

Számvitel alapjai

Katonáné Erdélyi Edit

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

MÉDLAINFORMATIKAI KIADVÁNYOK

Számvitel alapjai

Katonáné Erdélyi Edit



Líceum Kiadó
Eger, 2015



Hungarian Online University – Ágazati informatikai együttműködés létrehozása az új típusú e-learning alapú képzések hazai és nemzetközi elterjesztésére

TÁMOP-4.1.1.C-12/KONYV-2012-0003

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujszeceniyiterv.gov.hu
06 40 638 638



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Lektorálta:
Námor Anna

Szerkesztette: Katonáné Erdélyi Edit

ISBN 978-615-5509-62-9

Felelős kiadó: dr. Kis-Tóth Lajos
Készült: az Eszterházy Károly Főiskola nyomdájában, Egerben
Vezető: Kérészy László
Műszaki szerkesztő: Nagy Sándorné

Tartalom

1	Bevezetés	11
1.1	Célkitűzések, kompetenciák a tantárgy teljesítésének feltételei	11
1.1.1	Célkitűzés	11
1.1.2	Kompetenciák	12
1.1.3	A tantárgy teljesítésének feltételei	13
1.2	A kurzus tartalma	14
1.3	Tanulási tanácsok, tudnivalók	16
2.	Bevezetés a hazai és nemzetközi számvitelbe	20
2.1	Célkitűzések és kompetenciák	20
2.2	A gazdálkodás, gazdálkodó szervezetek alapvető gazdálkodási folyamatai	21
2.2.1	Gazdasági rendszer	22
2.2.2	A gazdasági szervezetek működése	23
2.3	A számvitel fogalma, lényege, funkciói	25
2.3.1	A számviteli törvény célja	25
2.3.2	A számviteli információk hasznosítói	26
2.3.3	A számviteli információrendszer alrendszerei	26
2.4	A nemzetközi számviteli szabályok áttekintése	27
2.4.1	A nemzetközi számviteli szabályozás szükségessége	27
2.4.2	A nemzetközi számviteli szabályozás fejlődése	28
2.4.3	Nemzetközi Számviteli Standardok	29
2.4.4	A Keretelvek alkalmazása	29
2.4.5	A nemzetközi számviteli rendszerek értékelése, csoportosítása	31
2.5	Összefoglalás, kérdések	33
2.5.1	Összefoglalás	33
2.5.2	Önellenőrző kérdések	33
2.5.3	Gyakorló tesztek	34
3.	A SZÁMVITEL SZABÁLYOZÁSA	35
3.1	Célkitűzések és kompetenciák	35
3.2	A számviteli törvény hatálya, felépítése	36
3.2.1	A számviteli törvény célja	37

3.2.2	A törvény hatálya alá tartozók	37
3.2.3	A számviteli törvény (2000. Évi C. Tv.) Felépítése	39
3.3	A nevesített, és nem nevesített számviteli alapelvek számviteli alapelvek	40
3.3.1	A vállalkozás folytatásának elve	41
3.3.2	A teljesség elve	41
3.3.3	Valódiság elve	41
3.3.4	Világosság elve	42
3.3.5	Következetesség elve	42
3.3.6	Folytonosság elve	42
3.3.7	Összemérés elve	43
3.3.8	Óvatosság elve	43
3.3.9	Bruttó elszámolás elve	44
3.3.10	Egyedi értékelés elve	44
3.3.11	Időbeli elhatárolás elve	44
3.3.12	Tartalom elsődlegessége a formával szemben elv	45
3.3.13	Lényegesség elve	45
3.3.14	Költség-haszon összevetésének elve	46
3.3.15	Hasznosíthatóság	46
3.3.16	Semlegesség elve	46
3.3.17	Az időszerűség elve	46
3.3.18	Helytállóság elve	47
3.4	Összefoglalás, kérdések	47
3.4.1	Összefoglalás	47
3.4.2	Önellenőrző kérdések	48
3.4.3	Gyakorló tesztek	49
4.	A számviteli politika, a számvitel alrendszerei	51
4.1	Célkitűzések és kompetenciák	51
4.2	A számviteli politika szerepe, tartalma	52
4.2.1	A számviteli politika fogalma	53
4.2.2	A számviteli politika célja	53
4.2.3	A számviteli politika kialakítása során megfogalmazott elvek tartalma	54
4.2.4	A számviteli politika tartalma	55
4.2.5	A leltárkészítési és leltározási szabályzat	55
4.2.6	Az eszközök és források értékelésre vonatkozó értékelési szabályzat	56
4.2.7	A pénzkezelési szabályzat	56
4.2.8	Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot	57
4.2.9	A bizonylati rend szabályzat	57

4.3	A számvitel területei. A pénzügyi és vezetői számvitel összetevői, részterületei	58
4.3.1	A pénzügyi számvitel fogalma, értelmezése	58
4.3.2	A vezetői számvitel	59
4.3.3	A vezetői számvitel szerepe, feladatai	60
4.3.4	A vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata	61
4.3.5	A környezeti számviteli	61
4.3.6	A környezeti számvitel területei	63
4.4	Összefoglalás, kérdések	66
4.4.1	Összefoglalás	66
4.4.2	Önellenőrző kérdések	66
4.4.3	Gyakorló tesztek	67
5.	Beszámolás, könyvvezetés, nyilvánosság	69
5.1	Célkitűzések és kompetenciák	69
5.2	Könyvvezetés, beszámolóképzítés	70
5.2.1	A beszámoló	70
5.2.2	A vállalkozások kapcsolatai	79
5.3	A könyvvezetés	82
5.4	Könyvvizsgálat, letétbehelyezés és közzététel	83
5.4.1	A könyvvizsgálat	83
5.4.2	Nyilvánosságra hozatal és közzététel	83
5.4.3	Közzététel	84
5.5	Összefoglalás, kérdések	85
5.5.1	Összefoglalás	85
5.5.2	Önellenőrző kérdések	86
5.5.3	Gyakorló tesztek	86
6.	A beszámolók	88
6.1	Célkitűzések és kompetenciák	88
6.2	Könyvvézetési és beszámolási kötelezettség	89
6.3	A beszámoló formái	92
6.3.1	Éves beszámoló	92
6.3.2	Egyszerűsített beszámoló	93
6.3.3	Konszolidált éves beszámoló készítési kötelezettség	94
6.4	Összefoglalás, kérdések	98
6.4.1	Összefoglalás	98
6.4.2	Önellenőrző kérdések	98

6.4.3	Gyakorló tesztek	99
7.	<i>A bizonylatok szerepe a könyvelésben</i>	100
7.1	Célkitűzések és kompetenciák	100
7.2	Számviteli bizonylatok	101
7.3	A számviteli törvényben alkalmazott időszakok, időpontok	109
7.4	Összefoglalás, kérdések	111
7.4.1	Összefoglalás	111
7.4.2	Önellenőrző kérdések	112
7.4.3	Gyakorló tesztek	112
8.	<i>A vállalkozások vagyona</i>	114
8.1	Célkitűzések és kompetenciák	114
8.2	A vállalkozás vagyona	116
8.3	az eszközök	117
8.4	FORRÁSOK	140
8.5	A vagyon számbavétele	151
8.5.1	A leltár, leltározás	151
8.5.2	A mérleg	154
8.6	Összefoglalás, kérdések	156
8.6.1	Összefoglalás	156
8.6.2	Önellenőrző kérdések	160
8.6.3	Gyakorló feladatok	161
8.3.1.	Gyakorló tesztek	169
9.	<i>Értékelés a számvitelben</i>	171
9.1	Célkitűzések és kompetenciák	171
9.2	A mérlegtételek értékelése	172
9.2.1	A bekerülési érték, a mérlegtételek értékelésének általános szabályai	172
9.2.2	A bekerülési érték	176
9.3	Értékmódosító tételek	182
9.3.1	Értékcsökkenés	182
9.3.2	Az eszközök értékvesztése	190
9.3.3	Értékhelyesbítés	193
9.3.4	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek év végi értékelése	195
9.3.5	Készletcsökkenés elszámolási módszerei	196

9.4	Összefoglalás, kérdések	199
9.4.1	Összefoglalás	199
9.4.2	Önellenőrző kérdések	200
9.4.3	Gyakorló feladatok	201
9.4.4	Gyakorló tesztek	204
10.	Az eredménykimutatás és a mérleg összeállítása	208
10.1	Célkitűzések és kompetenciák	208
10.2	A Költségek	210
10.2.1	Költséggazdálkodás	211
10.2.2	Költségek fogalma, csoportosítása	212
10.2.3	A költségek csoportosítása	213
10.2.4	A költségek számviteli elszámolásának változatai	216
10.2.5	Költségnemek, aktivált saját teljesítmények	217
10.3	A Bevételek	218
10.4	Az eredmény megállapítása	220
10.5	Az eredmény levezetése a gyakorlatban	226
10.6	Összefoglalás, kérdések	229
10.6.1	Összefoglalás	229
10.6.2	Önellenőrző kérdések	230
10.6.3	Gyakorló tesztek	231
11.	A kettős könyvvitel általános jellemzői: A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK	237
11.1	Célkitűzések és kompetenciák	237
11.2	A könyvviteli számla	238
11.3	A kettős könyvvitel	238
11.3.1	A könyvviteli számla fogalma, fajtái	239
11.4	Könyvelés a könyvviteli számlákon	242
11.5	Könyvviteli zárlat	244
11.5.1	A könyvviteli számlák zárása	245
11.6	Az egységes számlakeret és a számlarend	247
11.7	Összefoglalás, kérdések	255
11.7.1	Összefoglalás	255
11.7.2	Önellenőrző kérdések	256
11.7.3	Gyakorló tesztek	257
12.	A gazdasági események és a könyvelés	264

12.1	célkitűzések és kompetenciák	264
12.2	A gazdasági események	265
12.3	Alapvető gazdasági események	266
	12.3.1 Feladatmegoldás az alapvető gazdasági események témakörben.	270
12.4	Összetett gazdasági események	271
12.5	Összefoglalás, kérdések	273
	12.5.1 Összefoglalás	273
	12.5.2 Önellenőrző kérdések	273
	12.5.3 Gyakorló tesztek	274
13.	Összefoglalás	278
13.1	Tartalmi összefoglalás	278
14.	Kiegészítések	281
14.1	Irodalomjegyzék	281
	14.1.1 Hivatkozások (	281

1 BEVEZETÉS

1.1 CÉLKITŰZÉSEK, KOMPETENCIÁK A TANTÁRGY TELJESÍTÉSÉNEK FELTÉTELEI

1.1.1 Célkitűzés

Amikor ismeretlen emberekkel próbálkozok kapcsolatot teremteni és arról érdeklődnek mi a munkám, mindig sajnálkoznak, amikor elmondom, hogy számviteli ismeretek oktatásával foglalkozom. Hitetlenkedve meg is kérdezik: van olyan ember, aki azt meg tudja tanulni és szereti is?

Higgye el, kedves hallgató, van. És a következő lehet, hogy éppen Ön lesz.

Ha együtt, lépésről lépésre végigcsinálja a tananyag áttekintését, megérti az összefüggéseket, gyakorolja a tanultakat a tesztek, a feladatok segítségével, biztosan megérti a számvitel szerepét, kezelni tudja a tartalmát, és ami a legfontosabb az Ön számára: tudni fog zökkenőmentesen együttműködni olyan gazdasági szakemberekkel, akiknek a számviteli feladatok köré csoportosul a fő munkaterülete.

Egy fontos dologra fel kell hívnom a figyelmét. Ez a tananyag kerek egész számviteli alapismerettel ruházza fel a hallgatót, de csak akkor lesz képes a tananyag logikájának, összefüggéseinek a megértésére, ha a fejezetek alapján követi a tanulási sorrendet.

A tantárgy keretein belül célom bemutatni a számvitel nemzetközi és hazai helyét, szerepét, hiszen ez az alapja a tárgy elfogadásának. Meg kell ismernie a Számviteli törvény célját, filozófiáját, a számviteli alapelveket, értelmeznie illik a számviteli politika készítésének szükségességét, annak tartalmát.

A tanulása során át kell tekinteni a könyvvitel és számvitel fogalmát, hiszen a szakmai elismertség szaktudás nélkül nem várható. Ennek feltétele a korrekt fogalomhasználat. Meg kell ismernie a vállalkozói vagyonszerkezetét, ehhez kapcsolódóan a mérleg és a leltár összefüggéseit, különbségeit.

Ha számvitelről van szó, szinte mindenki az „akasztófák” használatáról beszél, de a tananyag alapján meg fogja érteni, hogy ezek valójában csak gazdasági események, amelyek igen egyszerűen és logikusan kerülnek rögzítésre, és az „akasztófa” csupán egy eszköz, ami akár papír-alapú nyilvántartás is lehet.

Az eredmény elszámolása során szeretném, ha megértené az árbevétel, bevétel, a költség és ráfordítás tartalmát, összefüggéseit. Különösen fontos, hogy lássa a különbséget a bevétel és a jövedelem között.

A munkája során Önre váró feladatok feltételezik, hogy biztosan alkalmazza az értékelési eljárások törvényben rögzített lehetőségeit, gyakorlati alkalmazását.

Lépésről lépésre haladva, ha nem megy, inkább vissza-visszalépve kell, hogy elsajátítsa az ismereteket, és ne feledje: az adott feladatok megoldása kettős célt szolgál. Egyrészt segít pontosabban megérteni a fogalmakat, összefüggéseket, másrészt elmélyíti az ismereteket, tartóssá teszi az ismeret megőrzését.

1.1.2 Kompetenciák

Szakmai képességek közül a munkáját néhány jelentősen segíteni fogja. Szerintem a következők az igazán fontosak:

- Képes értelmezni a beszámolók részeit, tartalmát- ezzel értékelni tudja alapszinten a saját vállalatát, vállalkozását, és ami lehet ugyan ilyen fontos, a partnercégeket. Ez segíthet későbbi problémák megelőzésében, nem választ olyan partnert, amelyik eleve csak nehéz helyzetbe hozhatja.
- Megismeri és képes alkalmazni azokat a szabályokat, amelyek a mindennapi életben szükségesek a számviteli törvény előírásainak betartásához, betartatásához, a számviteli folyamatok zökkenőmentes lebonyolításához. Ha érti is, hogy mit miért fontos megtenni, valószínűbb, hogy azt jól meg is teszi.
- A tanultak alapján kicsit tovább is láthat, mert megérti az integrált ERP rendszerek működésének gyakorlati elveit, képessé válik a folyamatok hatékonyabb támogatására, az elektronikus adatfeldolgozás támogatásában hatékonyabban működhet közre.

Attitűdként is szeretnék kiemelni néhány meghatározó elemet:

Ha végig veszi és, betartja a tanulásra vonatkozó szabályokat meg fogja érteni a szabályok betartásának szükségességét annak érdekében, hogy együtt tudjon működni az elszámolásért, beszámolásért felelős gazdasági szakemberekkel, és ez minden gazdasági szereplő számára alapvető elvárás.

A tanulás eredményeként nyitott lesz a képesítésével, munkakörével, a munkavégzés szerinti szervezettel kapcsolatos gazdasági szemlélet, módszerek fejlesztésére és átadására, munkahelyi környezetben és azon kívül is.

A tanultak segítik abban, hogy elfogadja és betartsa a munkahely munka- és szervezeti kultúráját, etikai elveit, a szabályzatok előírásait, és ***elkötelezetté teszik*** a szakmájához illeszkedő számviteli folyamatok

támogatása iránt a minőségi munkavégzés érdekében. Ez segítheti a vállalati integrált csapatmunkát is egyben.

Képes lesz a **jobbítás szándékával kritikusan** szemlélni a saját munkáját és a környezetében zajló szakmai tevékenységet.

És végül reményeim szerint megérti miért fontos, és miért kell törekedni az életen át tartó tanulás megvalósítására, egyénileg és munkahelyi környezetében is annak érdekében, hogy a tudása, munkavégzése naprakész és aktuális legyen.

1.1.3 A tantárgy teljesítésének feltételei

A gyakorlati jegyet a hallgató két dolgozat alapján szerezhetheti meg, amelyekben az elmélet gyakorlat arány 30-70%, és a megfelelt eredmény 51 %.

A tantárgyhoz kapcsolódó elméleti anyagot tesztformájában kérjük számon. 60 tesztkérdésre 30 perc áll rendelkezésre, a kérdésekre adott válasz a vizsga során nem módosítható. Ezek a tesztkérdések a fejezetek végén megtalálhatók, és az elvárt igény szintjéig gyakorolhatók.

Ha nem éri el az 50 %-ot, azaz 30 pontot az elméleti rész teljesítménye, akkor a vizsgának ez a része megismétlendő.

A gyakorlati feladat is gyakorolható, illetve teljesíthető interaktív módon.

Mérleget, eredménykimutatást kell összeállítani, könyvelési tételeket kell kijelölni, értékelési feladatokat kell a gyakorlati példáknak megfelelően megoldani.

A mintapéldák gyakorlása nagyban megkönnyíti a dolgozatírást, de az algoritmus szerint mindig más-más elemekkel kell a feladatot végrehajtani.

Ennek a részteljesítménynek is el kell érnie az 51 %-ot, azaz a 35 pontot. Amennyiben kevesebb a teljesítmény ismételni kell a vizsgát.

Így lesz képes majd az értékelési megoldások révén a bekerülési, és a mérlegben bemutatandó értékek megállapítására, az értékváltozások értelmezésére, a mérleg, az eredménykimutatás tartalmának értelmezésére.

„Igazi” kontírozó könyvelő nem lesz önből, de meg fogja érteni a könyvelés alapvető összefüggéseit, a számviteli elszámolások alapjául szolgáló négy számlasoros számlaelmélet lényegét, de ami fontosabb elkötelezett kollégája lehet a számviteli szakembereknek.

Vigyázzon! A részteljesítmények ismétlését 7 napon belül nem teheti meg, mert ennyi idő minimálisan kell a hiányosságok pótlására!

1.2 A KURZUS TARTALMA

A tananyag törzsanyaga öt modulból épül fel, de mind több leckét tartalmaz. Az hagyományos szemléletben 12 lecke alkot egy komplett tantárgyhoz tartozó tananyagot. A Számviteli alapok című tantárgynál következők szerint kell kidolgoznia a tanulási tervét.

1. modul: Bevezetés a hazai és nemzetközi számvitelbe

A lecke száma	A leckéhez tartozó főbb csomópontok:
2. lecke	1) A gazdálkodás, gazdálkodó szervezetek alapvető gazdálkodási folyamatai
	2) A számvitel fogalma, lényege, funkciói
	3) A nemzetközi számviteli szabályok áttekintése
3. lecke	1) A számviteli törvény hatálya, felépítése
	2) A nevesített, és nem nevesített számviteli alapelvek számviteli alapelvek

2. modul: A számviteli törvény szerepe, a szabályozásban betöltött funkciója, a számvitel részterületei

A lecke száma	A leckéhez tartozó főbb csomópontok:
4. lecke	1) A számviteli politika szerepe, tartalma
	2) A számvitel területei. A pénzügyi és vezetői számvitel részterületei, összetevői.

3. modul: A könyvvezetés és beszámolókészítés törvényi előírásai

A lecke száma	A leckéhez tartozó főbb csomópontok:
5. lecke	1) Könyvvezetés és beszámolókészítés
	2) A könyvvezetés
	3) A könyvvizsgálat, letétbehelyezés és közzététel
6. lecke	1) Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség
	2) A beszámoló formái
7. lecke	1) Számviteli bizonylatok
	2) A számviteli törvényben alkalmazott időszakok, időpontok

4. modul: A vállalkozás vagyona, a vagyon értékelése

A lecke száma	A leckéhez tartozó főbb csomópontok:
8. lecke	1) A vállalkozások vagyona (befektetett eszközök, forgóeszközök, saját és idegen források).
	2) A vagyon számbavétele
	3) A leltár, mérleg fogalma, főbb jellemzői, típusai, felépítése
9. lecke	1) A mérlegtételek értékelése
	2) Értékmódosító tételek

5. modul: Az egységes számlakeret és a számlarend Költségek rendszerezése, könyvelése. Az eredménykimutatás szerepe, tartalma, összeállítása

A lecke száma	A tanórához tartozó főbb csomópontok:
10. lecke	1) A költségek
	2) A bevételek
	3) Az eredmény megállapítása

6. modul: A könyvelés alapjai, a négy számlasoros számlaelmélet. Alapvető és összetett gazdasági események

A lecke száma	A leckéhez tartozó főbb csomópontok:
11. lecke	1) A könyvviteli számla
	2) A kettős könyvvitel
	3) Könyvelés a könyvviteli számlákon
	4) Könyvviteli zárlat
	5) Az egységes számlakeret és a számlarend
12. lecke	1) A gazdasági események
	2) Alapvető gazdasági események
	3) Összetett gazdasági események



1. ábra:

1.3 TANULÁSI TANÁCSOK, TUDNIVALÓK

Mindenkinek van sajátos tanulási módszere. Van, aki arra esküszik, hogy este a könyvet beteszi a párnája alá és másnapra mindent tudni fog...

Ez nekünk most nem megy, kénytelen vagyok más okosságokra felhívni a figyelmét. Először a legalapvetőbbre szeretném kérni: adjon esélyt a gyors és sikeres tanulásnak!

Bevallom, annak idején a kezdet nekem is sikítós volt, mivel sok előítélettel (és nem kevés utálattal) kezdtem tanulni a számvitelt.

Ez így nem megy. !!!!

Kell, hogy tudja fogadni és tanulni azokat az alapokat, ami a munkájához kell.

Higgyen magában – és kicsit bennem is –, menni fog! Különben az esélye minimális.

Ha mindez megvan, el kell, hogy fogadja, hogy a szakszavak olyan terminusok, amelyeket nem használhatunk ötlet szerint. Ezeket meg kell tanulni ahhoz, hogy a helyén alkalmazzuk őket.

A számvitelben ez a leggonoszabb, nagyon pontosan kell megfogalmaznunk a mondanivalónkat, hogy mások is azt, és úgy értsék, ahogy az a mi céljainkat szolgálja.

Tipikus példa, hogy a költség, és a kiadás fogalmát keverjük.



Kicsit szaladjunk előre, de remélem, tud majd követni. Eredményt úgy kapok, hogy a bevételből kivonom a költségeket, ráfordításokat. Így minden költség egyben a vállalkozás eredményét is csökkenti, de ha odaadok a pénztárból valamennyi pénzt az anyagbeszerzőnek, az még nem költség, csak kiadás, így eredményre nem hat. A későbbiek döntenek el mi lesz belőle. Semmi, mert visszavételezem, – nem kapta meg azt, amire felvette –, vagy valóban költség, mert például cukrot, teát, citromot vett a $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ -ban dolgozó munkásoknak. Ez viszont már egyértelműen azt jelenti, hogy kevesebb lesz az eredményem majd.

Ezzel a kis példával az volt a célom, hogy megértse: a számvitelben használt fogalmak sosem lehetnek „körül-belüli” megfogalmazások!

Kell a türelme és az alapossága is. Először olvassa el a tananyagot, ha kell többször is. A fogalmakat igyekezzen megjegyezni. Ne hagyjon homályos foltokat, ne lépjen tovább a nélkül, hogy ne értené minden szónak a valódi tartalmát. Ha valamely kifejezésben nem biztos, nézzen utána, a tananyagban, vagy akár az internetet is használva, de csak a megbízható helyeket keresse fel.

A tesztek segítségével ellenőrizze, hogy a tanultak valóban rögzültek-e. Addig ne lépjen tovább, amíg van olyan kérdés, amit csak tippelt és nem biztos a dolgában. Szerencse kell az élethez, de a döntő helyzetben általában máshol van.

A gyakorlati feladatokat is tartalmazó fejezetekben először levezetem a példákat, kiemelve azokat a problémákat, eseteket, amelyek hangsúlyosak, speciálisak, vagy nem az általános szabályok vonatkoznak rájuk.

Ezek után már egyedül várják a feladatok! Ha mégsem sikerülne megoldani azokat, lépjen vissza a közös feladatmegoldásra, és kezdjük együtt a feladat elejéről... Ha többször is visszalép, végül biztosan menni fog egyedül.

A tantárgy időigénye önállóan kb. (ijesztően sok így látni) 150 óra!!! Ez természetesen egyénenként változó annak függvényében, vannak-e előtanulmányokkal kapcsolatos ismeretei, milyen munkaterületen dolgozik, dolgozott előzőleg, és természetesen befolyásolja az egyéni érdeklődés is. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy nehezen tudja egyéni tanulás-sal elsajátítani a tananyagot, úgy feltétlenül éljen a konzultációs lehetőséggel, valamint kérje diáktársai segítségét is.

A közös tanulás nagyon hatékony módszer! Ha lehet, fogjanak össze, és a tanulás, a kikérdezés máris jó bulivá válhat.

A 15. lecke együtt tartalmazza a teljes tananyag tesztjeit, megoldandó feladatait.

Segítségül hívtam néhány jelölést a munkánk során.



... ő a személyes magyarázataimat fogja jelölni.



Tapasztalataim szerint ugyan arra a problémára szinte mindig ugyan azt a kérdést tették fel a hallgatóim. Ha ön is azt kérdezné, akkor a jel mögött megtalálja a választ.



Ennél a jelnél valamilyen feladatot adok önnek, és remélem együtt tudjuk folytatni tovább.



A kisokos után mindig valami kiemelten fontos megjegyzést fogok tenni.

Tehát munkára fel!

Legyen elég önbizalma, kitartása és türelme.

Az eredmény nem marad el!

2. BEVEZETÉS A HAZAI ÉS NEMZETKÖZI SZÁMVITELBE

2.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Ennek a leckének az a célja, hogy:

- megértse a gazdasági rendszerek alapvető, rendszerszemléletben értelmezett folyamatait,
- megtalálja és elfogadja hol a számvitel helye,
- megértse, hogy melyek a gazdasági szervezetek alapvető folyamatai,
- lássa meg, hogy a gazdasági folyamatok menedzselése elképzelhetetlen a számviteli folyamatok általi támogatás nélkül.

Számomra fontos az is, hogy mindezek mellett

- megértse a számviteli folyamatokat szabályozó elveket
- az érintettek körét
- a számvitel alrendszeit
- átlássa a nemzetközi számviteli szabályok fejlődési folyamatát
- el tudja helyezni az egyes irányzatokat,
- el tudja fogadni napjaink harmonizációs törekvéseit.

Időszükséglet ebben az esetben.... szerintem 8 órát is rá kell szánnia!

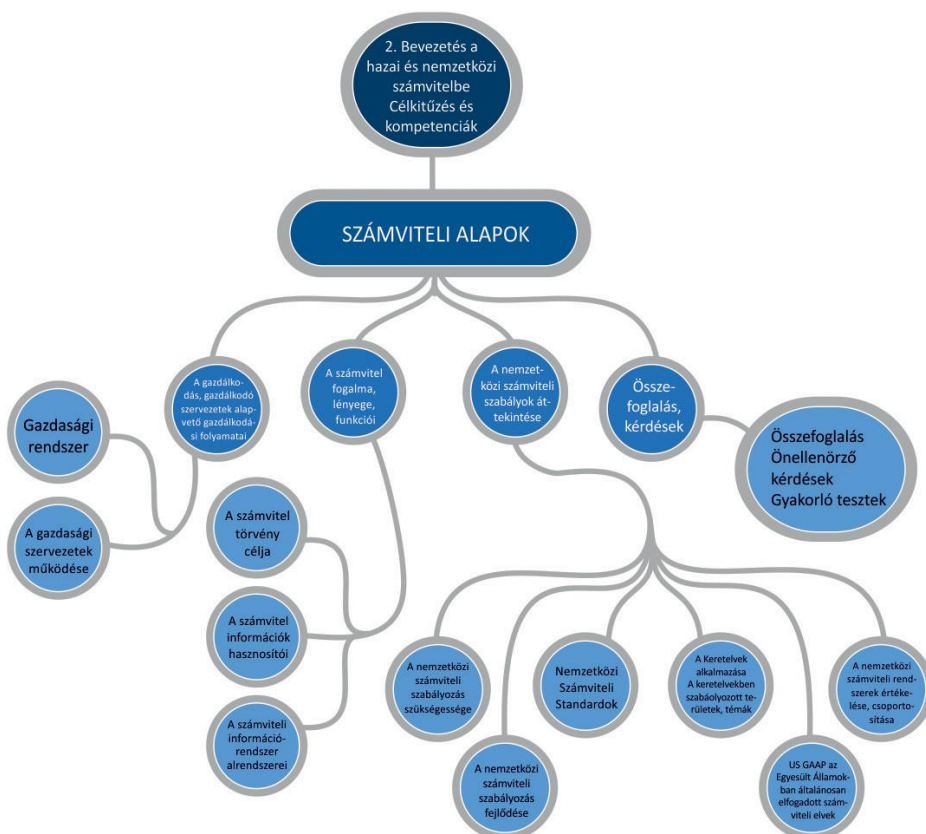
☹ Nem a memorizálás miatt, hanem azért, hogy kellően kellően alaposan megértse az összefüggéseket.

Kulcsfogalmak (amik talán az előtanulmányai alapján frissítendő!):

- termelés, előállítás, szolgáltatás,
- emberi erőforrás gazdálkodás,
- marketing és értékesítés,
- pénzügy és számvitel
- reálfolyamatok
- információs folyamatok
- irányítási folyamatok
- „külső” felhasználók
- „belső” felhasználók
- vezetői számvitel
- IAS

- IFRS
- US GAAP
- számviteli harmonizáció
- nemzetközi számviteli rendszerek

Íme a 2. lecke gondolattérképe:



2. ábra:

2.2 A GAZDÁLKODÁS, GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ALAPVETŐ GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATAI

Mielőtt nekifognánk a tartalmi munkának, szeretném, ha megértené, mi a számvitel helye, szerepe általánosságban, így képes lesz közelebb érezni magához a tantárgyat.

A gazdasági szervezetek létrejöttét számos körülmény határozza meg.

2.2.1 Gazdasági rendszer

A Gazdasági rendszer az a rendszer, amely az anyagi termelés szférájában fejt ki tevékenységét; a rendelkezésre álló anyagi és személyi eszközök korlátozottak, de az adott környezetben szervezett egységet képeznek, képes önálló célok kitűzésére, a célkitűzésben szereplő tevékenységek végrehajtására.

A fiatalok azt vállalták, hogy kerékpárokat adjanak kölcsön, illetve javítsanak, azaz szolgáltatást nyújtsanak. Közben valakinek ott kell lenni, hogy odaadja a kerékpárokat, valaki az interneten reklámoz, valaki figyel arra, hogy a „papírmunka”, az elszámolások rendben legyenek, így konkrét munkát is felosztják egymás között.

Ezek alapján elfogadhatjuk, hogy a gazdasági szervezetek működését négy fő funkció határozza meg:

- termelés, előállítás, szolgáltatás,
- emberi erőforrás gazdálkodás,
- marketing és értékesítés,
- pénzügy és számvitel.

A fő funkciókhoz igazodik a gazdasági rendszerek alapvető célja:

- A **termékek, termények, szolgáltatások előállítása**, forgalmazása, biztosítása, amivel nyereséget realizálhatnak.
- A nyereség realizálása érdekében a terméket, terményt, szolgáltatást el kell adni. Az értékesítési, piaci csatornák felkutatása, kihasználása a **marketing feladata**.
- A gazdasági rendszerek erőforrásaikkal, a vagyonukkal gazdálkodnak, amit **pénzügyi, számviteli tevékenység** keretében, a törvényi előírásoknak megfelelően el kell számolni, be kell mutatni.
- Napjainkban már a versenyképesség elengedhetetlen feltétele a jól kiépített foglalkoztatás, a dolgozók ösztönzése, szakmai fejlődésének biztosítása, azaz az **emberi erőforrás gazdálkodás**.

A gazdasági rendszeren belül reálfolyamatok, azaz fizikai, gazdasági folyamatok, és irányítási folyamatok zajlanak. Mindkettőt kíséri és egyben össze is köti az információs folyamat.

Tovább lépve leképezhető egy működést szemléltető általános modell.

2.2.2 A gazdasági szervezet működése

A termelőtevékenységet folytató gazdasági szervezet működésének általános modelljét látja a képen.



3. ábra: A termelőtevékenységet folytató gazdasági szervezet működésének általános modellje

- ✿ Vegye észre az ábrán, hogy a reálfolyamatokat a pénzügyi-, és érték-folyamatok kísérik!

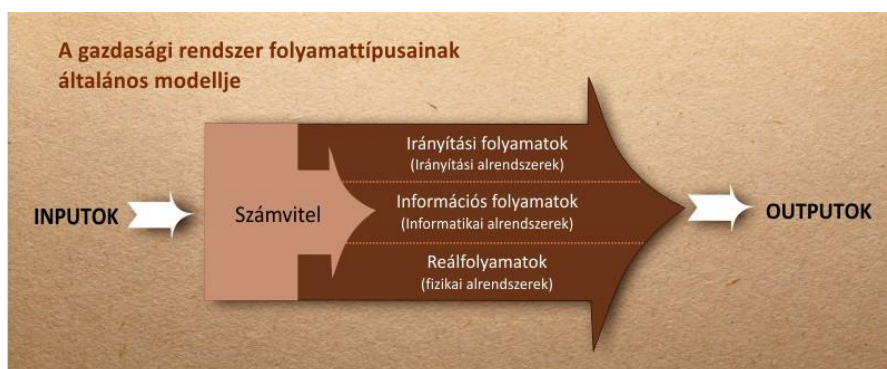
A feladatok ellátását a legkülönbözőbb szervezeti egységeken keresztül gyakorolhatják. Egy nagyvállalat például osztályokat működtethet, míg egy egyszemélyes vállalkozásnál a tulajdonos maga látja el ezeket a feladatokat.

Összegzésképpen a gazdasági rendszerekről megállapítható:

- A gazdasági rendszer személyek és eszközök szervezett csoportja.
- A gazdasági rendszer olyan tevékenységet folytat, amely meghatározza azt, hogy a társadalmi munkamegosztásban milyen helyet foglal el. A céljaik meghatározásánál, a működésük során figyelemmel kell lenniük a környezetükre is.

- A gazdasági rendszer képes célok kitűzésére, megvalósítására. Ebből adódóan a gazdasági rendszerek tevékenysége két csoportba sorolható.
 - A *célkitűző* tevékenységük, a feladatok, illetve a teljesítési feltételek megfogalmazását, az ahhoz kapcsolódó elemzések elvégzését jelenti.
 - A *végrehajtó* tevékenységük alatt a feladatok teljesítési feltételeinek biztosítását, a megvalósítás megszervezését, valamint a konkrét feladatmegvalósítást, azaz a végrehajtást értjük.

A gazdálkodó szervezetek modellje egyszerűsíthető és általánosítható. Egyszerűsítve a modellt, szemléletesebbé tehető az információrendszer helye a gazdasági rendszerben.



4. ábra: A gazdasági rendszer folyamat típusainak általános modellje

Belátható, hogy a három, alapvető rendszersík nem nélkülözheti a nyilvántartási, az elszámolási tevékenységet, azaz a számviteli folyamatokat, amelyek az alapvető folyamatokat összetetten érintik. **A számvitel lényegében egy elszámolási és információs rendszer**, ami rögzíti a reálfolyamatok eredményezte vagyonváltozásokat, az adatokat feldolgozza az informatikai rendszer és kiszolgálja az irányítási folyamatok döntéstámogatási igényeit.



A videón a fiatalok lelkesedése, a „hogyan tovább”számos feladatot sejtet, és a vállalkozások alapítása meghatározott jogi, adózási és egyéb regisztrációs feladatokat mentén valósul meg. A feladatsorból számunkra egy terület lesz csupán fontos:

az elszámolás.**2.3 A SZÁMVITEL FOGALMA, LÉNYEGE, FUNKCIÓI**

Az elszámolás nem egyszerű feladat. A gazdaság minden egyes szereplője azonos elveket kell, hogy kövessen annak érdekében, hogy az elszámolás, ellenőrzés, és információ-szolgáltatás mindenki számára érthető és követhető legyen. Ennek a funkciónak tesz eleget a számviteli törvény, így eljut az egységes fogalomrendszer megismeréséhez.

2.3.1 A számviteli törvény célja

Alapvetően a folyamatok elszámolásáról, a kapcsolódó adatok közzétételéről rendelkezik. A számviteli törvény célja olyan számviteli szabályok rögzítése, melyek alapján megbízható és valós kép alakítható ki a törvény hatálya alá tartozók vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, jövedelemtermelő képességéről, tevékenységük eredményéről, a tulajdonosok, vezetők, hitelezők, befektetni szándékozók, az adóhatóságok, valamint önkormányzati szervek számára egyaránt.

 **A számviteli törvény a nemzetközi gyakorlattal összhangban, tartalmazza a beszámolás, könyvvezetés során alkalmazandó elveket, szabályokat, a nyilvánosságra hozatalt, a közzétételt, valamint a könyvvizsgálatra vonatkozó szabályokat, követelményeket.**

A számviteli törvény elveinek és követelményeinek megvalósításában jelentős szerephez jutottak az számítógépes számviteli rendszerek, az ERP rendszerek működésén keresztül. A bővülő memória kapacitás, az új processzorok, – amelyek főleg a sebességnövekedés eredményeként – jelentős színvonal-növekedést tettek lehetővé az számviteli-, ügyviteli munkában.

Az irányítási rendszer decentralizálása, a piacgazdaság térhódítása azt eredményezte, hogy a tervezés súlypontja a gazdasági rendszerekre helyeződött át.

A számítástechnikai támogatottság biztosította az információk naprakészségét, teljes körűségét, ezáltal egyre erőteljesebben jelentkezhetett a vezetők "jövőbelátásának" az igénye.

Ez a igény hívta életre azokat a vezetői információs rendszereket, amelyeknek a kialakításánál a legfontosabb szempont az, hogy olyan adatbázis jöjjön létre, amelyek valós eseményeket tükröznek, és ez az adatbázis egységes elvek alapján, az irányítás minden szintjén lekérdezhető legyen.

A fejlődés azonban további elvárásokat is magával hozott.

2.3.2 A számviteli információk hasznosítói

1992-től a nemzetközi gyakorlatnak, és a piacgazdasági igényeknek megfelelően a gazdasági rendszerekben elkülönítették a „külső” és a „belső” felhasználók információ igény kielégítésének tartalmát és formáját.

A „külső” felhasználók az információ igényüket a kötelező tartalmú, törvényben szabályozott beszámolókból nyerhetik. Ezek a beszámolók szintén jogszabályok alapján előírt könyvvizetéshez kapcsolódnak.

A „külső” körbe a befektetőket, a befektetni szándékozókat, a vevőket, a szállítókat, a hitelezőket, az adóhatóságokat, állami szerveket stb. soroljuk.

A vezetők információigénye sokkal összetettebb, és kiterjedtebb, mint a külső igénylők szükséglete.

A „belső” felhasználók saját igényeiknek megfelelően alakíthatják ki az információ igényüket, illetve az ahhoz kapcsolódó könyvvizetésüket. A „belső” kör tulajdonosokból, az igazgatókból a Felügyelő Bizottság tagjaiból, az egyes szervezeti egységek különböző szintű vezetőiből, a dolgozók képviselőiből stb. szerveződik össze.

Az információk részletezettségét illetően eltérő követelmények merülnek fel.

2.3.3 A számviteli információrendszer alrendszerei

A számviteli információrendszer, illetve annak információ szolgáltatása, az általános nemzetközi gyakorlatnak megfelelően **kettévált pénzügyi számvitelre és vezetői számvitelre**, de a fejlődés nem állt meg és egyre nagyobb teret hódít a **környezeti számvitel**.

A **pénzügyi számvitel** elsődleges feladata a vagyon változások rögzítése, a beszámolók elkészítése.

A **vezetői számvitel** elsődleges feladata a vezetők, a menedzsment számára szükséges információk biztosítása, amelyek

- gazdasági rendszer kiadásainak nyilvántartása,
- a folyamatok, a tevékenységek ellenőrzése, irányítása,
- a tervezési munka támogatása érdekében

elengedhetetlenül fontosak.

A számviteli folyamatok fejlődésének következő szakaszában a környezetvédelem is előtérbe került. A vállalatok számviteli rendszerében a ráfordítások egy jelentős része a termékekre, szolgáltatásokra fel nem osztható, vállalati működést terhelő általános költségek között, bontás nélkül szerepelnek. Ezek között a felosztatlan költségek között jelenik

meg általában a környezetvédelmi költségek jelentős része is. A megfelelő számviteli rendszer hiánya miatt ez gyakran fel sem tűnik, illetve az egyes tételeket nem lehet megfelelően szétosztani a termékek, illetve folyamatok között, aminek eredményeképpen a termékekre, szolgáltatásokra, esetleg üzletágakra vonatkozó döntések nem lesznek megfelelőek.

A környezeti számvitel célja, hogy pontos képet adjon a vállalat környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységének pénzügyi vonatkozásairól. Ez magában foglalhatja a ráfordítások és bevételek környezeti vonatkozású tételeinek az azonosítását, a beruházási döntések környezeti vonatkozásainak a feltárását, és egyéb, a vállalatok környezeti teljesítményével kapcsolatos pénzügyi adatok elemzését, felhasználását a döntéshozatal során.

2.4 A NEMZETKÖZI SZÁMVITELI SZABÁLYOK ÁTTEKINTÉSE



Szeretném, ha azt is megismernék, hogy miért fontos a hazai szabályok jelenlegi tartalma. Ehhez a nemzetközi szabályok kialakulását, tartalmát, szerepét kell átnéznünk.

2.4.1 A nemzetközi számviteli szabályozás szükségessége

A gazdasági élet napjainkra jellemző gyors tőkeáramlása, a vállalati kapcsolatok kiszélesedésének következtében a nemzeti határok lassan jelentőségüket veszítik. A multinacionális vállalatok a világ minden részén jelen vannak, a világ tőzsdéin keresztül egyre nagyobb tőke vár, egyre bonyolultabb befektetési lehetőségekre.

A folyamat maga a globalizáció, melynek hatásai közül ki kell emelnünk a következőket:

- Gyors a tőkeáramlás,
- Vállalati kapcsolatok kiszélesedtek,
- Nemzeti határok bármikor átléphetők,
- A vállalatok tőkeigénye folyamatosan nő,
- A befektetési lehetőségek is széleskörűek.

Az egyes országokban a számviteli folyamatok fejlődése eltérő szabályozás mellett, eltérő gyakorlatot eredményezett. Az alkalmazott módszerek és modellek aszerint alakultak, változtak, hogy milyen alapvető preferenciák működtek, milyen fejlett volt a gazdaság, milyen növekedési szakaszban voltak, illetve milyen jogrend működött.

A vállalkozások különböző országokban működő egységeikről különböző elveken nyugvó, különböző tartalmú beszámolókat kell, hogy készítsenek, így teljesítményük nehezen összehasonlítható mind a tulajdonosok, mind a befektetők, mind a hatóságok, mind az egyéb döntéshozók számára.

Ezen szinergikus hatások erősítették és napjainkban is erősítik annak szükségességét, hogy a különböző országokban vállalkozást indítani tervezők, illetve befektetni szándékozók össze tudják hasonlítani teljesítményeiket. **A legfőbb teljesítménymérő kommunikációs nyelv** – a hiányosságai ellenére is –, **a számvitel**, melynek egységesítése ily módon érthető, hogy világméretű törekvéssé vált.

Jelenleg a számviteli szabályozásban három fő számviteli rendszer hatása érvényesül.

A sajátos nemzeti számviteli szabályok mellett a fő irányadó az Amerikai Egyesült Államok volt, a US GAAP szerint, illetve az EU, az Unió a jogrendjébe illesztett számviteli szabályok, IAS-ek, a nemzetközi számviteli standardok és értelmezéseik, az az a IFRS-ek, illetve SIC-ek szerint.

A nemzeti számviteli szabályok az egységesítés szellemében egyre inkább háttérbe vonulnak, egyre inkább veszítenek jelentőségükből, mivel az IFRS helyettesíti a nemzeti szabályokat. Példa erre:

- Kanada, ahol 2011-től a kanadai nemzeti számviteli szabályokat eltörölték, helyébe az IFRS lépett.
- Kínában 2007-től a tőzsdei cégek kötelezően IFRS-et alkalmazták.
- Japánban a japán nemzeti számviteli szabályok és az IFRS eltéréseit megszüntették.

A számviteli szabályozási rendszerek egymástól többé-kevésbé eltérő módon értelmezik a számviteli elszámolásokat, beszámolási feladatokat.

2.4.2 A nemzetközi számviteli szabályozás fejlődése



A Nemzetközi Számviteli Standard Bizottság (IASC-International Accounting Standards Commitee) az IAS szabályainak megalkotására 1973-ban jött létre.

Az IASC 2001. évben átalakult, 2001. év márciusában megalapításra került egy non-profit társaság, az IASC alapítványa. Ennek fő feladata a létrehozott Nemzetközi Számviteli Standard Testület (IASB) felügyelete volt. Az IASB célja, hogy az egyes országok számviteli gyakorlatából

összeállított standardokat elfogadtassa, alkalmazásukat elősegítse. Az IASB arra törekedett, hogy a fejlődő országokban, ahol még nem történt meg a számvitel törvényi szabályozása, saját standardjait fogadtassa el hivatalos számviteli szabályozásként. A Bizottság elsődleges feladatának tartotta az IAS és a nemzeti, például a US-GAAP standardok összhangjának megteremtését.

A gazdasági és pénzügyminiszterek tanácsa 2001-ben egyetértett az al a javaslattal, hogy 2005. évtől az EU-n belüli tőzsdei társaságok – bankokat és biztosítókat is beleértve – konszolidált beszámolóikat az IAS-ek szerint készítsék el. 2007. évig haladékokat kapnak azok a társaságok, amelyek a US GAAP-et használják. Emellett a tagállamok felhatalmazást kapnak arra, hogy ezt a rendszert más gazdálkodókra és az egyedi beszámolókra is kiterjesszék.

2.4.3 Nemzetközi Számviteli Standardok

A standardok elnevezése is megváltozott, hogy az IASB által kiadott, illetve az IASC által kibocsátott standardok megkülönböztethetők legyenek.

Az IASC standardjait **Nemzetközi Számviteli Standardok (IAS)** nevezzük, míg az IASB standardjai **Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS)** elnevezést kaptak. A standardok alkalmazását az Értelmezési Állandó Bizottság (SIC) által kiadott értelmezések segítették elő.

IFRS –ek létrehozása egy szakmai önszerveződés eredménye, a Nemzetközi Számviteli Standardbizottság (IASB) alkotta meg.

- Az **IAS (Nemzetközi Számviteli Standard)** mellett bevezetik **IFRS (Nemzetközi Pénzügyi Jelentés Standard)** megnevezést is, de az eddig kiadott standardok neve IAS marad, az újak kapják az IFRS jelölést.
- Standardokat dolgoznak majd ki például olyan gazdasági dokumentumokra is, mint például a **környezeti és a fenntarthatósági jelentések**, amelyekre nem illik a „számviteli” megnevezés.

A gazdasági fejlődés a szakértőket ezen megoldások folyamatos bővítésére és felülvizsgálatára készítette, készíti.

2.4.4 A Keretelvek alkalmazása

A Keretelvek minden kereskedelmi, ipari és szolgáltató vállalkozás pénzügyi kimutatásaira vonatkoznak, függetlenül attól, hogy köz-, vagy magánszektorhoz tartozik. A beszámolót készítő vállalkozás tehát olyan vállalkozás, amelynél a pénzügyi kimutatás felhasználói megbíznak ezen

kimutatásban, és ez a legfőbb információforrásuk a vállalkozás helyzetére vonatkozóan.



A **Keretelvek megalkotásával** IASB célja az volt, hogy számos területen segítséget nyújtson. Segíti a jelenlegi standardok áttekintését és továbbfejlesztését, a számviteli szabályok egységesítését. A Keretelvek támogatják a nemzeti standardok megalkotását, a standardalkotó testületek munkáját, a pénzügyi kimutatások elkészítőinek munkáját. A Keretelvek azonban nem magukat a Nemzetközi Számviteli Standardokat jelenti, ezért nem foglalkozik értékelési kérdésekkel, közzétételi szabályokkal. Nem szabad figyelmen kívül hagyni azt, hogy a Keretelvek egyetlen pontja sem írja felül az IAS előírásait!

A Keretelvekben szabályozott területek, témák

A Keretelvek öt nagy témakör köré csoportosítja általános, elvi jellegű meghatározásait. Ezek a következők:

- A pénzügyi kimutatások célja,
- A pénzügyi kimutatások elemei,
- A pénzügyi jelentések információtartalmának hasznosságát meghatározó elvek, minőségi jellemzők, és korlátok,
- A pénzügyi kimutatások alapfogalmainak definíciója, elszámolása, mérése,
- A tőke értékelése, a tőkenövekedés mérésének lehetősége.

US GAAP az Egyesült Államokban általánosan elfogadott számviteli elvek

US GAAP olyan sajátos számviteli szabályozási rendszer, amelyben az erre feljogosított szakmai szervezetek által kialakított, lényegében jogszabályként kezelt, témánként szerkesztett előírások (standardok) mellett nagy szerep jut a bírósági döntéseknek is, követve az Amerikában elfogadott precedensjog, esetjog hagyományait. A szabályokat a civil szféra (számviteli szakemberek, könyvvizsgálók, professzorok) dolgozta ki, állami befolyás nélkül. Előírásai nagyon részletesek, sok kiskaput, kivételt tartalmaznak („kreatív számvitel”).

A számviteli szakemberek korábban úgy tartották, hogy az amerikai szabályrendszer, az **USA-GAAP** (United States Generally Accepted Accounting Principles) standardrendszere a legmagasabb minőségű, ez

produkálja a leginkább megbízható beszámolókat, és bármely más rendszerre való áttérés csökkentené a beszámolók megbízhatóságát.

Az USA-GAAP nagyon részletes szabályozás, ugyanakkor nagyon sok a kivétel és a kiskapu, így lehetőséget teremt a "kreatív számvitel" gyakorlatára, azaz a befektetőket megtévesztő, félrevezető beszámolók készítésére.

Az ezredforduló nagy számviteli, könyvvizsgálati botrányai (ENRON, WorldCom, Parmalat) ráébresztették az USA szakmai közvéleményét erre, és most már nyitottak egy kevésbé részletes, inkább elvi alapokon, mint gyakorlati megoldások gyűjteményén nyugvó új számviteli rendszer elfogadására.

US GAAP szabályalkotás döntéshozatali folyamatában is szerepel a konvergencia illetve az együttműködésre való elkötelezettség más számviteli rendszerekkel, mint például az IFRS.

Ennek alapján megindult az IAS-ek, IFRS-ek és az amerikai szabályozás közelítése.

2.4.5 A nemzetközi számviteli rendszerek értékelése, csoportosítása

A nemzetközi számviteli rendszerek a számviteli feladatok elvégzésében érdekelt csoportok azonos elvek szerinti működését jelentik.

Az egyes nemzetek kidolgozták a sajátosságaiknak megfelelő számviteli szabályokat. Ezek azonban a gazdasági fejlődés korlátaivá váltak, és elengedhetetlenül szükségessé vált a számviteli tevékenységek harmonizációja.

Alapvetően három nemzetközi számviteli rendszer hoztak létre, amelyek a következők:



5. ábra: A nemzetközi számviteli rendszerek

Forrás:[6]

A nemzetközi tőkeáramlás, a nemzetközi terjeszkedés következtében egyre nagyobb az igény az egységes „számviteli nyelv” iránt, amely mind a befektetői oldalról, mind a vállalatok oldaláról egyszerűbb könyvelés, beszámolóképzés, és értékelés mellett költségmegtakarítást tenne lehetővé.

Az egységes számviteli nyelv szükségessége alapvetően fontos az eltérő elvek alapján készült pénzügyi beszámolók egységesítése miatt, mivel az eltérő beszámolók összehasonlítása többletköltséget okoz a nagyvállalatoknak, azok kapcsolt vállalkozásainak is.

A különböző országokban működő részlegek teljesítményének egységes mérése szükséges, de **a befektetők szempontjából is fontos** az egységes elveken készülő beszámolás a különböző országokban.

A probléma megoldása **a számvitel harmonizálása**, ami a számviteli gyakorlatok összehasonlíthatóságának növelése érdekében zajló folyamat.

2002 –ben aláírásra került az un. Norwalk egyezmény az IASB (Nemzetközi Számviteli Standard Bizottság) és az FASB (USA Pénzügyi Számviteli Standard Testülete) között, amellyel kezdetét vette az a konvergencia projekt, amely a két uralkodó számviteli elvrendszer, az IAS/IFRS és a US GAAP különbségeinek megszüntetését szolgálja.

2.5 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

2.5.1 Összefoglalás

Ezzel ennek a leckének a végére értünk. Igazán „szó szerint” visszaadni ennek a leckének a tartalmát nem szükséges, de az viszont elvható, hogy ennél a pontnál a számvitel helyét pontosan lássa, megértse, hogy mind mikro, mind makroszinten jelen van. A fejlődése nem volt zökkenőmentes, de a törekvés, a szándék tetten érhető: azonos mérési és értékelési rendszerre van szükség a gazdálkodásban. Ennek egyik záloga a számvitel, a maga törvényi szabályozásával.

2.5.2 Önellenőrző kérdések

1. Gazdasági rendszer fogalma
2. A gazdasági szervezetek működésének fő funkciói
3. A gazdasági rendszerek jellemző tulajdonságai
4. A gazdasági rendszerek tevékenységei
5. A gazdasági rendszer folyamattípusai
6. A számviteli törvény célja
7. A pénzügyi számvitel feladata
8. A vezetői számvitel feladata
9. A környezeti számvitel célja
10. Nemzetközi számviteli rendszerek
11. Nemzetközi Számviteli Standardok tartalma, jelentősége
12. IAS *jelentősége*
13. IFRS *jelentősége*
14. US GAAP *jelentősége*
15. Számviteli harmonizáció

2.5.3 Gyakorló tesztek

		helyes válasz	helytelen válasz	helytelen válasz	helytelen válasz
1	A gazdasági rendszer alapvető tevékenységei közé tartozik:	pénzügy és számvitel folyamatainak kezelése	a csapatépítés	a szociális gondoskodás	A tudományos kutatás
2	A számviteli törvény célja	a piac szereplőinek tájékoztatása vállalkozások valós helyzetéről	pontos szabályok kijelölése a vállalkozások számára	a kivételek meghatározása a hatálya alá tartozók körében	a kivételek kizárása a hatálya alá tartozók köréből
3	A Nemzetközi számviteli rendszerek	- Az Európai Unió irányelvei - Nemzetközi Számviteli Standardok - US GAAP	- Az Európai Unió irányelvei - IAS - US GAAP	- Az Európai Unió irányelvei - IFRS - US GAAP	- A Nemzeti számviteli szabályok
4	A számviteli információrendszer alrendszerei	- pénzügyi számvitel - vezetői számvitel - környezeti számvitel	- kontrollin, - ellenőrzés - döntéstámogatás	- reálfolyamatok - irányítási folyamatok - ellenőrzési folyamatok	- külső felhasználók - belső felhasználók
5	A „külső” felhasználók lehetnek:	- befektetők - vevők, - szállítók, - hitelezők, - hatóságok, stb	- külföldi tulajdonosok - befektetők - vevők, - szállítók stb	- hitelezők, - adóhatóságok, - dolgozók - beosztottak - alapítványok stb	- Tv műsorok - Rádióműsorok - Állatvédők - a controller - a belső-ellenőr stb.

3. A SZÁMVITEL SZABÁLYOZÁSA

3.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Ennek a fejezetnek az a célja, hogy kicsit közelebb hozzam önökhöz, és megtanulja

- a számviteli törvény gazdálkodókat érintő alapfogalmait,
- megismerje és átlássa a törvény szerkezetét.
- megismerje, példák segítségével meg is értse a számviteli alapelveket, azok tartalmát,
- hasznosíthatóságukat, hasznosságukat.

Időszükséglet: ebben az esetben a maradandó tudáshoz legalább 10 órára szüksége lesz. Különösen az ismétlések várnak több időt.

Csak egy jó tanács:

Vegyen elő papírt, tollat és írja is, amit meg akar jegyezni!

Rendszerezze a tanultakat a saját logikájával!

Nem mindenki „számviteles ésszel” gondolkodik. Volt olyan tanítványom, aki a számviteli alapelveket úgy jegyezte meg, hogy a kezdőbetűikből mozaikszavakat rakott össze. Hátha Önnek is könnyebb lenne így. Egy kis játékot megér!

Kulcsfogalmak: *Ezek most ijesztőnek tűnnek, de azért ne adja fel!*

- A számviteli törvény célja
- Gazdálkodó
- Vállalkozó
- Államháztartás szervezetei
- Egyéb szervezet
- A vállalkozás folytatásának elve
- Összemérés elve
- Teljesség elve
- Valódiság elve
- Óvatosság elve
- Egyedi értékelés elve
- Bruttó elszámolás elve
- Időbeli elhatárolás elve
- Tartalom elsődlegessége a formával szemben elv

- Lényegesség elve
- Költség-haszon összevetése elve
- Világosság elve
- Folytonosság elve
- Következetesség elve
- Hasznosíthatóság
- Semlegesség elve
- Időszerűség elve
- Helytállóság elve

3.2 A SZÁMVITELI TÖRVÉNY HATÁLYA, FELÉPÍTÉSE



6. ábra: A 3. lecke gondolattérképe

Sok esetben találkoznak a tananyagban olyan alkalmazással, ami nem biztos, hogy gyorsan elfogadható. Mégis azt kell tennünk, és úgy végrehajtani, ahogy az a tananyagban szerepel. Ebben a fő „bűnös” a számviteli törvény.

3.2.1 A számviteli törvény célja

A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.

A **számviteli törvény** olyan számviteli szabályokat rögzít, amelyek összhangban állnak az Európai Közösségnek e jogterületre vonatkozó irányelveivel, figyelemmel vannak a nemzetközi számviteli elvekre, és amelyek alapján megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható e törvény hatálya alá tartozók jövedelemtermelő képességéről, vagyonáról, vagyonának alakulásáról, pénzügyi helyzetéről és jövőbeli terveiről.

A számviteli törvény célja hármас:

- meghatározza a hatálya alá tartozók **beszámolási és könyvvézetési** kötelezettségét,
- meghatározza a beszámoló összeállítása és könyvek vezetése során érvényesítendő **elveket**, az azokra épített **szabályokat**,
- meghatározza a **nyilvánosságra hozatal, a közzététel és a könyvvizsgálat** követelményeit.

3.2.2 A törvény hatálya alá tartozók

A **törvény hatálya alá tartozik** a gazdaság minden olyan szereplője, amelynek működéséről a nemzetgazdaság más szereplői tájékoztatást igényelnek.

A **törvény hatálya alá tartozik a gazdálkodó**. Ebbe a fogalomkörbe tartozik

- a vállalkozó,
- az államháztartás szervezetei,
- az egyéb szervezet,
- a Magyar Nemzeti Bank,

- továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény.

A számviteli törvény hatálya **nem terjed ki:**

- az egyéni vállalkozóra,
- a polgári jogi társaságra,
- az építőközösségre,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi kereskedelmi képviselőjére
- arra a jogi személyiség nélküli gazdasági társaságra (közkereseti társaság, betéti társaság) és egyéni cégre, amely az üzleti évben nyilvántartásait az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló, illetve a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény előírásai szerint vezeti.

Vállalkozó: minden olyan gazdálkodó, amely a saját nevében és kockázatára nyereség- és vagyonszerzés céljából üzletszerűen, ellenérték fejében termelő vagy szolgáltató tevékenységet (vállalkozási tevékenységet) végez. Ide kell érteni:

- a hitelintézetet,
- a pénzügyi vállalkozást,
- a befektetési vállalkozást,
- a biztosítóintézetet,
- a nonprofit gazdasági társaságot,
- az egyesülést,
- a szociális szövetkezetet,
- az iskolaszövetkezetet,
- az európai gazdasági egyesülést,
- az európai részvénytársaságot,
- az európai szövetkezetet,
- a vízitársulatot,
- az erdőbirtokossági társulatot,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét, amennyiben nem tartozik az egyéb szervezetek, valamint az államháztartási szervezetek közé.

Az államháztartás szervezetei: azok a szervezetek, amelyeket az államháztartási törvény alapján az államháztartás működési rendjéről szóló

jogszabály ilyenek minősít. (Az államháztartás szervezetei az államháztartás alrendszereihez tartozó szervezetek.)

Egyéb szervezet:

- a lakásszövetkezet,
- a társasház,
- a társadalmi szervezet, a köztestület,
- az egyházi jogi személy,
- az alapítvány, ideértve a közalapítványt is,
- az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivő iroda,
- a közhasznú társaság,
- a Műsorszolgáltatási Alap,
- a Munkavállalói Részvénytulajdonosi Program keretében létrejött szervezet,
- a víziközmű társulat,
- a befektetési alap, az egyéb alapok,
- a tőzsde, az elszámolóház,
- a magánnyugdíjpénztár,
- az önkéntes nyugdíjpénztár,
- az önkéntes kölcsönös egészség- és önszegélyező pénztár,
- a közraktár,
- külön jogszabályban meghatározott, jogi személynek minősülő egyéb szervezet.

3.2.3 A számviteli törvény (2000. Évi C. Tv.) Felépítése

A számviteli törvény fejezetekből épül fel. Az egyes fejezetek tartalmát találja a következő táblázatban, de a részletes tartalmát nézze meg az interneten.

A számviteli törvény (2000. évi C. tv.) felépítése

I. fejezet	Általános rendelkezések (1 – 3. §)
II. fejezet	Beszámolás és könyvvezetés (4 – 16. §)
III. fejezet	Az éves beszámoló (17 – 95. §)
IV. fejezet	Egyszerűsített éves beszámoló (96 – 98. §)
V. fejezet	Egyszerűsített beszámoló (99 – 114. §)
VI. fejezet	Összevont (konszolidált) éves beszámoló (115 – 134. §)
VII. fejezet	Sajátos beszámolási kötelezettségek (135 – 149. §)
VIII. fejezet	Számviteli szolgáltatás (150 – 152. §)
IX. fejezet	Nyilvánosságra hozatal és közzététel (153 – 154. §)
X. fejezet	Könyvvizsgálat (155 – 158. §)
XI. fejezet	Könyvvezetés, bizonylatolás (159 – 169. §)
XII. fejezet	Jogkövetkezmények (170. §)
XIII. fejezet	Az Országos Számviteli Bizottság (171 – 173. §)
XIV. fejezet	Záró rendelkezések (174 – 178. §)
	Mellékletek (1 – 7.)

7. ábra: számviteli törvény felépítése



Talán könnyebben elfogadja majd, hogy a definíciók, fogalmak nem lehetnek „valami olyasmi” megoldások, mert azonnal más tartalommal bírnak! Keresse meg a számviteli törvényt az interneten!

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0000100.TV

3.3 A NEVESÍTETT, ÉS NEM NEVESÍTETT SZÁMVITELI ALAPELVEK SZÁMVITELI ALAPELVEK

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a számviteli alapelveket mentén kell végezni a munkánkat. A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – **számviteli politikát**.



A számvitel nem kőbevésett eljárások rendszerét jelenti, hanem azoknak a törvényi megoldásoknak az adaptálását, amelyek leginkább szolgálják a vállalkozás érdekeit. Sok esetben nincs is olyan mo-

dell, amelyet követni lehet, ezért nekünk kell kidolgozni gyakorlati megoldásokat. Ebben a feladatban a számviteli alapelvek az irányt mutatók, azok szellemében kell végrehajtani a munkát.

Eltérni csak a számviteli törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.

Vegyük sorra először a nevesített elveket.

3.3.1 A vállalkozás folytatásának elve

Általános számviteli alapelv, lényegében nem is tekinthető számviteli alapelvnek, valójában a többi alapelv érvényesülésének feltételét jelent, utal a becslétes és korrekt gazdálkodás szabályainak betartására.

-  **A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.**

3.3.2 A teljesség elve

-  **A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek a vagyona, eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyév eredményére gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni.**

Ki kell térni azokra a gazdasági eseményekre is,

- amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak,
- amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a kijelölt mérlegkészítés napját megelőzően váltak ismertté,

amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérlegkészítés napját megelőzően ismertté váltak.

A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni azt is, hogy a gazdasági események könyvelésének alapjául szolgáló, a tárgyidőszakra vonatkozó bizonylatok hiánytalanul és hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

3.3.3 Valódiság elve

-  **Kimondja, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak,**

bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Az egyes tételek értékelése meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

Az elv érvényesülése biztosítja a bizonylatok hitelességét, a valóságnak megfelelő leltárakat, a törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak érvényesítését a könyvvzetésben és a beszámolóban is.

3.3.4 Világosság elve

 **Világosság elve szerint a könyvvzetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.**

A számviteli törvény mellékleteiben megnézhetik a törvényi tartalmat, és azt lehet szükség szerint, ha felesleges a beszámolóban csökkenteni, esetleg a lényegesség elvével összhangban bővíteni.

A világosság elvének érvényesítése a könyvvzetésben – az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével – alapvetően a vállalkozás feladata. Úgy kell kialakítani a számviteli politikát, a számlarendet, az analitikus nyilvántartásokat, a feladások rendszerét, a gazdasági események elszámolását, hogy az áttekinthető, érthető és világos legyen a vezetés és az ellenőrző szervek részére is. A világosság alapelve a számviteli rendszer egészére vonatkozik, de kiemelt a jelentősége a belső információk tekintetében is, a vezetői számvitel érvényesülésében.

3.3.5 Következetesség elve

 **Ez az elv kimondja, hogy a beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvzetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.**

Ez az elv a saját munkánkat is könnyíti a stabilitás szempontjából, feltételezi az átgondolt, jól megszervezett könyvviteli rendszer kialakítását, amelyet a vállalkozás számlarendjében kell rögzíteni. A számviteli politikában rögzített értékelési eljárások viszonylag állandóak, de ha szükséges a módosítás, ezek változásai indokoltak és nyomon követhetők kell, hogy legyenek.

3.3.6 Folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyeznie az előző üzleti év záróadataival. Ez a vagyona vonatkozó alapvető és evidens elvárás.

- ☞ **Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.**

Ez nem jelenti azt, hogy kőbe vésett megoldásokkal dolgozunk. Ha változnak a gazdasági feltételek, igazítanunk kell hozzá a saját szabályainkat is, de csak a törvényi követelmények tiszteletben tartásával, és az eredményhatás bemutatásával tehetjük meg.

3.3.7 Összemérés elve

- ☞ **Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.**

Az üzleti év és a tárgyév nem azonos fogalom, ebben a vonatkozásban is eltérő a teljesülése a bevételeknek és költségeknek.

Nagyon gyakran akár több évet is érinthet egy gazdasági esemény, például három évre előre kaphatunk bevételként bérleti díjat, ami három üzleti év bevételét kell, hogy érintse.

3.3.8 Óvatosság elve

- ☞ **Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, 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 az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség vagy veszteség.**

Ez az alapelv segít vigyázni arra, hogy a gazdálkodó reális eredménnyel számolhasson. Mindent, ami a gazdálkodásra nézve veszteség jellegű tétel azt az üzleti évben érvényesíteni kell a könyvekben is, de azt a tételt, ami bevétel lenne, csak akkor vezetheti be a könyveibe, ha abban nincs bizonytalansági tényező.

3.3.9 Bruttó elszámolás elve

-  **A bevételek és a költségek (ráfordítások), a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatóak el.**

Talán ez a legnehezebben értelmezhető, de az elszámolások tekintetében a legfontosabb alapelv.

Ha eladok valamit 100 Ft-ért, de ugyanattól a partnertől veszek is például anyagot 100 Ft-ért, nem jelentheti azt, hogy nincs is gazdasági eseményem, hiszen „fifti-fifti” megoldottuk a dolgot. Az anyag növeli a vagyonomat, nyilván kell tartani, arról nem is beszélve, hogy az én termékem önköltsége sem lesz valós, ha kihagyom a számításból.

3.3.10 Egyedi értékelés elve

-  **Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.**

A beszámoló elkészítése során az eszközök és kötelezettségek egyenkénti elszámolását, a leltárak (analitikák) tételes értékelését, és párhuzamosan a valódiság elvének érvényesítését jelenti. Az egyedi értékelés elve – a lényegesség elvének, a költség-haszon összevetés elvének – megfelelően a törvény szerinti esetekben sajátos módon érvényesül.

A számviteli törvény az egyedenkénti értékeléshez – meghatározott eszközök esetében – nevesíti az átlagos beszerzési áras és a FIFO módszert is, mint alkalmazható értékelési eljárást. A First In First Out (FIFO) módszer a beszerzési áron történő értékelés olyan formája, amelynél az eszközöket az üzleti év utolsó beszerzési árai alapján értékeli, így a felhasználás, értékesítés esetén mindig a legkorábban beszerzett eszközök értékét kell kivezetni a könyvekből.

Ezt a megoldást célszerű alkalmazni az azonos paraméterekkel rendelkező, általában csoportosan nyilvántartott, de eltérő időpontokban beszerzett eszközöknél, mint a részesedések, értékpapírok, készletek, valuta- és devizakészletek.

3.3.11 Időbeli elhatárolás elve

-  **Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, aho-**

gyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megszlik.

Az időbeli elhatárolás elve a beszámolóban és a könyvvezetésben az aktív és passzív időbeli elhatárolások elszámolását, a dokumentációk és számítási anyagok biztosítását, a több évet érintő költségek, ráfordítások, árbevételek, bevételek adott évet időarányosan érintő tételeinek elszámolását jelenti. (Ez az alapelv az egyszerűsített beszámolót, és a mikrogazdálkodói beszámolót készítő vállalkozásokra nem vonatkozik).

3.3.12 Tartalom elsődlegessége a formával szemben elv

-  **A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.**

Ennek alapján az éves beszámolóban és az egyszerűsített éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatását azok **közgazdasági tartalmuk**, nem pedig a jogi formula alapján kell szerepeltetni. Ezt az alapelvet kell alkalmazni, ha az ügylet:

- jogszabályi megalapozottsága nem teljesen egyértelmű,
- a szerződésben foglaltak szerint számviteli szempontból megkérdőjelezhető,
- a Polgári Törvénykönyvben nem szabályozott, sajátos szerződésekre alapozott lízingügylet, határidős ügylet stb., amelyek számviteli elszámolása is "sajátos" kell, hogy legyen.

A számviteli törvény általános keretet a könyvvizetésre és a beszámoló összeállítására vonatkozóan. Mindenki tudta például, hogy a váltó az egy értékpapír. Számviteli szempontból viszont az a fontos mi van ráírva, „fizetek én....”, tehát kötelezettség, vagy „fizessen ön...”, tehát követelés, vagyis a tényleges tartalom a fontos.

3.3.13 Lényegesség elve

-  **Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az ésszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.**

A lényegesség elvét tartjuk be például azzal, hogy a hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök következő évben visszafizetendő összegeit a beszámolóban a rövid lejáratú kötelezettségek között mutatjuk ki, vagy amikor az ellenőrzés megállapítása alapján, a törvény által jelentősnek nem mi-

nősített, de a vállalkozás szempontjából jelentősebb hibát összecsúszva is meghatározzuk.

A lényegesség elvének alkalmazása függ a tétel vagy a tévedés nagyságától, ennek alapján kell az elhagyást vagy a téves bemutatást megítélni és kezelni. Ez az alapelv segíti a világosság alapelvének érvényesülését is, mert a beszámoló kiegészítő mellékletében a mérleg vagy az eredménykimutatás adatait – ha azok az információk lényegesek – részletezhetjük, esetleg olyan adatokat is bemutatunk, amelyek ott egyáltalán nem szerepelnek.

3.3.14 Költség-haszon összevetésének elve

 **A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.**

Az elv alkalmazása minden olyan esetben szükséges, amikor egy-egy gazdasági esemény, üzleti tranzakció számviteli vagy egyéb költsége meghaladják a bevétel összegeit. Gondoljunk arra, hogy van olyan eset, amikor a kiszámlázott tétel többszöröse a papír és postaköltség. Mi ebben az esetben a hatékony, eredményes megoldás?

A **nem nevesített alapelvek** azt jelentik, hogy a törvény szava nem szól róluk, de a szakmai követelmények igénylik az alkalmazásukat.

3.3.15 Hasznosíthatóság

A beszámolónak olyan tartalommal és olyan formában kell az érdekeltek rendelkezésére állnia, hogy segítsen az üzleti események értékelésében, a gazdálkodó megítélésében. Ennek szellemében állítjuk össze a könyvviteli számlák rendszerét, a számlatükröt, vagy választunk például eredménykimutatás változatot.

3.3.16 Semlegesség elve

A Semlegesség elve, (tárgyilagosság elve) szerint az éves beszámoló információinak előítéllettől és elfogultságoktól mentesnek kell lennie, de ezt az elvet kell követni a könyvvizetés, például a költségelszámolás területén is.

3.3.17 Az időszerűség elve

A könyvvizetés és a beszámoló információi indokolatlanul ne később álljanak rendelkezésre.

3.3.18 Helytállóság elve

Az információk tévedéstől és előítéletektől mentesek legyenek és a döntéstámogatásban, információszolgáltatásban sem legyenek félrevezetők.

A számviteli alapelvek csoportosítása

A számviteli alapelvek funkciójuk szerint is csoportosíthatók, így talán könnyebb az átlátásuk, rendszerezésük:



8. ábra: A számviteli alapelvek csoportosítása

3.4 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

3.4.1 Összefoglalás

A gazdálkodó szervezetek eleget kell, hogy tegyenek a törvényi előírásoknak. A gazdálkodás számviteli szabályairól a számviteli törvény rendelkezik.

Ami nagyon fontos: a törvény nagyon korrekt fogalmi meghatározásokkal írja le a célját, a hatálya alá tartozók körét. Ezzel egyértelmű kik tartoznak betartania számviteli törvény előírásait. A számviteli törvény (amit *remélem felkeresett és megnézett már az interneten!*) nem szó szerint „törvény szava” betartást ír elő, hanem ésszerű, elvek mentén való gondolkodást, gazdálkodást, **érdekérvényesítést**.

Minden gazdálkodó a törvény keretein belül ön maga határozza meg a saját, önmagára nézve kötelező és egyben számon kérhető szabályokat. Ezek a szabályok az alapelvek tiszteletben tartását minden helyzetben elvárják.

3.4.2 Önellenőrző kérdések

1. A számviteli törvény célja?
2. Kik tartoznak törvény hatálya alá?
3. Sorolja fel a törvényben nevesített gazdálkodókat!
4. Ki a vállalkozó?
5. Soroljon fel öt, törvényben nevesített vállalkozót!
6. Melyek államháztartás szervezetei?
7. Soroljon fel öt, törvényben nevesített egyéb szervezetet!

A rendszerező kérdések most kicsit mások, azt kell rendszereznie mit ért a következő fogalmakon:

1. A vállalkozás folytatásának elve
2. Összemérés elve
3. Teljesség elve
4. Valódiság elve
5. Óvatosság elve
6. Egyedi értékelés elve
7. Bruttó elszámolás elve
8. Időbeli elhatárolás elve
9. Tartalom elsődlegessége a formával szemben elv
10. Lényegesség elve
11. Költség-haszon összevetése elve
12. Világosság elve
13. Folytonosság elve
14. Következetesség elve

valamint a

15. Hasznosíthatóság
16. Semlegesség elve
17. Időszerűség elve
18. Helytállóság elve

3.4.3 Gyakorló tesztek

		helyes válasz	helytelen válasz	helytelen válasz	helytelen válasz
1	<i>A számviteli törvény célja</i>	• meghatározza a hatálya alá tartozók <i>beszámolási és könyvvezetési</i> kötelezettségét • meghatározza a beszámoló készítés és könyvvezetés <i>elveit, szabályait,</i> • meghatározza a nyilvánosságra hozatal, a közzététel és a könyvvizsgálat követelményeit.	• meghatározza a gazdasági szervezetek körét és nagyságrendjét • meghatározza a gazdálkodók <i>beszámolási és könyvvezetési</i> kötelezettségét • meghatározza a beszámoló készítés és könyvvezetés <i>elveit, szabályait,</i>	• meghatározza a hatálya alá tartozók <i>beszámolási és könyvvezetési</i> kötelezettségét • meghatározza a személyi jövedelemadózással kapcsolatos szabályokat • meghatározza a nyilvánosságra hozatal, a közzététel és a könyvvizsgálat követelményeit.	• meghatározza a hatálya alá tartozók <i>el-számolási</i> kötelezettségét • meghatározza a beszámoló készítés és könyvvezetés <i>elveit, szabályait,</i> • meghatározza a nyilvánosságra hozatal, a közzététel és a könyvvizsgálat követelményeit.
2	Tartalmi elvek	Teljesség Valódiság Óvatosság Összemérés	Helytállóság elve Valódiság Óvatosság Összemérés	Hasznosíthatóság Semlegesség elve Időszerűség elve Helytállóság elve	Lényegesség elve Költség-haszon összevetése elve Világosság elve Folytonosság elve
3	Gazdálkodó	• vállalkozó, • államháztartás szervezetei, • egyéb szervezet, • Magyar Nemzeti Bank,	• vállalkozó, • az egyéni vállalkozó, • a polgári jogi társaság, • építőközösség	• vállalkozó, • az egyéni vállalkozó • államháztartás szervezetei, • egyéb szervezet, • Magyar	• lakásszövetkezet, • társasház, • társadalmi szervezet, • köztisztület, • egyházi jogi személy, • az alapítvány,

				Nemzeti Bank,	• az ügyvédi iroda, • a szabadalmi ügyvivő iroda
--	--	--	--	---------------	---

4. A SZÁMVITELI POLITIKA, A SZÁMVITEL ALRENDSZEREI

4.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Ennek a leckének az a célja, hogy megismerje és alkalmazni legyen képes:

- számviteli politika fogalmát, szerepét, az abban előírt szabályokat,
- értse számviteli politika kialakítása során érvényesítendő elveket,
- ismerje meg és hasznosítsa munkája során a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokat.

Keressen az interneten ide kapcsolódó szabályzatokat, és tanulmányozza azokat!

Cél továbbá:

- hogy más megközelítésben is megismerhessük az alapvető számviteli funkciókat,
- megértse, hogy a számvitel egyes területei sajátos elvárásoknak tesznek eleget,
- ezekhez az elvárásokhoz igazodik az alrendszerek tartalma és eszközszerkezete.

Így majd érteni fogja, hogy a számviteles kollégák miért tűnnek olyan szigorúnak és kérlelhetetlennek!

Időszükséglet: ebben az esetben inkább 300 percnyi idő kell a tananyag befogadására.

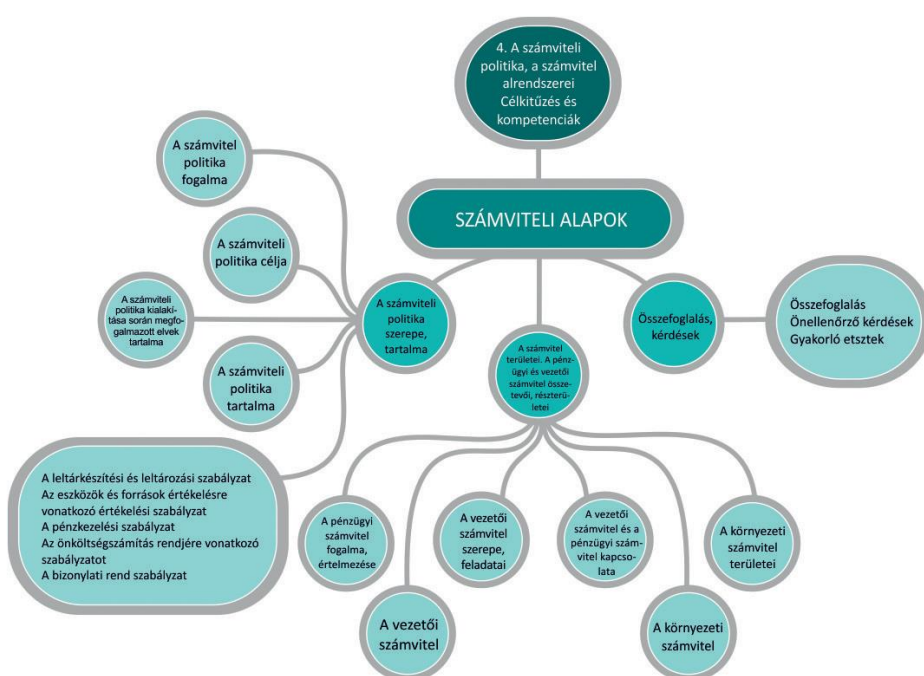
Ez csak öt óra ugye?

Kulcsfogalmak:

- számviteli politika
- értékelési szabályzat
- leltározási szabályzat
- önköltségszámítási szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- bizonylati rend
- pénzügyi számvitel
- a pénzügyi számvitel tartalma
- vezetői számvitel
- a vezetői számvitel feladatai

- környezeti számvitel
- melyik a környezeti számvitel két fő területe
- szokásos költség
- rejtett költség
- feltételes költsége
- intangibilis költség
- externális költség

4.2 A SZÁMVITELI POLITIKA SZEREPE, TARTALMA



9. ábra: A 4. Lecke tanulási térképe

A számviteli törvényben megtalálhatjuk azokat a szabályokat és elveket, amelyeket a gazdálkodó alkalmazhat a működése során. De ezeket nem váltogathatja igény és ötlet szerint, mert ez megnehezítené a napi munka mellett az ellenőrzési feladatokat is. Az alternatívák csak választási lehetőségek. Szükség van arra, hogy ezeket a lehetőségeket minden gazdálkodó a saját érdekeinek leginkább megfelelően rendszerbe szerkesztve írásba foglalja. Ez a lecke arra hivatott, hogy rendszerezze mit

és milyen módon kell tartalmaznia a számviteli politikának, milyen egyéb szabályokra kell még tekintettel lenni. Ez a tartalom a napi munkájában is fontos szerepet tölt be!

4.2.1 A számviteli politika fogalma

A számviteli politika nem más, mint megalapozott döntések sorozata, amit a gazdálkodó szervezet vezetésének kell elfogadnia annak érdekében, hogy egységes elvek szerint tudjon működni minden egyes része a gazdasági szervezetnek.

A számviteli politika minden esetben a számviteli törvény végrehajtása érdekében szükséges módszereket, eszközöket, sajátos szabályokat, előírásokat tartalmazza, amelyek azonban akár egyenként, akár összhatásukban, de kihatnak az adott gazdálkodó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére.

A helyes számviteli politikához nélkülözhetetlen a vállalkozás teljes, átfogó ismerete, a tevékenységek, a piaci pozíciók, az üzleti tervek, a stratégia, a technikai felszereltség stb. tekintetében. A tevékenységekben meghatározott szabályok végrehajtása mentén alakítható ki a vállalkozás **információs rendszere**, és arra épül

- a számviteli rendszer,
- az adatfeldolgozás módja,
- a beszámoló egyes részeinek tartalma,
- az információszolgáltatás,
- az ellenőrzések rendszere,
- a könyvvizsgálat elvégzése.

4.2.2 A számviteli politika célja

Minden gazdálkodónál ki kell alakítani azt, hogy a gazdálkodónál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amely alapján megbízható és valós információkat tartalmazó beszámolót lehet összeállítani. Erre szolgál a **számviteli politika**.

A számviteli politika keretében hozott döntések az adott gazdálkodóra kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a számviteli politika módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A számviteli politikát a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül, illetve a törvénymódosítás hatálybalépését követő 90 napon belül kell elkészíteni.

Elkészítésért, módosításért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a gazdasági szervezet re nézve a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából

- jelentősnek, ami konkrét összeget jelent, esetleg a vagyon, vagy az árbevétel bizonyos %-át,
- a számviteli törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazza, (például melyik az a devizaárfolyam, ami számára kedvező: ha jellemzően például eurót kap bevételként, de forintban kell fizetnie a költségeit, valósabb képet kap, ha a bank deviza vételi árfolyamát alkalmazza...)
- illetve
- az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

4.2.3 A számviteli politika kialakítása során megfogalmazott elvek tartalma

A számviteli törvény szellemében, az ide vonatkozó elvek mentén kell eljárunk, amelyek a következők:

- **testre szabottság elve** szerint a számviteli politika igazodjon a vállalkozás sajátosságaihoz,
- **teljes körűség elve** azt a követelményt fogalmazza meg, hogy minden olyan döntést tartalmazzon, amely szükséges a számviteli törvény érvényesítéséhez,
- **egyértelműség elve** azt jelenti, hogy a hatályos számviteli törvény alapján a szabályok pontosak legyenek és segítsék a számviteli feladatok végrehajtását,
- **hasznosíthatóság elve** kimondja, hogy a számviteli politika tegye lehetővé minden olyan információ előállítását, amely a belső és külső információt igénylők számára szükséges,
- **következetesség elve** értelmében az egymást követő üzleti évek számviteli politikáját csak akkor változtassák meg, ha az lényeges indokok miatt szükséges. A számviteli politika keretében hozott döntések hatással vannak az eredményre, így e döntéseket mindig számításokkal kell alátámasztani.
- **időszerűség elve** azt az elvárást fogalmazza meg, hogy a számviteli politika aktuális, naprakész legyen.

4.2.4 A számviteli politika tartalma

A számviteli politika összeállítása során a gazdálkodó vezetőinek – többek között –, tartalmi vonatkozásban abban kell döntenüik:

- milyen legyen a beszámolási és könyvvezetési forma,
- milyen legyen a mérleg választott formájának megállapítása,
- milyen legyen az eredmény-kimutatás választott formájának megállapítása,
- mi legyen a beszámoló (mérleg) készítés időpontja,
- a mérleg és eredmény-kimutatás milyen módon tagolódik esetleg tovább,
- milyen módszerrel történik az eszközök besorolása,
- melyek a bekerülési (beszerzési, előállítási) értékek elemei, elszámolásuknak milyen feltételei vannak,
- melyek a céltartalék képzés szabályai,
- melyek a könyvvizsgálat szabályai,
- a beszámoló nyilvánosságra hozatala milyen módon valósul meg.

A számviteli törvény a számviteli politika részeként kötelezően nevesíti azokat a szabályzatokat, amelyek a gazdálkodást, a vagyon védelmét, az ellenőrzést segítik. Így az előírások szerint a számviteli politikának tartalmaznia kell.

4.2.5 A leltárkészítési és leltározási szabályzat

A leltározási szabályzat célja, hogy a gazdálkodó – sajátosságainak figyelembevételével – rögzítse a beszámoló részét képező mérleg tételeit alátámasztó leltárak készítésére, és a leltárban szereplő eszközök, források leltározására, valamint értékelésére vonatkozó szabályokat.

Az év végi záráshoz, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, ami igazolja a mérleg tételeit, tehát tételesen és ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérlegfordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben is és pénzürtékben is egyaránt, elősegítve ezzel, hogy a beszámoló a szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet mutassa.

4.2.6 Az eszközök és források értékelésre vonatkozó értékelési szabályzat

Ez a dokumentum a bekerülési érték és az értékváltozások elszámolását teszi lehetővé, és rögzítik többek között:

- Befektetett eszközöknél
 - a vállalkozás milyen szempontok alapján minősíti az eszközöket befektetett, ill. forgóeszköznek
 - a kis értékű tárgyi eszközknél mi az egyösszegű értékcsökkenés leírásának az értékhatára,
 - az egyes eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés módját, és azon tárgyi eszközök körét, amelyre értékcsökkenés nem számolható el
 - mely esetben kell terven felüli értékcsökkenést elszámolni, mikor kell azt visszaírni,
 - befektetett pénzügyi eszközöknél az értékvesztés és visszaírás elszámolásának módját, ezeket alátámasztó számítások, dokumentumok körét.
- Forgóeszközöknél
 - Készleteknél: a bekerülési érték, a piaci érték, az értékvesztés és visszaírása meghatározásának módját.
 - Követeléseknél: azt, mi alapján minősíthető a követelés behajthatatlannak, és melyek az adósok minősítésének szempontjai.
 - Pénzeszközöknél: milyen módszerrel (átlagárfolyamon, FIFO) számolják el a valuta, illetve devizaszámlákon történt pénzmozgásokat.
- Forrásoknál: a kötelezettségek elismerésének feltételeit, a külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek értékelési módját

4.2.7 A pénzkezelési szabályzat

 **Ez a szabályzat a törvény értelmében a pénzeszközök mozgásairól, azok elszámolásáról, a pénz konkrét kezeléséről rendelkezik. Alapvetően szólnia kell legalább:**

- a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
- a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról,

- a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről,
- a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
- a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról,
- az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzzsállítás feltételeiről,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

4.2.8 Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot

A szabályzat célja a termékek, szolgáltatások önköltségének a levezetése, meghatározása. Az önköltség-számítási szabályzatot minden olyan vállalkozás köteles elkészíteni, amelynél az éves nettó árbevétel csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével és az alvállalkozói teljesítmények értékével meghaladja az 1000 M Ft-ot, vagy a költségnemek szerinti költségek meghaladják az 500 M Ft-ot.

Mentesül az önköltségszámítási szabályzat készítésének kötelezettség alól:

- az egyszerűsített beszámolót készítő vállalkozó,
- a mikrogazdálkodói beszámolót készítő vállalkozó,
- az egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozó,
- az a vállalkozó, aki a számviteli törvény előírásai szerint nem kötelezett a saját termelésű készletek, a végzett szolgáltatások önköltségének utókalkulációval történő megállapítására.

Amennyiben a mutatószámok meghaladják az előbbi határértékeket, az azt követő évben a saját előállítású termékek és a végzett szolgáltatások közvetlen önköltségét az utókalkuláció módszerével kell megállapítani. Az utókalkuláció készítésének rendjét önköltség-számítási szabályzatban kell rögzíteni. Mentessülnek az önköltség-számítási szabályzat készítésének kötelezettsége alól az egyszerűsített éves beszámolót készítő és az egyszeres könyvvitelt vezető vállalkozások. Az önköltségszámítási szabályzatban az utókalkuláció készítésének rendjén túl célszerű a költséggazdálkodás egyéb területeivel is foglalkozni.

4.2.9 A bizonylati rend szabályzat

Ez a napi munkát támogató olyan szabályzat, amely biztosítja a vállalkozásnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállítá-

tásának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

4.3 A SZÁMVITEL TERÜLETEI. A PÉNZÜGYI ÉS VEZETŐI SZÁMVITEL ÖSSZETEVŐI, RÉSZTERÜLETEI

Mint ahogy az eddigiek alapján is érzékelhető volt számvitel feladata összetett. A gazdálkodó szervezetek hatékony döntéseihez megfelelő információkra van szükség. A számvitel ennek az információigény kielégítésének egyik eszköze.

Ezen feladatrendszerhez igazodik a számviteli rendszerek felépítése, tagozódása.

4.3.1 A pénzügyi számvitel fogalma, értelmezése

A **számvitel** egy **elszámolási és információs rendszer**. Olyan gyakorlati tevékenység, mely során információszolgáltatásra kerül sor.

A sajátos érdekek és előírások értelmében magában kell, hogy foglalja a megtörtént gazdasági eseményeket, illetve azok következtében kialakult gazdasági állapotok megfigyelését, mérését, értékelését, feljegyzését, feldolgozását, és az így nyert adatoknak a múlttal történő összevetését annak érdekében, hogy a döntéshozók az érdekeiknek megfelelő döntéseiket a múltbeli történések alapján hozhassák meg.

A számvitel feladata párhuzamosan az elszámolás és az információszolgáltatás.

A számvitel alapvető feladata tehát a törvényi elveknek, követelményeknek megfelelő beszámoló összeállítása, amely az adott könyvvizelésre építetten valósulhat meg. A számvitelnek ezt az ágát **pénzügyi számvitelnek** nevezzük.

A pénzügyi számvitel a vállalkozáson kívüli felhasználók igényét hivatott alapvetően kielégíteni, elsődleges célja a beszámoló összeállítása. A beszámoló összeállításának pedig az a célja, hogy **megbízható és valós képet adjunk a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről a piac résztvevői részére**, akik lehetnek

- a (potenciális) befektetők,
- a hitelezők,
- a meglévő és leendő partnerek,
- a környezet,
- a vállalkozás vezetői, dolgozói stb.
- **és esetleg éppen Ön, aki tanulmányozni akarja bizonyos gazdasági szervezet működését!**

A pénzügyi számvitel tartalmát a számviteli törvény szabályozza.
De miért van erre szükség?

Nyilvánvalóan a piac szereplői más-más információkat igényelnek, de a tulajdonosok és a vállalkozás vezetőinek érdeke is eltérő lehet az információszolgáltatásra vonatkozóan. A különböző információigényben rejlő **érdekellentétek feloldása az egységes, törvényi szabályozással történik.**

A számvitel így olyan információkat tesz közzé a beszámolóban, amely – bizonyos kompromisszumok mellett – valamennyi érdekelt igényét kielégíti. A szabályozás biztosítja azt is, hogy **az információk tartalma egységes és minden érdekelt számára azonos módon értelmezhető.**

A szabályozás szerint így a pénzügyi számvitel tartalma egyértelműen meghatározható, tartalmazza:

- a könyvvezetést,
- a bizonylati rendet,
- a beszámolórendszert,
- az értékelést, az eredményszámítást,
- a leltár készítését,
- az információk ellenőrzését, a könyvvizsgálatot,
- a beszámoló közzétételét, nyilvánosságra hozatalát.

4.3.2 A vezetői számvitel

 **A vezetői számvitel a számvitelnek az a területe, amely olyan információkat szolgáltat a vezetők részére, amelyek segítségével a munka minősége javítható, a teljesítmények növelhetők, a költségek (ráfordítások) csökkenthetők, az eredmény maximalizálható.**

Míg a pénzügyi számvitel alapvetően a piac szereplői számára – azaz külsők részére – ad információkat, addig a **vezetői számvitel a vállalkozás vezetői információs rendszerének része**, a vállalkozás vezetőit szolgálja a döntések megalapozásában.

A rendelkezésre álló információk csak úgy hasznosíthatók eredményesen, ha a vezető valamennyi lényeges információval rendelkezik a döntéseihez. A pénzügyi számvitel ugyan biztosít a vezető részére is hasznosítható információkat, de ezek a vezetés számára gyakran nem elégségesek, mert például az idővonatkozásuk már elavult, vagy a tartalom hiányos. Emiatt **vált szükségessé olyan vezetői információs rendszer, amely biztosítja a megfelelő tájékozottságot a megfelelő döntési pontokon**, és ezen az indokok hívták életre a **vezetői számvitelt**.

telt. A **vezetői számvitel kialakítása, szabályozása a vállalkozó érdeke és feladata**, de mindig igazodni kell a vállalkozás sajátosságaihoz.

A döntések előkészítése gyakran sokféle gazdasági számítás elvégzését igényli, ebből következően **különböző, az elemzési célt leginkább szolgáló módszereket alkalmaz a vezetői számvitel**.



A főiskolai tanulmányai során a konkrét módszereket, amelyek felhasználhatók a döntés előkészítéshez különféle pénzügyi, elemzési, ellenőrzési, informatikai tárgyak keretében ismeri meg, ezek bemutatása most nem feladatunk.

4.3.3 A vezetői számvitel szerepe, feladatai

A vezetői számvitel a vezetői funkciókat különböző területen támogatja, ezek közül nézzük a legfontosabb funkciókat:

— **tervezés**, hiszen a vezetőknek előre kell **tervezniük** az olyan alapvető döntések meghozatalában, mint a termelés és értékesítés. A múltbeli, esetleg a múltbeli adatokra épített kalkulált adatok segítenek a tendenciák, a jövőbeni értékek meghatározásában.

Az időhorizontját tekintve ez a tervezés lehet rövid és hosszú távú is.

Nyilvánvalóan a részletezettségében a kétféle tervnél nagy különbség mutatkozik, ugyanis a rövid távú tervek lényegesen részletesebbek, kidolgozottabbak.

— **döntéshozatal**, mert a profitorientált vállalkozások vezetőinek gyakran **dönteniük** kell abban, hogy milyen módon érik el céljaikat, a rendelkezésre álló erőforrásokat hogyan osszák meg a tevékenységek között a profit maximalizálása érdekében. Azoknál a társaságoknál, ahol a tulajdonos és a vezetőség nem ugyanazon személyekből áll, különösen fontos a döntések megalapozása, mert gyakran ütközik a tulajdonos és a vezető érdeke. Napjainkban egyre erőteljesebben vetődik fel a gazdálkodásért való **vezetői felelősség kérdése** is.

— **ellenőrzés**, **mivel a vezetői funkciók között ennek a feladatnak** kiemelkedő szerepe van. A vezetőnek folyamatosan vizsgálnia kell, hogy a működés, a tevékenység – különösen a profit termelése – megfelel-e a terveknek. Ehhez a vezetőknek naprakész, helytálló, pontos és időszerű információkra van szükségük.

A vezetői számvitel alapvető szerepet tölt be abban, hogy megfelelő időben és súllyal irányítsa a problémákra a figyelmet, tegye lehetővé az eredmények számbavételét, és segítse a problémamegoldást.

A vezetői számvitel – mint már többször is olvasta – információkat szolgáltat a vezető részére, de ezek körét természetesen ki kell jelölni,

és mindenképpen **olyan indikátorok¹ szükségesek**, amelyek jól jellemzik a folyamatot. Viszonylag kevés számú információ is ráirányíthatja a vezető figyelmét a kritikus pontokra, folyamatokra, legyen az akár jó vagy rossz irányú.

4.3.4 A vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata

Foglaljuk össze és rendszerezzük egy táblázatban segítségképpen **a pénzügyi és vezetői számvitel jellemzőit**, és így áttekinthetőbbé válik a két alrendszer feladata, szükségessége.

Rendszerezük a két alrendszer tulajdonságait!



10. ábra: A vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata

4.3.5 A környezeti számviteli

Ez az alfejezet kicsit tovább lép a számviteli feladatok általános csoportosításában.

¹ mutatószámok, modellek, riportok



*A környezetünkben egyre gyakrabban találkozhatunk a környezettudatos gazdálkodás fogalmával. Ezt a fogalmat is szeretném, ha magáévá tenné a számvitel kapcsán is, mert úgy gondolom, hogy a jövőnk kialakításában – és reményeim szerint az Ön szemlélet formálásában is, fontos szerepet kap. Ezért szeretném a két alapvető számviteli alrendszer mellett bemutatni Önnek egy mostanság erősödő, új és egyre nagyobb szerephez jutó alrendszerét a számvitelnek: **a környezeti számvitelt, mint a környezettudatos gazdálkodás egyik eszközét.***

 **A szakirodalom a környezeti számvitelt a számvitel olyan alrendszereként írja le, amely egy meghatározott gazdasági rendszer környezetvédelmi problémáinak feltárását, megoldását célozza meg, illetve a környezetvédelem gazdasági kihatásait rendszerező és kezelő módszereket és eljárásokat foglalja magában,**

A **környezeti számviteli** rendszer a környezeti ráfordítások és hasznok felmérésével pontos képet ad a környezetvédelmi vezetők, illetve a döntéshozók számára a vállalat környezeti teljesítményéről, annak a vállalat pénzügyi helyzetére gyakorolt hatásáról.

Pozitív hatásaként jelentkezik, hogy a környezeti költségek azonosításával a vállalat jelentős megtakarításokra tehet szert, hiszen a környezeti költségek teljes körű felmérése gyakran arra az eredményre vezet, hogy olyan intézkedésekről is kiderül, hogy rövidtávon megtérülnek, melyekről korábban kedvezőtlen döntés született, mert a megtakarítások számbavétele nem volt teljes, azok bizonyos körét nem vették figyelembe.

A környezeti számvitel ebben a vonatkozásban szoros kapcsolatban áll a megelőző jellegű környezetvédelemmel, **a tisztább termelés alapelvével**, mely szerint a káros kibocsátások csökkentését az erőforrások felhasználásának a racionalizálásán keresztül a legcélszerűbb megvalósítani.

A környezeti számvitel a megtakarítások teljes körű felmérésével elősegítheti a tisztább termelési, a megelőző jellegű intézkedések alkalmazását a vállalatoknál.

Felhívja a vállalat vezetésének a figyelmét a megtakarítási lehetőségek feltárása, a környezetvédelmében rejlő gazdasági lehetőségekre,

ezáltal nyitottabbá, elfogadóbbá teszi a döntéshozókat a környezetvédelmi beruházások iránt.

Legfontosabb előnye az, hogy a környezeti számviteli rendszer jól kiegészítheti a környezetirányítási rendszereket, melyek a vállalat környezeti teljesítményére vonatkozó adatait igénylik. A környezeti irányítási rendszerek működtetéséhez **környezeti indikátorok** alkalmazására van szükség, melyek jelentős része kinyerhető egy jól felépített környezeti számviteli rendszerből.

A környezeti számvitel célja, hogy pontos képet adjon a vállalat környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységének pénzügyi vonatkozásairól. Ez magában foglalhatja a beruházási döntések környezeti vonatkozásainak a feltárását, a ráfordítások és bevételek környezeti vonatkozású tételeinek az azonosítását és egyéb, a vállalatok környezeti teljesítményével kapcsolatos pénzügyi adatok elemzését, felhasználását a döntéshozatal során.

4.3.6 A környezeti számvitel területei

- ☞ **A környezeti számvitel egyik legfontosabb területe a környezeti költségek feltárása, számszerűsítése és azok gazdálkodásra gyakorolt hatásainak az elemzése.**



Kezdő szakemberek meg kell, hogy ismerjék, mit is értünk környezeti költségeken?

A szakirodalomból[7] származó gyakorlati példával szeretném szemléltetessé tenni, mit jelentenek a környezeti költségek különböző fajtái.

Az alapeset: Egy autóalkatrészeket gyártó vállalkozás termékeit felületkezelés után értékesíti.

Tény: A felületkezelési eljárás során festőkamrákban oldószeres festékeket hordanak fel a fémfelületekre, mely folyamat során légszennyezés keletkezik.

Reakció: A vállalat – annak érdekében, hogy megfeleljen az egészségügyi, környezetvédelmi előírásoknak – elszívókat és szűrőket szerel fel a festőkamrákra, melyek megtisztítják a kibocsátott levegőt.

Vegyük észre: A környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés érdekében a vállalat elszívó-, illetve szűrőberendezéseket vásárol, ami **jelentős költségtételt jelent**. Ezen kívül a szűrők tisztítása, alkalmankénti cseréje is költséget jelent a vállalat számára, melyet a működési költségek között fog kimutatni. **Azokat a tételeket, melyeket a hagyo-**

mányos számviteli rendszerben is nyomon tudunk követni szokásos költségeknek nevezzük.

De: A kibocsátott levegő tisztításával kapcsolatos berendezések üzemeltetése azonban az alkatrészgyártó vállalat számára **más költségeket is jelent**. Ilyenek a veszélyes anyagok és hulladékok kezelésével, szállításával, adminisztrációjával járó költségek, vagy azok a költségek, melyek a dolgozók egészségkárosodásával hozhatók kapcsolatba. Az előbbieket általában az üzemi vagy vállalati általános költségek között tartják nyilván, míg az utóbbiak az alkalmazottak gyakori megbetegedéseinek hatására kieső munkaidő vagy kártérítés formájában jelentkezhetnek. **Az ilyen jellegű költségeket rejtett költségeknek nevezzük.**

És még nincs vége: Azokon a területeken, ahol elképzelhető, hogy balesetek fordulnak elő és azok eredményeképpen a környezetben, vagy személyekben valamilyen kár keletkezik, figyelembe kell venni az ún. **feltételes költségeket is**. Ezek közé **olyan a jövőben felmerülő költségek** tartoznak, **melyek bekövetkezése nem biztos**. Ilyen feltételes költségek a legtöbb termelő vállalat esetében jelen lehetnek a termelési folyamatok veszélyességétől függően. Közéjük tartoznak a környezet megtisztításának a költségei, a vállalat által fizetendő kártérítések, bírságok, de a feltételes költségek közé tartozik a szigorodó előírásokból származó költségnövekmények is.

Tovább gondolva a példát előfordulhat, hogy a vállalat lakott területen, lakóházakkal körbevéve helyezkedik el. Ebben az esetben olyan környezetvédelmi döntéseket kell meghozni, amelyek tekintetbe veszik a lakossággal fenntartandó jó viszonyt is, ugyan úgy, mint a vevőkkel, beszállítókkal, hatóságokkal kialakult kapcsolatok esetében. A környezeti költségek negyedik fajtája a vállalat image-éhez kapcsolódó költségeket fogja össze és **intangibilis költségeknek** nevezzük őket.

Megkülönböztethetünk még ún. **externális költségeket**, melyek azon költségeket jelentik, melyek nem a vállalatnál jelentkeznek, hanem a társadalom egyéb csoportjainál. Externális költségek mindazok a vállalat által nem szándékosan okozott károk például a környezetben, egészségben, melyekért a vállalatot nem kötelezik kártérítésre. Tipikus példája Magyarországon az externális költségeknek az égési folyamatok eredményeképpen kibocsátott szén-dioxid, melynek mennyiségét nem korlátozzák jogszabályok, illetve melyek után nem kell adót vagy bírságot fizetni, azonban bizonyítottan hozzájárul a klímaváltozáshoz, mely a társadalom bizonyos tagjai számára jelentős költségeket jelent már napjainkban is.

A környezeti számvitel egyik komoly kérdése a környezeti költségek azonosításának, számszerűsítésének a problémája. A **szokásos költségek**re vonatkozó adatok általában kinyerhetők a pénzügyi számviteli

rendszerből, de a **rejtett költségeket** már nehezebb azonosítani, és a környezeti számvitel eszközeit kell alkalmazni a feladat megoldása során.

A **feltételes költségek** számszerűsítése még nehezebb feladat, hiszen ezek csak a jövőben fognak felmerülni – ha egyáltalán felmerülnek. Éppen ezért a hatás nagyságának becslésén felül szükség van a bekövetkezés valószínűségének a figyelembe vételére is.

Az **intangibilis költségek** azonosítása és kiszámítása hasonlóan nehéz feladat, hiszen itt olyan tényezőket kell számszerűsíteni, mint a vállalatról kialakult kedvező kép, vagy a kedvezőtlen image helyreállításának a költségei.

Az **externális költségek** számszerűsítése elsősorban nem a vállalat, hanem a szabályozó hatóságok feladata, hiszen nekik kell kezelni az externáliákból származó problémákat. Gyakran azonban itt is a számszerűsítés nehézségei jelentik a legnagyobb problémát a megfelelő szabályozás kialakításában.

A környezeti költségek azonosításán és számszerűsítésén kívül a **környezeti számvitel másik fontos területe a vállalati projektek elemzése** – akár kifejezetten környezetvédelmi célú, akár olyanok, melyeknek hatása van a vállalat környezeti teljesítményére.

Az egyes projektek hatására az eredményt terhelő tételek mellett a bevételi oldal is változhat, illetve olyan bevételek jelenhetnek meg, melyek eddig nem álltak a vállalat rendelkezésére.

Folytatva a példát, elképzelhető például, hogy a vállalat a felületkezelő anyagokat egy olyan új csomagolóeszközben vásárolja meg, melyeket tisztítás után értékesíteni tud a piacon. Hasonlóan bevételként kell értelmezni a projektek hatására bekövetkező költségcsökkenést is. Ha például a vállalat az oldószeres festékeket vízbázisú festékekkel váltja ki, akkor lecsökken a veszélyes hulladékok mennyisége és az ezzel járó kezelési, szállítási, adminisztrációs költség is.

- ☞ **A környezeti számvitel kell, hogy legyen előbb-utóbb a projektek értékelésének egyik legfontosabb eszköze ezért, hogy az intézkedés hatására bekövetkező valamennyi pénzügyi tényezőt azonosítsuk – legyenek azok szokásos, rejtett, vagy intangibilis költségek vagy a projekt eredményeképpen realizált bevételek, hasznok.**

4.4 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

4.4.1 Összefoglalás

Minden gazdálkodó 90 napon belül írásba kell, hogy foglalja, milyen szabályokat tekint a Sztv. előírásaiból magára nézve kötelezőnek. Ettől kezdve ezek a szabályok már szigorúan betartandók, a felügyeleti, ellenőrzési szervek által is számon kérhetők. A számviteli politika éppen ezért olyan alap dokumentuma a vállalkozásnak, amit nagyon gondosan, a vállalkozás sajátosságait figyelembe véve kell összeállítani.

A számvitel egy elszámolási és információs rendszer egyben, azonban mások a rendszer által szolgáltatott információ felhasználói, melyek legfontosabb jellemzője, hogy belső és külső érintettek lehetnek. Helyzetükből adódóan más-más információra tartanak igényt.

A számvitelnek alkalmazkodnia kellett ehhez a helyzethez, és elkülönült a **pénzügyi számvitel**, ami az adatok rögzítésére, a könyvelésre, illetve a könyvvezetésre épülő beszámolásra helyezi a hangsúlyt.

Ezzel párhuzamosan, szigorúan egymásra építetten működik a vezetői döntéstámogatást előtérbe helyező **vezetői számvitel**, melynek segítségével a munka minősége javítható, teljesítmények növelhetők, a költségek (ráfordítások) csökkenthetők, az eredmény maximalizálható.

A „rabszolgamunka” a pontos, szabályos adatrögzítés a pénzügyi számvitel dolga, míg a „szárnyalás” a bravúros helyzetelemzés, döntéstámogatás a vezetői számvitel feladata.

A fejlődés, a környezettudatos gondolkodás hívta életre a számvitel harmadik alrendszerét, a **környezeti számvitelt**, amely az adott gazdasági rendszer környezetvédelmi problémáinak feltárását, megoldását hivatott szolgálni, illetve a környezetvédelem gazdasági kihatásait rendszerező és kezelő módszereket és eljárásokat foglalja magában.

A számviteli politika meghatározza az adott vállalat számviteli alrendszereit is.

4.4.2 Önellenőrző kérdések

1. A számviteli politika célja?
2. A számviteli politika keretében mit kell írásban rögzíteni?
3. Mennyi idő áll rendelkezésre a számviteli politika összeállítására, módosítására?
4. Ki a felelős az összeállításáért?
5. Határozzon meg öt olyan feltételt, amiben számviteli politika összeállítása során dönteni kell?
6. Melyek a kötelezően elkészítendő szabályzatok?

7. Mi a célja az eszközök források értékelési szabályzatának?
8. Mi a célja a leltározási szabályzatnak?
9. Mit tud az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatról?
10. Mi a célja a pénzkezelési szabályzatnak?
11. Mért fontos a bizonylati rend szabályzat?
12. Fogalmazza meg, mit jelent az önszáma
 - pénzügyi számvitel
 - vezetői számvitel
 - környezeti számvitel
13. Melyik a környezeti számvitel két fő területe?
14. Mutassa be a pénzügyi számvitel tartalmát!
15. Melyek a vezetői számvitel feladatai?
16. Mit jelentenek a következő fogalmak:
 - szokásos költség
 - rejtett költség
 - feltételes költsége
 - intangibilis költség
 - externális költség

4.4.3 Gyakorló tesztek

		helyes válasz	helytelen vá- lasz	helytelen vá- lasz	helytelen vá- lasz
1	Ki a felelős a számviteli politika elkészítéséért?	A gazdálkodó képviselőjére jogosult személy.	A gazdasági vezető.	A tulajdonos.	Az igazgató-tanács.
2	Mit tartalmazhat a számviteli politika	• milyen legyen a beszámolási és könyvvizelési forma, • milyen legyen a mérleg vá- lasztott formája	- kik legyenek a vezetők - milyen tevé- kenységet folytassanak - hol folytassák a tevékenység- get	• milyen legyen az eredmény- kimutatás tartalma • mi legyen a közgyűlés időpontja,	• milyen legyen a beszámolási és könyvvizelési fegyelem • milyen legyen a mérleg ösz- szetélése
3	Az önköltség-számítási szabályzat tartalma:	Termékek eszközök tényleges előállítási költségének levezetése	A pénzkezelés vállalatnál alkalmazott szabályait	A eszközök és források beke- rülési értéké- nek, értékválto- zásainak szabályait	A eszközök és források egyedi értékelés elvé- ből fakadó leltározási és leltárkészítési szabályait
4	A pénzkezelési szabályzat tartalma:	A pénzkezelés vállalatnál alkalmazott	Termékek eszközök tényleges	A eszközök és források beke- rülési értéké-	A eszközök és források egyedi értékelés elvé-

		szabályait	előállítási költségének levezetése	nek, értékválto- zásainak sza- bályait	ből fakadó leltározási és leltárkészítési szabályait
5	A leltározási szabályzat tartalma	Termékek eszközök tényleges előállítási költségének levezetése	A pénzügyi vállalatnál alkalmazott szabályait	A eszközök és források beke- rülési értéke- nek, értékválto- zásainak szabályait	A eszközök és források egyedi értékelés elvé- ből fakadó leltározási és leltárkészítési szabályait

5. BESZÁMOLÁS, KÖNYVVEZETÉS, NYILVÁNOSSÁG

5.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Most azt szeretném megtanítani önnek, mit is jelent a beszámoló-készítés, a könyvvezetés, és a Sztv² előírásai milyen szabályok betartását várja el tőlünk.

Ezek azok az alapvető szabályok, amelyeket a törvény keretein belül minden gazdálkodónak magára nézve a legkedvezőbb módon kell majd kialakítania, „testre szabnia”. Ebben a feladatban tud majd segíteni a számviteles kollégáknak!

De nézzük milyen választási lehetőségei is lehetnek egy gazdálkodónak!

Időszükséglet: ebben az esetben 360 percnyi.

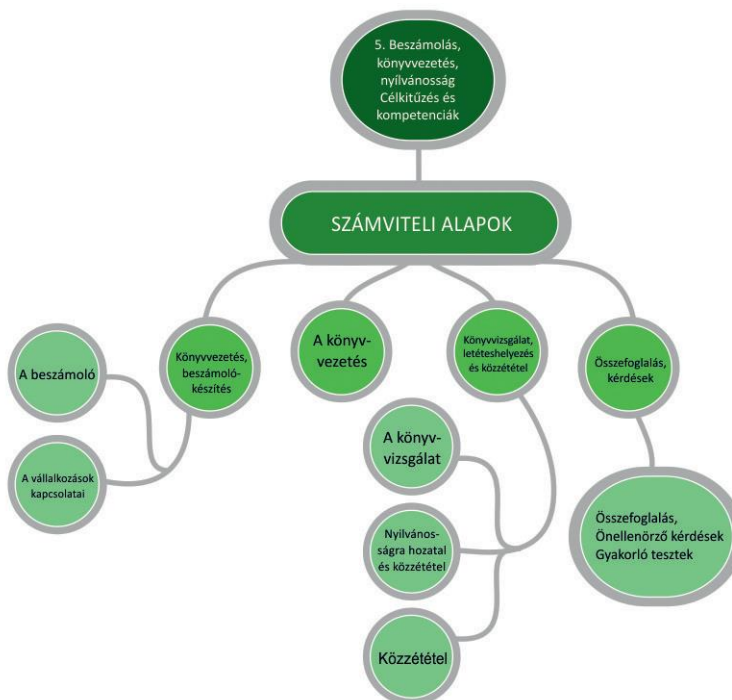
Kulcsfogalmak:

- beszámoló
- könyvvezetés
- egyszeres könyvvitel
- kettős könyvvitel
- mérleg
- eredménykimutatás
- kiegészítő melléklet
- üzleti jelentés
- kapcsolt vállalkozás
- egyéb részesedési viszony
- könyvvizsgálat
- letétbehelyezés
- közzététel

² Figyelem: A továbbiakban a számviteli törvény rövidítése lesz az „Sztv”. Ezt azért kell hangsúlyoznom, mert amikor sportszervezőknek tanítottam számvitelt következetesen **SZerTornának** „fordították”. ☺

5.2 KÖNYVVEZETÉS, BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉS

A tananyag tanulási térképe a következő:



11. ábra:

5.2.1 A beszámoló

A videón látott vállalkozópalánták mielőtt elindították a vállalkozásukat megnézték, hogy mi is a helyzet a kerékpárpiacon. Gábor a hasonló vállalkozókról már érdeklődött. Általánosságban is igaz, de ebből is megállapítható, hogy vállalkozások tevékenységéről a piaci környezet információkat igényelnek. A tulajdonosok tudni szeretnék, hogy mennyit érdemes kockáztatni, érdemes volt-e befektetni, van-e esély a jövedelmező vállalkozás életben tartására.

Ha elindul a vállalkozás a kis csapatot, vagyis a **vállalatvezetést** az foglalkoztatja leginkább, hogyan lehetne még jövedelmezőbb a vállalkozásuk, de a környezetnek információra van szüksége róluk. Tudni szeretnék, hogyan működnek, mennyire vetélytársak, esetleg azt is, hogy befektessenek-e ebbe a vállalkozásba, adjanak-e nekik kölcsönt, hitelt.

Mint ahogy azt már megbeszéltük, ezeket az információkat leginkább a beszámolóból nyerhetjük, ami nyilvános, egységes, minden piaci szereplőnek korlátozás nélkül rendelkezésére áll.

Mindezt a Sztv. biztosítja, a **beszámoló készítési kötelezettségre** vonatkozó előírásaival, miszerint:

„A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, e törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni.”

? Ugye érzékelhető milyen szoros a kapcsolat a könyvvezetés és a beszámolókészítés között?

Figyeljünk arra, hogy a könyvvezetés csak **magyar nyelven** történhet, és beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

A beszámoló formáját attól függ, hogy:

- mekkora az éves nettó árbevétel nagysága,
- mekkora a mérleg főösszege,
- hány fő a foglalkoztatottak létszáma
- és mindezek határértékeitől.

A beszámoló részeit a törvény nevesíti, de nézzük át az egyes fogalmak mit is takarnak.

A **mérleg** olyan számviteli okmány, amely a vállalkozás vagyonát, vagyis eszközeit és forrásait mutatja pénzértékben, ezer, vagy millió forintban, egy adott időpontra vonatkoztatva

Megmutatom a fontosabb, vállalkozók által használható mérlegformátumot, keresse meg az egyszerűsített mérleget köztük, de a későbbiekben részletesen is tanulni fogunk a tartalmáról.

[illegible]

MÉRLEG
„A” változat

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés		Előző év	Jelen-tős összegű helyes-bítések	Tárgy-év
A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK			
	I. Immateriális javak			
	1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke			
	2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke			
	3. Vagyoni értékű jogok			
	4. Szellemi termékek			
	5. Üzleti vagy cégérték			
	6. Immateriális javakra adott előlegek			
	7. Immateriális javak érték helyesbítése			
	II. Tárgyi eszközök			
	1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok			
	2. Műszaki berendezések, gépek, járművek			
	3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek			
	4. Tenyészállatok			
	5. Beruházások, felújítások			
	6. Beruházásokra adott előlegek			
	7. Tárgyi eszközök érték helyesbítése			
	III Befektetett pénzügyi eszközök			
	1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban			
	2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban			
	3. Egyéb tartós részesedés			
	4. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban			
	5. Egyéb tartósan adott kölcsön			
	6. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír			
	7. Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése			
	8. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete			
B.	FORGÓESZKÖZÖK			
	I. Készletek			
	1. Anyagok			
	2. Befejezetlen termelés és félkész termék			
	3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok			
	4. Késztermékek			
	5. Áruk			
	6. Készletekre adott előlegek			
	II. Követelések			
	1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)			
	2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben			
	3. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
	4. Váltókövetelések			
	5. Egyéb követelések			
	6. Követelések értékelési különbözete			
	7. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete			
	III Értékpapírok			

	1.	Részesedés kapcsolt vállalkozásban			
	2.	Egyéb részesedés			
	3.	Saját részvények, üzletrészek			
	4.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok			
	5.	Értékpapírok értékelési különbözete			
	IV.	Pénzeszközök			
	1.	Pénztár, csekkek			
	2.	Bankbetétek			
C.		AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK			
	1.	Bevételek aktív időbeli elhatárolása			
	2.	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása			
	3.	Halasztott ráfordítások			
		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:			

Megnevezés		Előző év	Jelen-tős összegű helyes-bítések	Tárgy-év
D.	SAJÁT TŐKE			
	I. Jegyzett tőke			
	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)			
	III. Tőketartalék			
	IV. Eredménytartalék			
	V. Lekötött tartalék			
	VI. Értékelési tartalék			
	1. Érték helyesbítés értékelési tartaléka			
	2. Valós értékelés értékelési tartaléka			
	VII. Mérleg szerinti eredmény			
E.	CÉLTARTALÉKOK			
	1. Céltartalék a várható kötelezettségekre			
	2. Céltartalék a jövőbeni költségekre			
	3. Egyéb céltartalék			
F.	KÖTELEZETTSÉGEK			
	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
	1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
	2. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
	3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben			
	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
	1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök			
	2. Átváltoztatható kötvények			
	3. Tartozások kötvénykibocsátásból			
	4. Beruházási és fejlesztési hitelek			
	5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek			
	6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
	7. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
	8. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek			
	III. Rövid lejáratú kötelezettségek			
	1. Rövid lejáratú kölcsönök			
	- ebből: az átváltoztatható kötvények			
	2. Rövid lejáratú hitelek			
	3. Vevőktől kapott előlegek			

	4.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)			
	5.	Váltótartozások			
	6.	Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
	7.	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
	8.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek			
	9.	Kötelezettségek értékelési különbözete			
	10.	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK					
	1.	Bevételek passzív időbeli elhatárolása			
	2.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása			
	3.	Halasztott bevételek			
FORRÁSOK ÖSSZESEN:					

MÉRLEG
„B” változat

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés		Előző év	Jelen-tős összegű helyes-bítések	Tárgy-év
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK				
I. Immateriális javak				
	1.	Alapítás-átszervezés aktivált értéke		
	2.	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke		
	3.	Vagyoni értékű jogok		
	4.	Szellemi termékek		
	5.	Üzleti vagy cégérték		
	6.	Immateriális javakra adott előlegek		
	7.	Immateriális javak érték helyesbítése		
II. Tárgyi eszközök				
	1.	Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok		
	2.	Műszaki berendezések, gépek, járművek		
	3.	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek		
	4.	Tenyésszállatok		
	5.	Beruházások, felújítások		
	6.	Beruházásokra adott előlegek		
	7.	Tárgyi eszközök érték helyesbítése		
III. Befektetett pénzügyi eszközök				
	1.	Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban		
	2.	Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban		
	3.	Egyéb tartós részesedés		
	4.	Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban		
	5.	Egyéb tartósan adott kölcsön		
	6.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír		
	7.	Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése		
	8.	Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete		
B. FORGÓESZKÖZÖK				
I. Készletek				
	1.	Anyagok		
	2.	Befejezetlen termelés és félkész termék		
	3.	Növendék-, hízó- és egyéb állatok		

		4.	Késztermékek			
		5.	Áruk			
		6.	Készletekre adott előlegek			
	II.		Követelések			
		1.	Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)			
		2.	Követelések kapcsoló vállalkozással szemben			
		3.	Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
		4.	Váltókövetelések			
		5.	Egyéb követelések			
		6.	Követelések értékelési különbözete			
		7.	Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete			
	III		Értékpapírok			
		1.	Részesedés kapcsoló vállalkozásban			
		2.	Egyéb részesedés			
		3.	Saját részvények, üzletrészek			
		4.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok			
		5.	Értékpapírok értékelési különbözete			
	IV		Pénzeszközök			
		1.	Pénztár, csekkek			
		2.	Bankbetétek			
	C.		AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK			
		1.	Bevételek aktív időbeli elhatárolása			
		2.	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása			
		3.	Halasztott ráfordítások			

Megnevezés			Előző év	Jelen-tős összegű helyes-bítések	Tárgy-év
D.	EGY ÉVEN BELÜL ESEDEKES KÖTELEZETTSÉGEK				
	1.	Rövid lejáratú kölcsönök			
		- ebből: az átváltoztatható kötvények			
	2.	Rövid lejáratú hitelek			
	3.	Vevőktől kapott előlegek			
	4.	Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)			
	5.	Váltótartozások			
	6.	Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsoló vállalkozással szemben			
	7.	Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
	8.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek			
	9.	Kötelezettségek értékelési különbözete			
	10.	Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete			
E.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK				
	1.	Bevételek passzív időbeli elhatárolása			
	2.	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása			
	3.	Halasztott bevételek			
F.	FORGÓESZKÖZÖK – RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK KÜLÖNBÖZETE (B + C – D – E)				

G.	AZ ESZKÖZÖK ÖSSZÉRTÉKE AZ EGY ÉVEN BELÜL ESEDÉKES KÖTELEZETTSÉGEK LEVONÁSA UTÁN (A ± F)				
H.	EGY ÉVNÉL HOSSZABB LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK				
	I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek			
		1- Hosszú lejáratra kapott kölcsönök			
		2. Átváltoztatható kötvények			
		3. Tartozások kötvénykibocsátásból			
		4. Beruházási és fejlesztési hitelek			
		5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek			
		6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
		7. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
		8. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek			
	II.	Hátrasorolt kötelezettségek			
		1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben			
		2. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben			
		3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben			
I.	CÉLTARTALÉKOK				
		1. Céltartalék a várható kötelezettségekre			
		2. Céltartalék a jövőbeni költségekre			
		3. Egyéb céltartalék			
J.	SAJÁT TŐKE				
	I.	Jegyzett tőke			
		Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
	II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)			
	III.	Tőketartalék			
	IV.	Eredménytartalék			
	V.	Lekötött tartalék			
	VI.	Értékelési tartalék			
		1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka			
		2. Valós értékelés értékelési tartaléka			
	VII.	Mérleg szerinti eredmény			

12. ábra: Az éves beszámoló mérlegei

A beszámoló másik része az **eredménykimutatás**, ami olyan számviteli okmány, amely az üzleti évre vonatkozóan, előre meghatározott szerkezetben vezeti le a mérleg szerinti eredményt, illetve az eredmény összetevőit különböző csoportosításban. Tartalmazza a naptári és az előző üzleti év bevételeit és ráfordításait, a mérleg szerinti eredményre ható főbb tényezőket.

A **kiegészítő melléklet** lényegében azokat a szöveges magyarázatokat tartalmazza, amelyek a lényegesség elve értelmében fontosak lehetnek a piac szereplői számára, de a mérleg, eredménykimutatás adataiból nem derülnek ki.

Az **üzleti jelentés** nem igazán publikus, a beszámolónak nem is része, de az elkészítése a törvényi feltételek fennállása esetén kötelező.

Az üzleti jelentésnek a vállalkozó üzletmenetének fejlődéséről, teljesítményéről, illetve helyzetéről átfogó, a vállalkozó méretével és összetettségével összhangban álló elemzést kell tartalmaznia. Az éves beszámoló adatainak értékelésével be kell, hogy bemutassa a vállalkozó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, a tevékenység során felmerülő főbb kockázatokat és bizonytalanságokat – a múltbeli tény- és a várható jövőbeni adatok alapján – a tényleges körülményeknek megfelelően, megbízhatóan és valós képet adva.

Az éves beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet **letétbe kell helyezni**, és azzal egyidejűleg **közzé kell tenni**. Közzétételi kötelezettségének azzal tesz eleget a vállalkozó, ha beszámoló egy eredeti vagy egy hiteles másolati példányát, szükség esetén a könyvvizsgálói záradékot is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény szerinti elektronikus űrlappal együtt a céginformációs szolgáltatnak megküldi a kormányzati portálon keresztül. Az elektronikus űrlapot a céginformációs szolgálat továbbítja az állami adóhatóság felé.

Ennek célja az, hogy a vállalkozóról mindenki számára elérhető információ álljon rendelkezésre, a letétbe helyezett beszámoló ugyanis nyilvános, abból bárki tájékozódhat, másolatot készíthet.

- ✿ Ha van egy kis szabad ideje, itt <http://e-beszamolo.kim.gov.hu/> keresse fel a képen lévő internetes oldalt és keresse meg egy ismert vállalkozás adatait! Esetleg felhasználhatja a szakdolgozatához!

KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
CÉGINFORMÁCIÓS ÉS AZ ELEKTRONIKUS CÉGELJÁRÁSBAN
KÖZREMŰKÖDŐ SZOLGÁLAT
Elektronikus beszámoló

KEZDŐLAP > KERESÉS > Beszámoló keresés

NAVIGÁCIÓ
KEZDŐLAP
Fontos tudnivalók

TÁJÉKOZTATÓ
Általános tájékoztató
Az e-beszámoló megküldésének feltételei
Jogsabályi háttér

ÚTMUTATÓ
Benyújtás lépésről lépésre
Útmutató a kitöltő programhoz
PDF előállítás segédlet
A költségterítés megfizetése
Elektronikus számlázás

Kérjük, hogy az alábbi adatok közül kizárólag egy mezőt töltsön ki!
[Segítség a kereséshez](#)

Cégjegyzékszám

Adószám (első 8 szám)

Cégnév (minimum 4 karakter)

Írja be a szöveget

Felhívjuk Tisztelt Ügyfeleink figyelmét, hogy a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium nem vállal felelősséget a honlapon megjelent beszámolók tartalmáért.
A cég (illetve a beszámolót benyújtó személy) felelőssége, hogy a Céginformációs Szolgálat részére megküldött beszámolóban szereplő adatok az elfogadott beszámoló (ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot és a független könyvvizsgálói jelentést is) adattartalmával azonosak.

13. ábra: E-beszámoló

Könnyebben meg fogja érteni, mit jelent a mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet.

Ha szerencséje van, találhat olyan vállalkozást is, amelynek az üzleti jelentésével is találkozhat, ha nem is teljes körűen.

5.2.2 A vállalkozások kapcsolatai

Ha a gépgyártás területén kellene az Ön számára egy autót bemutatni én egy AUDI-t választanék a prezentációhoz. (Vagy mégis egy Mercedes-t???) Ez az autó lehet, hogy Győrben készül, de gyártó, az Audi Hungária, és a győri egység egy leányvállalat csupán. (De a Mercedes-el ugyan ez a helyzet, a kecskeméti egység szintén leányvállalat!)

Ezeknek a kapcsolatoknak az ismerete a lényegesség elvéből fakadóan fontos szerepe lehet, amit a Sztv. megfelelően hangsúlyoz is.

Ha megnézzük a mérleget, és azon belül például a befektetett pénzügyi eszközöket, ezt láthatjuk:

Befektetett pénzügyi eszközök

1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
3. Egyéb tartós részesedés
4. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
5. Egyéb tartósan adott kölcsön
6. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
7. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése
8. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete



Nézz meg a mérleg többi tételét és keressen hasonló besorolásokat eszközöknél és forrásoknál is!

Hogy értsük a tartalmakat szükséges tehát megismernünk, hogy a vállalkozásoknál milyen kapcsolatok értelmezhetők.



Ha lehet, és van mire: támaszkodjon a gazdasági jog tárgy keretében szerzett ismereteire! De előveheti magát a számviteli törvényt, annak elején a fogalmak értelmezését!

Nézzük, kik lehetnek e kapcsolatok mögött!

Anyavállalat: az a vállalkozó, amely egy másik vállalkozónál (leányvállalat) közvetlenül vagy leányvállalatán keresztül közvetetten meghatározó befolyást képes gyakorolni, mert az alábbi feltételek közül legalább egygel rendelkezik:

- a tulajdonosok (részvényesek) szavazatának többségével (50 százalékot meghaladóval) tulajdoni hányada alapján egyedül rendelkezik, vagy
- más tulajdonosokkal (részvényesekkel) kötött megállapodás alapján a szavazatok többségét egyedül birtokolja, vagy
- a társaság tulajdonosaként (részvényeseként) jogosult arra, hogy a vezető tisztségviselők és a felügyelő bizottság tagjai többségét megválassza vagy visszahívja, vagy
- a tulajdonosokkal (részvényesekkel) kötött szerződés (vagy a létesítő okirat rendelkezése) alapján – függetlenül a tulajdoni há-

nyadtól, a szavazati aránytól, a megválasztási és visszahívási jogtól – döntő irányítást, ellenőrzést gyakorol.

Leányvállalat: az a gazdasági társaság, amelyre az anyavállalat meghatározó befolyást képes gyakorolni.

Közös vezetésű vállalkozás: az a gazdasági társaság, ahol egyrészt az anyavállalat (az anyavállalat konszolidálásba bevont leányvállalata), másrészt egy (vagy több) másik vállalkozás az anyavállalatra jellemző jogosultságokkal paritásos alapon – legalább 33 százalékos aránnyal – rendelkezik. A közös vezetésű vállalkozást a tulajdonostársak közösen irányítják.

Társult vállalkozás: az a – konszolidálásba teljes körűen be nem vont – gazdasági társaság, ahol az anyavállalat vagy a konszolidálásba bevont leányvállalata jelentős részesedéssel rendelkezik, mértékadó befolyást gyakorol a gazdasági társaság üzleti és pénzügyi politikájára. Mértékadó befolyást gyakorlónak tekintendő az a vállalkozás, amely egy másik gazdasági társaságnál legalább a szavazatok 20 százalékával közvetlenül vagy közvetetten rendelkezik.

Kapcsolt vállalkozás: az anyavállalat és a leányvállalat, a közös vezetésű vállalkozás, a társult vállalkozás.

A vállalkozások egymás közötti kapcsolatát, a besorolási szempontokat rendszerezi a 13. ábra.



14. ábra: A vállalkozások egymás közötti kapcsolatai

5.3 A KÖNYVVEZETÉS

Könyvvezetés az a tevékenység, amelynek keretében a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével lezárja.

A könyvvezetés formái:

- egyszeres könyvvitel
- kettős könyvvitel

Nyelve: kizárólag magyar

Kettős könyvvitel: az eszközökről és azok forrásairól, és az ezekben bekövetkező változásokról vezetett olyan nyilvántartás, amely az eszközben (aktívákban) és forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, teljes körűen, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Jellemzője, hogy a gazdasági események könyvelése, rögzítése (időrendben és gazdasági tartalmuk szerint) a teljesítéskor történik, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.

Kettős könyvvitel vezetésére kötelezett:

- minden vállalkozó,
- a Magyar Nemzeti Bank,
- az államháztartás szervezetei és az egyéb szervezetek, ha azt kormányrendelet előírja.

Egyszeres könyvvitel

Az egyszeres könyvvitel (pénzforgalmi könyvvitel) a pénzeszközökről, azok forrásairól, illetve az azokban bekövetkezett változásokról vezetett nyilvántartás.

Az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő pénzeszközökről és azok forrásairól, továbbá a pénzforgalmi gazdasági műveletekről, a pénzforgalmi műveletekhez közvetve kapcsolódó, de tényleges pénzmozgást nem eredményező végleges vagyonsvltozásokról, nem pénzben kiegyenlített bevételekről, ráfordításokról olyan könyvviteli nyilvántartást (pénzforgalmi könyvvitel) köteles vezetni, amely ezen eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően mutatja.

E könyvviteli nyilvántartáshoz kapcsolódóan az egyszerűsített beszámoló összeállításához szükséges, hogy a gazdálkodó az eszközökről, a forrásokról részletező nyilvántartásokat is a valóságnak megfelelően és folyamatosan vezessen.

A Sztv. hatálya alatt egyszeres könyvvitelt **vállalkozó nem vezethet**, csak néhány Civil szervezet (pl. alapítvány) alkalmazhatja. Bár az egyéni vállalkozóknak segítség lehet, mi sem foglalkozunk egyszeres könyvvittel.

5.4 KÖNYVVIZSGÁLAT, LETÉTBELIEZÉS ÉS KÖZZÉTÉTEL

5.4.1 A könyvvizsgálat

A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a vállalkozó által az üzleti évről készített beszámoló a számviteli törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a vállalkozó vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

Kötelező a könyvvizsgálat minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál, kivéve, ha éves (éves szintre átszámított) nettó árbevétele az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában nem haladta meg a 300 millió forintot, és az átlagosan foglalkoztatottak száma nem haladta meg az 50 főt. Minden olyan esetben, amikor a könyvvizsgálat a számviteli törvény vagy más jogszabály előírásai szerint nem kötelező, a vállalkozó dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálót bíz meg.

Nagyon figyeljen arra, ha dolgozni kezd és érintett lesz, hogy kötelező könyvvizsgálót alkalmaznia annak a vállalkozónak, akinek a tárgyévi üzleti év mérlegfordulónapján 10 millió forintot meghaladó, 60 napnál régebben lejárt – az adózás rendjéről szóló törvény szerinti – köztartozása van!

Könyvvizsgálatra a Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagja vagy a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál nyilvántartásba bejegyzett könyvvizsgáló cég választható.

A könyvvizsgáló a beszámoló felülvizsgálatáról – a **könyvvizsgálói záradékot** vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó – írásbeli **könyvvizsgálói jelentést** köteles készíteni, és azt megbízójának átadni.

5.4.2 Nyilvánosságra hozatal és közzététel

Letétbe helyezés

A vállalkozó köteles a beszámolót a könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított **150 napon belül letétbe helyezni** ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezett beszámoló adatai, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói jelentéssel együtt **nyilvánosak**, azokról **bárki tájékoztatást kaphat, és másolatot készíthet**.

5.4.3 Közzététel

Minden vállalkozó köteles a beszámolót, illetve kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – a letétbehelyezéssel egyidejűleg – **közzétenni**.

A vállalkozó köteles biztosítani, hogy munkavállalói, alkalmazottai, tagjai a beszámolót a vállalkozó (az anyavállalat) székhelyén megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.

Letétbehelyezési, valamint közzétételi kötelezettségének azzal tesz eleget a vállalkozó, ha a beszámolót a céginformációs és az elektronikus cégeljárásban közreműködő szolgálatnak, röviden **céginformációs szolgálatnak megküldi**.

A nemzetközi számviteli standardok szerinti beszámoló készítésére kötelezett vállalkozó a beszámolót az üzleti jelentéssel **internetes honlapján** is köteles közzétenni, és a közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a következő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani. Saját döntés vagy más jogszabály szerint egyéb vállalkozó is közzéteheti beszámolóját internetes honlapján.

Az éves beszámoló részét nem képező üzleti jelentés megtekintését a vállalkozó székhelyén minden érdekelt részére biztosítani kell, továbbá lehetővé kell tenni azt, hogy arról minden érdekelt teljes vagy részleges másolatot készíthessen.



Szeretném, ha azt is látná, hogy működik ez a gyakorlatban. Keresse fel megint a következő helyet az interneten, és kérdezzen rá egy Ön által ismert vállalkozás beszámolójára.

Meg fogja találni! Nézzen bele!

KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
CÉGINFORMÁCIÓS ÉS AZ ELEKTRONIKUS CÉGELJÁRÁSBAN
KÖZREMŰKÖDŐ SZOLGÁLAT

Elektronikus beszámoló

KEZDŐLAP > KERESÉS > Beszámoló keresés

NAVIGÁCIÓ
KEZDŐLAP
Fontos tudnivalók

TÁJÉKOZTATÓ
Általános tájékoztató
Az e-beszámoló megküldésének feltételei
Jogsabályi háttér

ÚTMUTATÓ
Benyújtás lépésről lépésre
Útmutató a kitöltő programhoz
PDF előállítás segédlet
A költségértékelés megfizetése
Elektronikus számlázás

Kérjük, hogy az alábbi adatok közül kizárólag egy mezőt töltsön ki!
[Segítség a kereséshez](#)

Cégjegyzékszám

Adószám (első 8 szám)

Cégnev (minimum 4 karakter)

5 938562

Írja be a szöveget

Keres

Felhívjuk Tisztelt Ügyfeleink figyelmét, hogy a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium nem vállal felelősséget a honlapon megjelent beszámolók tartalmáért.
A cég (illetve a beszámolót benyújtó személy) felelőssége, hogy a Céginformációs Szolgálat részére megküldött beszámolóban szereplő adatok az elfogadott beszámoló (ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot és a független könyvvizsgálói jelentést is) adatait tartalmazza.

5.5 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

5.5.1 Összefoglalás

Ebben a leckében megismerhette a vállalkozások beszámolóira vonatkozó sajátosságokat. Az alap az, hogy minden vállalkozónak éves beszámolót kell készítenie, de ezt felülírhatja a vállalat mutatóinak nagyságrendje. Minden vállalkozó megint a saját érdekeinek megfelelően kell, hogy válasszon beszámolót és érvényesítse pl a költség-haszon elvet, azaz ne kerüljön többbe az összeállítás, mint a haszna.

A beszámolás elválaszthatatlan a könyvvezetéstől. Most csak a fogalmakat mutattam meg, hiszen a későbbiekben ezt a témát tovább fogjuk boncolgatni.

A beszámolót a többiek számára elérhetővé kell tenni, ezt a nyilvánosságra hozatallal, közzététellel valósíthatjuk meg. *(Ez valójában egy informatikai feladat a gyakorlatban!)*

És hogy mennyire voltunk jók, azt a könyvvizsgáló értékeli, akinek a törvényesség biztosítása a feladata.

5.5.2 Önellenőrző kérdések

1. Mit jelent a beszámoló készítési kötelezettség?
2. Mit ért a könyvvezetés fogalmán?
3. Mi jelent az egyszeres könyvvitel?
4. Mi jelent kettős könyvvitel?
5. Meg tudná fogalmazni mit jelent
 - a mérleg
 - az eredménykimutatás?
6. Mi a szerepe a kiegészítő mellékletnek?
7. És az üzleti jelentésnek?
8. Mit jelent a kapcsolt vállalkozás?
9. Mit jelent egyéb részesedési viszony?
10. Mi a könyvvizsgálat célja?
11. Hogy valósul meg a letétbehelyezés?
12. És a közzététel?

5.5.3 Gyakorló tesztek

		helyes válasz	helytelen válasz	helytelen válasz	helytelen válasz
1	A beszámoló formáját attól függ	– mekkora az éves nettó árbevétel – mekkora a mérleg főösszege, – hány fő a foglalkoztatottak létszáma, – az előző mutatók határértékaitől	– mekkora az éves bevétel nagysága, – mekkora a vagyona, – kik a foglalkoztatottak – milyen tevékenységet folytatnak	– mekkora az értékesítés nagysága, – mekkora az eszközök összege, – milyen a foglalkoztatottság – milyen a könyvvezetés módja	– mekkora az éves nettó árbevétel nagysága, – mekkora a mérleg főösszege, – hány fő a foglalkoztatottak létszáma, – milyen a bevallás formája
2	Az egyszeres könyvvitel	Ténylegesen csak pénzforgalmat könyvel	Mindent könyvel	Minden vagyonsváltozást könyvel	Nem kell könyvelni
3	A kettős könyvvitel	Minden vagyonsváltozást könyvel	Mindent két helyre könyvel	Ténylegesen csak pénzforgalmat könyvel	Kétszer könyvel le mindent

4	A mérleg a vállalat vagyónát mutatja	• Összevontan • ezer Ft-ban, • egy adott időpontra vonatkozóan	• teljesen elkülönítve • egy adott időpontra vonatkozóan	• Összevontan, • ezer Ft-ban, • egy adott évre vonatkozóan	• Összevontan, • mennyiségben és értékben • egy adott időpontra vonatkozóan
5	A kapcsolt vállalkozás	20 %-nál nagyobb tulajdoni hányadot takar	50 %-nál nagyobb tulajdoni hányadot takar	25 %-nál nagyobb tulajdoni hányadot takar	70 %-nál nagyobb tulajdoni hányadot takar

6. A BESZÁMOLÓK

6.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Kicsit nehéz a dolgom abban a tekintetben, hogy egyszerűen és átláthatóan mutathassam be önnek a beszámolókra vonatkozó szabályokat, amelyek a törvényben eléggé sok megközelítésben lelhetők fel.

Ennek a fejezetnek kettős célja van. Egyrészt megtanulja a szabályokat, másrészt tudnia kell mire is vonatkoznak tétélesen ezek a szabályok.

Célom, hogy

- megismerje a könyvvezetési kötelezettségekre vonatkozó szabályokat,
- kinek, milyen feltétel mellett milyen beszámolót kell/lehet készíteni,
- a beszámolóknak milyen formái lehetnek.

Az 5.3. fejezet kicsit más lesz, mint az eddigiek. Csak akkor fogom jól segíteni a tanulmányait, ha kellően aktív lesz. Bemutatom a mérleget és az eredménykimutatást, de önnek kell keresgetnie. Minden kiemelt betű mögött talál magyarázatot, ha rákattint.

Kicsit tanuljunk együtt!!!

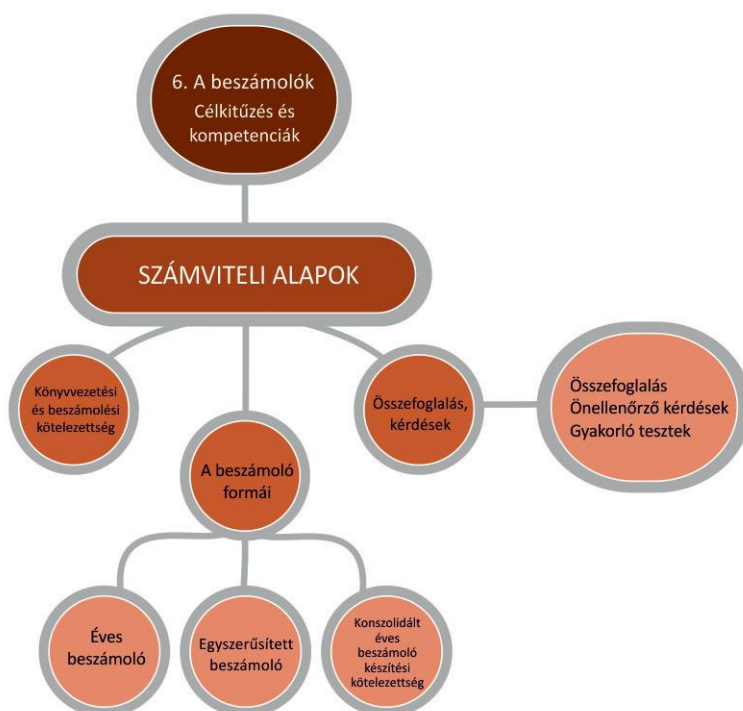
Átnézni és megtanulni a tananyagot elég lesz 5 óra, de számítok az érdeklődésére a beszámoló tartalmára vonatkozóan, ami szintén legalább egy 1 óra lesz. Így összesen hat óra.

Alapfogalmak:

- éves beszámoló,
- egyszerűsített éves beszámoló,
- összevont (konszolidált) éves beszámoló,
- egyszerűsített beszámoló,
- *mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló*

6.2 KÖNYVVEZETÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Mielőtt belefogunk, íme a tanulási térkép:



15. ábra: Gondolattérkép

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, e törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni.

Ennek a beszámolóknak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről, pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

A beszámolóban a mérleg a vagyont, a vagyon összetételét mutatja be, az eredménykimutatás a gazdálkodás eredményét vezeti le. A kiegészítő melléklet azokat a szöveges magyarázatokat tartalmazza, amelyek a mérlegből, eredménykimutatásból nem vezethetők le, de a számviteli alapelvek érvényre juttatásához szükségesek.

A törvényben előírtakon túlmenő, további információkat kell a kiegészítő mellékletben megadni, amennyiben e törvény előírásainak alkalma-

zása, a számviteli alapelvek érvényesítése nem elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, az eredménykimutatásban történő bemutatásához.

Mint ahogy azt az előző fejezetben már megnéztük, a beszámoló formája az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől függ.

A beszámoló lehet:

- éves beszámoló,
- egyszerűsített éves beszámoló,
- összevont (konszolidált) éves beszámoló,
- *mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló*
- egyszerűsített beszámoló.

A gazdálkodónak a beszámolóját könyvvezetéssel kell alátámasztania.

Általános szabály: Éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó.

DE van kivétel!

Egyszeres könyvvitellel alátámasztott egyszerűsített beszámolót készíthet a gazdálkodó, ha azt a Sztv. vagy egyéb kormányrendelet lehetővé teszi.

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg az 500 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel az 1000 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Egyszerűsített éves beszámolóját, amit ***mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló***nak hívunk, – saját választása alapján – az a könyvvizsgálatra nem kötelezett vállalkozó készítheti el, aki a két megelőző, egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő viszonylatában nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg a 100 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel a 200 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma a 10 főt.

Ha a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozó az előírt feltételeknek két egymást követő üzleti évben nem felel meg, akkor a második üzleti évet követő évtől éves beszámolót vagy egyszerűsített éves beszámolót köteles készíteni.

A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozó a választásától leghamarabb három, mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóval lezárt üzleti év után térhet el.

Összevont (konszolidált) éves beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést is köteles készíteni az a vállalkozó, amely egy vagy több vállalkozóhoz fűződő anyavállalatnak minősül.

A beszámolók tartalmát, részeit, készítésük feltételeit, kapcsolatukat a könyvvezetéssel a 15. ábra foglalja össze.



16. ábra: A beszámolók formái, részei, készítésük feltételei

6.3 A BESZÁMOLÓ FORMÁI

Megint a törvény előírásaival kell kezdenem: a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó az üzleti évről az üzleti év utolsó napjával, mint mérlegfordulónappal éves beszámolót illetve egyszerűsített éves beszámolót készíthet, illetve az adott feltételek esetén köteles készíteni.

6.3.1 Éves beszámoló

Az éves beszámolónak a vállalkozó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásáról megbízható és valós képet kell mutatnia. Egy kicsit továbblépve: tartalmaznia kell minden eszközt, a saját tőkét, a céltartalékot és minden kötelezettséget, figyelembe véve az időbeli elhatárolások tételeit is, továbbá az időszak bevételeit és ráfordításait, az adózott és a mérleg szerinti eredményt, valamint azokat az adatokat, szöveges indokolásokat, amelyek a vállalkozó valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükségesek.

Az éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Az éves beszámolóval egyidejűleg üzleti jelentést is kell készíteni.

Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani.

A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés, önellenőrzés az előző üzleti év, évek éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibát, hibákat állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó – a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti – módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is, az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban (Ez a középső adatsor a képen!) szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti évre, évekre vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

Előfordulhat, hogy egy eszköz vagy kötelezettség a mérleg több tételében is elhelyezhető, illetve ha egy adott eszköz vagy kötelezettség minősítése az egyik üzleti évről a másikra megváltozik, akkor az alkalmazott megoldást a kiegészítő mellékletben számszerűsítve, az

összetartozás, az összehasonlíthatóság tételhivatkozásaival meg kell adni.

Az éves beszámolót a számviteli törvényben meghatározott szerkezetben és legalább az abban részletezett, előírt tagolásban, és megadott sorrendben, a tételek továbbtagolásának, illetve összevonásának szabályai figyelembevételével, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában, magyar nyelven kell elkészíteni.

Az éves beszámoló részét képező mérleget, eredménykimutatást és kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a vállalkozó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

A nagyságrendet meghatározó mutatók tekintetében, ha a két megelőző év viszonylatában két mutatóérték a megadott nagyságrend alatt marad, akkor a gazdálkodó **egyszerűsített éves beszámolót** készíthet. Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Üzleti jelentést – az egyszerűsített éves beszámolóhoz kapcsolódóan – nem kell készíteni. Az egyszerűsített éves beszámoló készítésénél az éves beszámoló készítésére vonatkozó szabályok irányadók az e fejezetben foglalt eltérésekkel.

Ha az egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozó a három mutatóérték közül bármelyik kettőnek a határértékét túllépi két egymást követő üzleti évben, akkor a második évi beszámoló elkészítését követő évtől éves beszámolót köteles készíteni.

Ha az éves beszámolót készítő vállalkozónál a három mutatóérték közül bármelyik kettő a határérték alá kerül két egymást követő üzleti évben, akkor a második évi beszámoló elkészítését követő évtől a vállalkozó egyszerűsített éves beszámolót készíthet.

6.3.2 Egyszerűsített beszámoló

Az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó az üzleti évről december 31-i fordulónappal **egyszerűsített beszámolót köteles** készíteni. Az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó üzleti éve megegyezik a naptári évvel.

Az egyszerűsített beszámoló egyszerűsített mérlegből és eredménylevezetésből áll. Az egyszerűsített mérleg és az eredménylevezetés tételei továbbtagolhatók. Az adatok itt is három oszlopban találhatók, az előző évi adatok, a jelentős összegű hibákhoz kapcsolódó, és a tárgyévi adatok.

Az egyszerűsített mérleget és az eredménylevezetést a tételek e törvény szerinti sorrendjében, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett egyszeres könyvvitel (a pénzforgalmi könyvvitel, illetve az esz-

közökről és a forrásokról vezetett részletező nyilvántartások, a leltárak) adatai alapján, világos és áttekinthető formában kell összeállítani.

Az egyszerűsített mérleget és az eredménylevezetést is magyar nyelven kell elkészíteni, az adatokat ezer forintban kell megadni.

Az egyszerűsített mérleget és az eredménylevezetést a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

A könnyvezetésre vonatkozóan a pénzforgalmi sajátosságok a meghatározók.

Az egyszerűsített mérleg a gazdálkodó december 31-én meglévő, a mérlegtételek valóságát alátámasztó leltárba értékkel felvett valamennyi eszközét és azok forrásait; az eredménylevezetés az üzleti évben folytatott tevékenység valamennyi végleges (vissza nem fizetendő) bevételeit és végleges (vissza nem követelhető) kiadását, valamint az eszközök, a kötelezettségek mérlegfordulónapi értékeléséből származó érték-módosításokat bruttó módon tartalmazza, függetlenül attól, hogy az ügyletek teljesítésekor tényleges pénzkiadásra vagy pénzbevételre sor került-e vagy sem.

6.3.3 Konszolidált éves beszámoló készítési kötelezettség

A konszolidált beszámoló a kapcsolt vállalkozások esetében az anya-, a leány-, és a közös vezetésű vállalkozások az érintettek. A meghatározó befolyás megítélésénél a leányvállalatok bármelyikét megillető jogokat az anyavállalatnál kell számításba venni.

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló készítési kötelezettség megítélése során az anyavállalatnál kell figyelembe venni azokat az (1) bekezdés szerinti jogosultságokat (jogokat) is, amelyeket ugyan közvetlenül nem az anyavállalat vagy a leányvállalat gyakorol, de azt harmadik személyek – saját nevükben – az anyavállalat vagy egy leányvállalata javára gyakorolják.

Az anyavállalatnak nem kell az üzleti évről összevont (konszolidált) éves beszámolót készítenie, ha az üzleti évet megelőző két – egymást követő – üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a) a mérlegfőösszeg 5400 millió forintot,
- b) az éves nettó árbevétel 8000 millió forintot,
- c) az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma a 250 főt.

Nem kötelező összevont (konszolidált) éves beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést készítenie

- a mentesíthető anyavállalatnak
- a fölérendelt anyavállalatnak, amely 100%-os tulajdoni hányaddal rendelkezik a mentesíthető anyavállalatban és a kisebbségi tulaj-

donosok elfogadták a mentesítést, vagy nem kérték a mentesíthető anyavállalattól az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítását.

- ✿ Nézze meg ismét a mérlegeket! 12. ábra.
Kicsit rendszerezze a mérlegre vonatkozó jellemzőket!

Statisztikai számjel

ÖSSZKÖLTSÉG ELJÁRÁSÚ EREDMÉNYKIMUTATÁS
(„A” VÁLTOZAT)

Sor- szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgy- év
a	b	c	d	e
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele			
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele			
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02)			
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása			
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke			
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (±03+04)			
III.	Egyéb bevételek			
	Ebből: visszaírt értékvesztés			
05.	Anyagköltség			
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke			
07.	Egyéb szolgáltatások értéke			
08.	Eladott áruk beszerzési értéke			
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke			
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)			
10.	Béreköltség			
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések			
12.	Bérráulékok			
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)			
VI.	Értékcsökkenési leírás			
VII.	Egyéb ráfordítások			
	Ebből: értékvesztés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III–IV–V–VI–VII)			
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés			
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
14.	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége			
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
15.	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége			
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek			
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei			
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)			
18.	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése			
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
19.	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások			
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
20.	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése			
21.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai			
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (18+19+20+21)			
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII–IX)			
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A±B)			
X.	Rendkívüli bevételek			
XI.	Rendkívüli ráfordítások			
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X–XI)			
É.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)			
XII.	Adófizetési kötelezettség			
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E–XII)			
22.	Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre			
23.	Jóváhagyott osztalék, részesedés			
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (±F+22–23)			

Statisztikai számjel

--	--

(„A” VÁLTOZAT)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgy-év
a	b	c	d	e
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele			
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele			
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02)			
03.	Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége			
04.	Eladott áruk beszerzési értéke			
05.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke			
II.	Értékesítés közvetlen költségei (03+04+05)			
III.	Értékesítés bruttó eredménye (I-II)			
06.	Értékesítési, forgalmazási költségek			
07.	Igazgatási költségek			
08.	Egyéb általános költségek			
IV.	Értékesítés közvetett költségei (06+07+08)			
V.	Egyéb bevételek			
	Ebből: visszatérítendő értékesítés			
VI.	Egyéb ráfordítások			
	Ebből: értékesítés			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (±III-IV+V-VI)			
09.	Kapott (járó) osztalék és részesedés			
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
10.	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége			
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
11.	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége			
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
12.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek			
	Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott			
13.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei			
VII.	Pénzügyi műveletek bevételei (09+10+11+12+13)			
14.	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése			
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
15.	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások			
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott			
16.	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékesítése			
17.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai			
VIII.	Pénzügyi műveletek ráfordításai (14+15+16+17)			
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VII-VIII)			
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A±B)			
IX.	Rendkívüli bevételek			
X.	Rendkívüli ráfordítások			
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (IX-X)			
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)			
XI.	Adófizetési kötelezettség			
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XI)			
18.	Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre			
19.	Jóváhagyott osztalék, részesedés			
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (±F+18-19)			

ÖSSZKÖLTSÉG ELJÁRÁSÚ EREDMÉNYKIMUTATÁS									
(„B” VÁLTOZAT AZ ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYÉIG LEVEZETVE)									
RÁFORDÍTÁSOK					BEVÉTELEK				
Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgy-év	Sor-szám	A tétel megnevezése	adatok ezer Ft-ban		
a	b	c	d	e	a	b	c	d	e
I.	Saját termelésű készletek állományának csökkenése				13.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele			
01.	Anyagköltség				14.	Export értékesítés nettó árbevétele			
02.	Igenbe vett szolgáltatások értéke								
03.	Egyéb szolgáltatások értéke				XI.	Értékesítés nettó árbevétele (13+14)			
04.	Eladott áruk beszerzési értéke								
05.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke				15.	Saját termelésű készletek állománynövekedése			
II.	Anyagjellegű ráfordítások (01+02+03+04+05)				16.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke			
06.	Ber költség								
07.	Személyi jellegű egyéb kifizetések				XII.	Aktivált saját teljesítmények értéke (15+16)			
08.	Berjárulékok								
III.	Személyi jellegű ráfordítások (06+07+08)				XIII.	Egyéb bevételek			
IV.	Értékcsökkenési leírás					Ebből: visszatér értékesítés			
V.	Egyéb ráfordítások								
	Ebből: értékesítés								
VI.	Üzemi (üzleti) tevékenység ráfordításai (I+II+III+IV+V)				XIV.	Üzemi (üzleti) tevékenység bevételei (XI+XII+XIII)			
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG NYERESÉGE (VI < XIV)				H.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG VESZTESÉGE (VI > XIV)			

FORGALMI KÖLTSÉG ELJÁRÁSÚ EREDMÉNYKIMUTATÁS									
(„B” VÁLTOZAT AZ ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYÉIG LEVEZETVE)									
RÁFORDÍTÁSOK					BEVÉTELEK				
Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgy-év	Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgy-év
a	b	c	d	e	a	b	c	d	e
01.	Értékesítés előzményei közvetlen önköltsége				11.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele			
02.	Eladott áruk beszerzési értéke				12.	Export értékesítés nettó árbevétele			
03.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke								
I.	Értékesítés közvetlen költségei (01+02+03)				IX.	Értékesítés nettó árbevétele (11+12)			
04.	Értékesítési promozionális költségek								
05.	Értékesítési költségek				X.	Egyéb bevételek			
06.	Egyéb általános költségek					Ebből: visszatér értékesítés			
II.	Értékesítés közvetett költségei (04+05+06)								
III.	Egyéb ráfordítások								
	Ebből: értékesítés				XI.	Üzemi (üzleti) tevékenység bevételei (IX+X)			
IV.	Üzemi (üzleti) tevékenység ráfordításai (I+II+III)								
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG NYERESÉGE (IV < XI)				H.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG VESZTÉSEGE (IV > XI)			

17. ábra: És így néz ki egy eredménykimutatás: Az eredménykimutatás fajtái

6.4 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

6.4.1 Összefoglalás

Most megismerkedtünk a beszámolókkal. A későbbi munkája során találkozhat bármelyikkel, de számunkra most csak az a fontos, hogy az alapismeretekhez kapcsolódó egyszerűsített beszámoló tartalmát értelmezzük. A későbbiekben ezt fogjuk tovább felhasználni.

6.4.2 Önellenőrző kérdések

1. Milyen beszámolókat ismer?
2. Mitől függ az elkészítendő beszámoló formája?
3. Milyen részei vannak a beszámolónak?
4. Mit jelent a kapcsolt vállalkozás?

5. Mit jelent az egyéb részesedési viszony?
6. Ki készíthet egyszerűsített éves beszámolót?
7. Ki készíthet egyszerűsített beszámolót?
8. Kinek kell konszolidált éves beszámolót készíteni?

6.4.3 Gyakorló tesztek

		helyes válasz	helytelen válasz	helytelen válasz	helytelen válasz
1	Az éves beszámoló részei	mérleg eredmény-kimutatás kiegészítő melléklet	mérleg eredmény-kimutatás kiegészítő melléklet pénzügyi jelentés	mérleg eredmény-kimutatás kiegészítő melléklet üzleti jelentés	mérleg eredmény-kimutatás kiegészítő melléklet könyvvizsgálói jelentés
2	A nagyságrendet jelentő mutatók	mérlegfőösszeg éves nettó árbevétel foglalkoztatottak létszáma	jegyzett tőke mérlegfőösszeg éves nettó árbevétel	mérlegfőösszeg saját tőke foglalkoztatottak létszáma	mérlegfőösszeg éves bevétel foglalkoztatottak létszáma
3	A konszolidált beszámoló részei	konszolidált mérleg konszolidált eredmény-kimutatás konszolidált kiegészítő melléklet	konszolidált mérleg konszolidált eredmény-kimutatás konszolidált kiegészítő melléklet pénzügyi jelentés	konszolidált mérleg konszolidált eredmény-kimutatás konszolidált kiegészítő melléklet konszolidált üzleti jelentés	konszolidált mérleg konszolidált eredmény-kimutatás konszolidált kiegészítő melléklet konszolidált könyvvizsgálói jelentés
4	Az üzleti jelentésre igaz, hogy:	El kell készíteni, de nem része a beszámolónak	El kell készíteni, mert része a beszámolónak	El kell készíteni, és letétbe kell helyezni	El kell készíteni, része a beszámolónak, de csak a könyvvizsgáló jóváhagyásával
5	Az egyszerűsített beszámoló részei	az egyszerűsített mérleg eredmény-levezetés	mérleg eredmény-levezetés	az egyszerűsített mérleg eredmény-kimutatás	az egyszerűsített mérleg eredmény-levezetés kiegészítő melléklet

7. A BIZONYLATOK SZEREPE A KÖNYVELÉSBEN

7.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

A Sztv. előírja a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségre vonatkozó szabályokat, tartalmakat. A könyvvezetési feladatok megvalósítása elképzelhetetlen a számvitel módszertanának **az okmányszerűség elvéből** fakadó érvényesülése nélkül: minden gazdasági eseményt bizonylattal kell alátámasztani.

A feladatunk tehát most egyrészt az, hogy ismerkedjünk meg a számviteli bizonylatok szerepével, jellemzőivel, másrészt a számviteli törvény alapvető idővonatkozásait is ismernie kell a számviteli folyamatok valós elszámolásához.

A lecke segítségével elérheti, hogy megértse és tiszteletben tartsa a bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályokat, és nem fog majd csodálkozni azon, miért néznek majd csúnyán a könyvelők, ha nem tartja be az előírásokat.

Időszükséglet:

Ez a rész, ha valóban itt van, és nem csak itt ül a tananyag mellett, gyorsan és hatékonyan tanulható! Ebben az esetben 480 percnyi, azaz nyolc órát jelentő együttműködését várom el!

Kulcsfogalmak igazán szorosan kapcsolódnak a gyakorlati munkához:

- Számviteli bizonylat
- **Bizonylati elv és bizonylati fegyelem**
- Üzleti év
- Mérleg fordulónapja
- Letétbehelyezés és közzététel napja
- Mérlegkészítés napja

7.2 SZÁMVITELI BIZONYLATOK

Nézze meg először a tanulási térképet!



18. ábra:

Számviteli bizonylat fogalmát a Sztv. írja elő. Így annak minősül minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány, ami lehet számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat, – függetlenül az előállítási módjától –, amely **a gazdasági esemény számviteli elszámolását** (nyilvántartását) **támasztja alá**.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat formátumának szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

Akkor állítunk ki bizonylatot, ha a vállalkozás vagyona valamilyen módon változik, és **ez a lényeg!**

A számviteli bizonylatot a vagyonváltozás, azaz a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani.

A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot, ha indokolt 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 – **belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.**

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a **minimális 8 év-**nyi megőrzési időn belül biztosítani kell.



ÉS NEM ÖT, NEM HAT, NEM TÍZ!!!! Ezt a kollégái sorozatosan elrontják! Fontos hogy figyeljünk a jelzőre: ezek számviteli bizonylatok, amelyekről a számviteli törvény rendelkezik. Vannak olyan munkügyi okmányok, amelyek például egyáltalán nem selejtezhetőek, ezeket az előírt iratkezelési idő elmúltával levéltárba kell adni.

8 éven keresztül az illetékes ellenőrző szervek bármikor kérhetik ezeket a számviteli bizonylatokat, de például az SZJA bevallás alátámasztásául szolgáló bizonylatokat a törvény szerint „csak” öt évig kell megőrizni, mivel ezek nem SZÁMVITELI BIZONYLATOK!

Alapvető követelmény a számviteli munkában a ***Bizonylati elv és bizonylati fegyelem*** betartása, ***miszerint:***

- Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell készíteni,
- A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell,
- A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a

bizonylat, amely az adott gazdasági eseményekre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, esetleges hiba esetén előírászerűen javítottak.

Ennek az elvnek a betartása néha büntetőjogi felelősségre vonás alól mentheti meg!



Soha, egyetlen egy bizonylatba se javítsunk bele! Küldjük vissza a kiállítójának, hiszen csak neki van joga bármilyen módosítást végrehajtani. A számvitelben, a bizonylatok kezelésénél nem lehet „jó szándék” csak szigorúan betartott és betartatott bizonylati fegyelem!

A bizonylatok feldolgozási rendjét minden gazdálkodó a saját ügyviteli rendjének megfelelően alakítja ki, de a szabályozás során figyelembe kell venni, hogy a Sztv. előírja a következőket is:

- a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell,
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontra, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A kettős könyvvitel egy önmagát ellenőrző zárt rendszer, a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti jól felépített egyeztetés az ellenőrzés lehetőségét, az adatfelviteli, illetve egyéb, konzisztencia hibák kiszűrését biztosítja.



De!!! Az időpontokkal a törvény keretein belül lehet „játszani”. Erre az elvre hivatkozva a likviditási helyzetét is javíthatjuk szükség esetén a vállalkozásunknak! Ha például nem tüntették fel a megrendelés számát egy számlán, (ami lehet, hogy nem is volt eddig előírt követelmény!) törvényesen visszaküldhetjük, javítást kérve. Így egyben fizetési

haladékokat is nyerhetünk, és nem kell esetlegesen hitelt felvenni az időbeni pénzügyi teljesítéshez.

De mindenképpen jusson eszébe, hogy a 2000. évi C. törvény 177.§ (33)-(38) bekezdései a behajtási költségátalány a Ptk. szabályaihoz igazodóan változtak:

2013. július 1-jétől bevezetésre került a **behajtási költségátalány** intézménye.

- *Ez a költségátalány a gazdálkodók egymás közötti viszonylatában értelmezhető, ha a kötelezett fizetési késedelembe esik.*
- *A költségátalánytól jogszerűen nem lehet eltekinteni a minimumát törvény írja elő, jelenleg 40 EUR összegnek felel meg.*
- *A tartalmilag leginkább a **késedelmi kamatnak** felel meg.*

Azért a Sztv. gondoskodik a minimális adattartalom egységesítéséről és előírja a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeit, amelyek a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül 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 készletmozgások bizonylatain és a pénzkészlet bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeli 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 esetén a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölését, 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.

*Ettől a felsorolástól nem kell megijedni. Valószínű, hogy önnek már megadott mezőket kell értelemszerűen kitölteni. **Azt kell, hogy lássa, hogy azonosítani kell az esemény szereplőit és a gazdasági műveletet a törvényeknek megfelelően, teljes körűen.***

A bizonylatokat ma már inkább számítógép segítségével töltjük ki. Bár a kitöltő felelőssége a törvények betartása és aktualizálása, a szoftvereket forgalmazó cégek nagyon igényesek a naprakész helyes megoldások futtatására, ami a jó hírnevük záloga is egyben.

Jövőbeni munkája során leginkább számlával, az egyszerűsített adat-tartalmú számlával találkozhat, a velük kapcsolatosan további követelményeket más jogszabályok is meghatározhatnak.

Előfordul, hogy a bizonylat alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága magával a bizonylattal nem biztosított, de ebben az esetben a hitelesség a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy aláírásával is igazolható.

A technikai fejlődés a bizonylatkezelési folyamatokat jelentősen támogatja, ma már jellemzően számítástechnikai eszközökkel állítjuk elő és dolgozzuk fel a bizonylatokat.

Számviteli bizonylatként akkor alkalmazható az **elektronikus dokumentum**, irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály alapján is biztosítani kell.

Ha a számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

A gazdálkodó a bizonylatkezelési kötelezettségnek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti, akár elektronikus vagy papíralapú bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

A bizonylatokat több szempont szerint is csoportosíthatjuk.

- **A könyvviteli feldolgozásban betöltött szerepük, a kiállítás időpontja szerint:**
 - **alap-, vagy elsődleges bizonylatok:** eredeti feljegyzés a gazdasági eseményről;
- ✳ Nézzünk meg egy egyszerű szállítójegyet!

SZÁLLÍTÓJEGY					
gazdálkodó szervezet megnevezése					№ 325354
szervezeti egység megnevezése			költségviselő vagy költséghely megnevezése		
munkacsoport megnevezése			készletkezelő hely megnevezése		
20..... év hó nap					
Termék	Megnevezése		fajtája	minősége	Nedvesség tartalom %
Szállítás	honnan				
	hová				
Becsült tömeg				kg	
Mérlegelt bruttó tömeg				kg	
Göngyöleg megnevezése:		db száma	tömege	kg	
Átadott, átvett nettó tömeg				kg	
Átszámítási kulcs		tömegvesztesség		kg	
Átszámított tiszta tömeg				kg	
Bevételezési bizonylat száma					
.....					
átadó aláírása		átvevő aláírása		ellenőr aláírása	

19. ábra: A szállítójegy

És egy számlát is megmutatok:

Számla

Szállító adatai:			Vevőadatok:			
<i>X-Ker Rt.</i> Cím: 1116 Budapest, Sós u. 6. E-mail: xker@ker.hu Tel: 06 89 987-811 Fax: 06 89 987-812 Bankszámlaszám: 12586547-19541636 Adószám: 21598734-1-54			<i>Pihenő Panzió.</i> <i>Jó Béla</i> <i>Igazgatóhelyettes</i> <i>8000 GYŐR, RÁBASOR 37.</i> Tel: 06 37 555-999 Fax: 06 37 555-998 Bankszámlaszám: 11784009 – 15610021 Adószám: 10614726-2-01			
Rendelés szám	Fizetési mód	Teljesítés dátuma	Számla dátum	Fizetési határidő	Számla szám	
66/2014	Átutalás	14.03.20.	14.03.21.	14.04.12.	05100016	
Egyéb adatok						
Cikk-kód	Megnevezés	Me. db	Ár	Kedv%	ÁFA%	Nettó összeg
Tr 100/60	Törölköző	100	270		27,0	270.000
Tr150/90	Törölköző	100	1300		27,00	1.300.000
LP 100/200	Lepedő	50	480		27,0	24.000
Összesen ÁFA nélkül						1.590.000
Számlakedvezmény						0
27% ÁFA alap						1.590.000
ÁFA összege						429.300
ÁFA összesen						429.300
Fizetendő						2019.300

20. ábra: A számla

- **összesítő vagy másodlagos bizonylatok**, amelyek az eredeti bizonylatok feldolgozása során készültek, pl. technikai adathordozók, vagy az alapbizonylatok összegzésére valók (pl. szállítójeggyel összesítő).
 - Kezelésük módja szerint lehetnek:
 - szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok:
 - a készpénz kezeléséhez, más jogszabály alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.
 - A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. Ezekről a bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását.
 - szigorú számadási kötelezettség alá nem vont bizonylatok: ezekről külön nyilvántartást nem kell vezetni (pl. főkönyvi feladás a bérszámfejtésből).
 - Keletkezésük szerint megkülönböztetünk:
 - **belső bizonylatokat**: a vállalkozáson belül állítják ki (pl. bérjegyzék, pénztárbizonylat),
 - **külső bizonylatokat**: a gazdasági környezettől érkeznek a vállalkozáshoz (pl. banki értesítés).
 - **Tartalmuk alapján lehetnek**: vagyonrészenkénti (pl. tárgyi eszközök, készpénzkezelés, készletgazdálkodás bizonylatai) és egyes bizonylatok (pl. értékesítés bizonylatai).
 - **Előállítás módja szerint**: kézi, gépi, elektronikus bizonylatok
 - **Nyelve szerint**: magyar, illetve idegen nyelvű bizonylatok
- ☞ **A megőrzés szabályai szerint** – mint ahogy már egyeztet-tük- a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni, de a belső szabályozás során ki kell térni arra, hogy:

- A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint mely más, a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot kell, hogy idesoroljon. A megőrzési kötelezettség vonatkozik a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is!
- Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.
- Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal teljesíthető, a számviteli törvény szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

7.3 A SZÁMVITELI TÖRVÉNYBEN ALKALMAZOTT IDŐSZAKOK, IDŐPONTOK

A bizonylatok a beszámoló összeállításához tehát nélkülözhetetlenek. Ha már feldolgoztuk azokat, van néhány olyan időpont, amit mindenképpen szem előtt kell tartanunk. Most ezeket vesszük sorra.

Ez az alfejezet amilyen egyszerűnek tűnik, annyi galibát szokott okozni a vizsgán.

Az „év” fogalmát szeretném, ha „számvitelül” csak jelzővel használná. Létezik naptári és üzleti év. A naptári év január 1-től december 31-ig tart. Az Üzleti év: az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni. Az üzleti év időtartama általában megegyezik a naptári évvel, de ez nem törvényszerű.



Miért is jó ez nekünk? Nézzünk egy példát! Gondolom, mindketten szeretjük a dinnyét. (Ha nem akkor is szeretném, ha végig gondolná a példát!) Ha dinnyetermesztők lennénk, és csak dinnyével foglalkoznánk, akkor magát a termesztési folyamatot kezdenénk az őszi

szántással novemberben, palántát nevelnénk, talajt művelnénk, palántáznánk, és nem is mondom tovább milyen egyéb bonyolult technikákat is alkalmazhatunk, mint például a dinnye a tökébe oltása. És legvégén befejeznénk az értékesítést októberben a kései dinnyével. Jöhet az elszámolás, mit nyertünk, vagy veszítettünk. Ebben az esetben az üzleti évünk november 1-től október 31-ig tartana, amiről eredményt szeretnénk látni.

Egy termelési folyamatot viszünk teljesen végig, nem kell közben különböző módszertanok segítségével értékelni, becsülni, csak azért, mert a piac többi szereplőjének meg kell mutatnunk az előírt adatokat. Így a valós adatok alapján, pontosabb képet kapunk és adhatunk.

Ezen szempontok mentén a **naptári évtől eltérő üzleti évet választhat** minden **vállalkozó** amennyiben azt a működés jellemzői (különösen az üzletmenet ciklikussága, illetve konszolidálásba bevont vállalkozás esetén az anyavállalat információs igénye) indokoltá teszik.

(Azért vannak kivételek, akikre a törvény nem engedi az eltérést az üzleti és a naptári év között, ilyen:

- a hitelintézet,
- a pénzügyi vállalkozás,
- a biztosítóiintézet,
- a sajátos egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozások, valamint
- az EVA hatálya alá tartozó vállalkozónál, ha nyilvántartásait a számviteli törvény szerint vezeti.)

Az üzleti év időtartama általában 12 naptári hónap, de speciális esetekben az üzleti év időtartama eltérhet a 12 naptári hónaptól:

- jogelőd nélkül alapított vállalkozásnál (előtársaság),³
- a **naptári évtől eltérő üzleti évre való áttéréskor,**
- az üzleti évről új üzleti évre történő áttéréskor,
- átalakulás során **megszűnő** vállalkozásnál,
- átalakulással **létrejövő** vállalkozásnál,
- forintról devizára, devizáról forintra, devizáról **más devizára való áttéréskor,**
- a vállalkozó **felszámolása, végelszámolása** esetén.

³ Alapítása időpontjától (létesítő okirata ellenjegyzésének, illetve közokiratba foglalásának napjától) létrejöttének (a cégjegyzékbe való bejegyzésének), illetve a cégbejegyzés iránti kérelem jogerős elutasításának, vagy a cégbejegyzési eljárás megszüntetésének napjáig – mint mérlegfordulónapig – terjedő időszak, függetlenül annak időtartamától.

Az egységes értékeléshez, az összemérés elve szerint fontos a **mérleg fordulónapja**, ami általában tárgyév december 31. De azt kell, hogy megjegyezze, hogy **mindig az üzleti és utolsó napja**, és nem felejtetheti, amennyiben az üzleti év időtartama nem 12 naptári hónap, vagy nem egyezik meg a naptári évvel, úgy a mérleg fordulónapja december 31-étől eltérő időpont is lehet.

A letétbe helyezés és közzététel napja leginkább a piac szereplőinek információigényét hivatott kiszolgálni, ez:

- a kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozónál az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő 5. hó-nap utolsó napja.
- összevont (konszolidált) beszámoló esetében az anyavállalatnál az összevont (konszolidált) beszámoló mérlegfordulónapját követő 6. hónap utolsó napja
- ha kell, az előtársasági időszakról készített beszámolóknál a mérlegfordulónapját követő 3. hónap utolsó napja

A mérlegkészítés napja: a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon, az üzleti év mérlegfordulónapját követő, és a letét-behelyezés napját megelőző olyan időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

A számviteli törvény kötelezően – dátumszerűen – nem határozza meg a mérlegkészítés napját, azt a vállalkozó állapítja meg és rögzíti számviteli politikájában. Az elvárás az, hogy a mérlegkészítés napja a fordulónap és a letétbe helyezés időpontja közé essen. A vállalkozások sajátosságaitól – nagyságától, eszközeinek összetételétől stb. – függően a valós vagyoni érték megállapítása érdekében szükséges értékelési eljárások rövidebb-hosszabb időtartam alatt végezhetők el, ennek megfelelően a mérlegkészítés napja dátumszerűen igen változatos.

7.4 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

7.4.1 Összefoglalás

Mint láthatta, ennek a fejezetnek a legfontosabb célja az, hogy megértse és elfogadja, hogy a számviteli munka bizonylatok nélkül elképzelhetetlen, és a kezelésüknél szem előtt kell tartani a bizonylati elvet. A bizonylatok kezelése mellett a kapcsolódó időpontokat, időszakokat is szabályozzák, hogy az összemérés elve, a lényegesség elve érvényesülhessen.

Ezek ismerete az Ön szakmai elismertségét is támogatni fogja.

7.4.2 Önellenőrző kérdések

- Mondja el a saját szavaival, mit jelentenek az alábbi fogalmak:
 - Számviteli bizonylat
 - Bizonylati elv és bizonylati fegyelem
 - Üzleti év
 - Mérleg fordulónapja
 - Letétbehelyezés és közzététel napja
 - Mérlegkészítés napja
 - Mikor kell dátumszerűen könyvelni a számviteli bizonylatokat?
 - Meddig őrizzük meg a számviteli bizonylatokat?

7.4.3 Gyakorló tesztek

		helyes válasz	helytelen válasz	helytelen válasz	helytelen válasz
1	Az üzleti év:	Az az időtartam, amiről a beszámoló készül	A vállalkozó által választott bármely időszak	A naptári év	Legalább 12 hónap időtartam
2	A mérleg fordulónapja:	Az üzleti év utolsó napja	A mérleg elkészítésének napja	December 31.	A vállalkozás döntése szerinti bármely nap
3	A pénzeszközöket érintő gazdasági események bizonylatainak könyvelési ideje	A pénzügyi mozgással egyidejűleg	A pénztáros munkarendje szerinti időben bármikor	Minden hónap végén	A következő hónap 20-a
4	A bizonylati fegyelem	➤ Minden gazdasági eseményről, bizonylatot kell készíteni ➤ A gazdasági események összes bizonylat adatait a nyilvántartásokban rögzíteni kell, ➤ A nyilvántartások	➤ Minden gazdasági eseményről, bizonylatot kell készíteni, ➤ Csak az adott időszakot érintő gazdasági események bizonylat kell a nyilvántartásokban rögzíteni,	➤ Minden gazdasági eseményről, bizonylatot kell készíteni, ➤ Az ellenőrzött gazdasági események bizonylat adatait kell a nyilvántartásokban rögzíteni,	➤ Minden teljesített gazdasági eseményről, bizonylatot kell készíteni, ➤ Az ellenőrzött gazdasági események bizonylat adatait kell a nyilvántartásokban rögzíteni,

		ba csak szabályszerűen kiállított bizonylatokat szabad bejegyezni.	➤ A nyilvántartásokba csak szabályszerűen utalványozott bizonylatokat szabad bejegyezni.	➤ A nyilván- tartásokba csak szabályszerűen kontírozott bizonylatokat szabad bejegyezni.	➤ A nyilván- tartásokba csak szabályszerűen kontírozott bizonylatokat szabad bejegyezni.
5	A számviteli bizonylatok megőrzési ideje	8 év	3 év	5 év	10 év

8. A VÁLLALKOZÁSOK VAGYONA

8.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

A számvitel legkényesebb területéhez érkeztünk. Valójában ez a fejezet MAGA "A" SZÁMVITEL alapjául szolgáló fogalom, amit minden oldalról körbejárunk: a **VAGYON!**

Amit eddig láttunk azok a szabályok voltak, amelyek meghatározták a tágabb, szűkebb elvárásokat, szabályokat. Most arról fogunk tanulni, amiért is mindezek születtek: a vállalkozás vagyonáról.

Ezt a fejezetet nem igazán fogja addig szeretni, amíg a fogalmakkal nem bánt biztos kézzel, tehát a feladata a fejezet segítségével, hogy:

- ismerje és egyben tanulja is meg a **vagyon** alapvető kategóriáit, fogalmait
- hogy más megközelítésben is megismerje az alapvető számviteli funkciókat,
- megértse, hogy a számvitel egyes területei sajátos elvárásoknak tesznek eleget,
- és ezekhez az elvárásokhoz igazodik az alrendszerek tartalma és eszközzrendszere.

Időszükséglet: nekem az Ön korában ez volt a leghosszabb időt követelő része a számvitelnek, **száz** (!) óránál is többet kellett foglalkoznom vele.

De nem egyszerre tettem. A rendszerelméletet hívtam segítségül, a rész-egész viszony alapján felosztottam a vagyonelemeket, ezekről kis „puskákat” csináltam, és amikor időm volt, például utazás közben memóriterként kezeltem a tartalmakat.

Végül nekem így sikerült viszonylag gyorsan és logikusan megtanulni a vagyon fogalmát, tartalmát.

(Segíthetek Puskát írni?)

Szerintem Önnek is kell majd legalább 60 óra! És jó lenne, ha segítségül kinyomtatná a mérleget! Ha lehet az éves beszámoló mérlegét, bármelyiket.(12. ábra)

Kulcsfogalmak:

Ez most sok lesz:

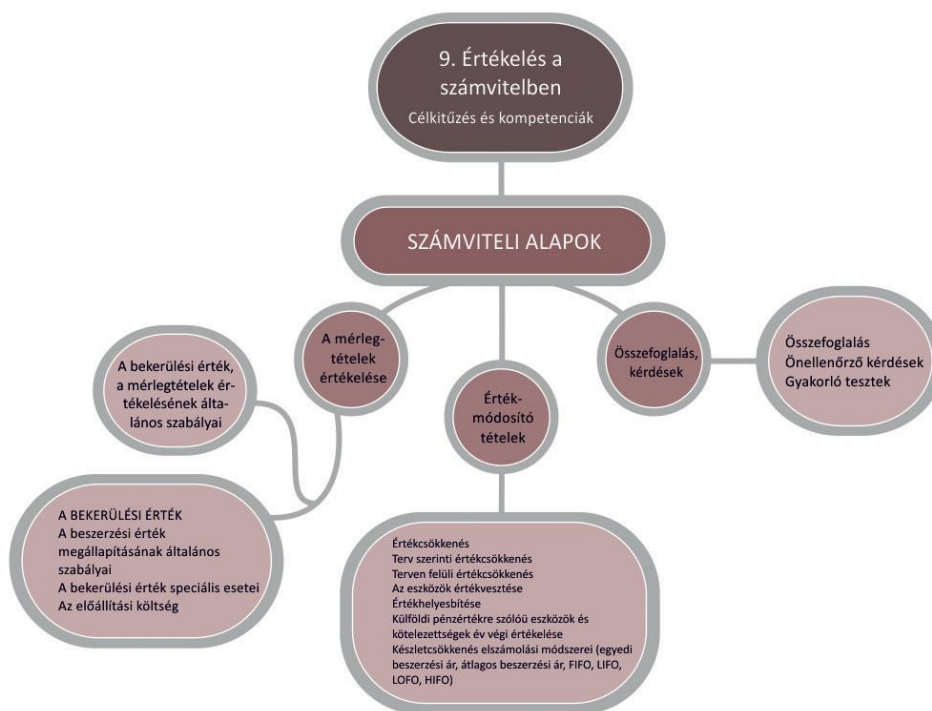
- vagyon
- mérleg
- eszköz

- befektetett eszköz
- immateriális javak
- tárgyi eszközök
- befektetett pénzügyi eszközök
- forgóeszköz
- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök
- forrás
- saját tőke
- jegyzett tőke
- jegyzett, de be nem fizetett tőke
- tőketartalék
- eredménytartalék
- lekötött tartalék
- értékelési tartalék
- mérleg szerinti eredmény
- céltartalék
- kötelezettség
- hátrasorolt kötelezettség
- hosszú lejáratú kötelezettség
- rövid lejáratú kötelezettség
- időbeli elhatárolások
- leltár

Ezek csupán az alapvető tartalmi fogalmak és mérleg főcsoportjai és csoportjai.

8.2 A VÁLLALKOZÁS VAGYONA

A tanulási térkép ez:



21. ábra:

És íme az eredmény: a számviteli törvény szabályozza a vállalkozás beszámolási, illetve az ehhez illeszkedő elszámolási rendjét, amit már mi is tudunk értelmezni.

Nézzük tovább az egyes kategóriákat, fogalmakat.

A vállalkozó vagyonának konkrét megjelenési formái az eszközök (aktívák). Mint ahogy láthatta a vagyon a vállalkozóknál lévő eszközök összessége, amit a törvény befektetett eszközként, forgóeszközök és aktív időbeli elhatárolások összegeként soroltat be.

A források (passzívák) a vállalkozó vagyonának eredetét, származását mutatják.

A források fő csoportjai: a saját tőke, céltartalékok, kötelezettségek és passzív időbeli elhatárolások.

Minden eszköz valamilyen forrásból származik, azaz minden eszköznek van forrása, eredete, ezért az összes eszköz és az összes forrás megegyezik egymással.

Alapításkor az eszközöket, a **pénzbeli**, azaz a készpénz és **nem pénzbeli hozzájárulásokat**, mint a mi esetünkben a kerékpárok, a garázs, a laptop, az alapítók bocsátják a vállalkozás rendelkezésére. Ekkor még igaz az összefüggés: **eszközök értéke = saját tőke értéke. Pontosan követhető melyik eszköz milyen forrásból (kitől) származik.**

A működés során azonban a vállalkozás eszközei folyamatosan változnak, a pénzből lehet újabb kerékpár, fizethetnek internetdíjat, telefonszámlát, de vehetnek például új telefont is az újdonsült vállalkozóink, úgy, hogy 60 nap múlva fizetik csak ki az, és amíg nem rendezik a fizetési kötelezettségük fennáll. Ez egy kereskedelmi hitel, kívülrállóktól, vagyis nem saját, hanem **idegen forrás**.

Ilyen idegen forrás lehet például hitel, kölcsön, vagy minden olyan kötelezettség ahol az ellenérték kiegyenlítése később történik meg.

Ezeket a tételeket megint csoportosíthatjuk aszerint, hogy éven belüli, vagy éven túli tételek, azaz **rövidlejárátú**, vagy **hosszú lejáratú kötelezettségek**.

Miközben a kerékpár biznisz folyik..... jönnek olyanok, akiknek a kerékpárját kell megjavítani, jönnek olyanok, akiknek új kerékpár kell,de közben a vállalkozáshoz jönnek számlák is, olyan **kötelezettségek**, amit ki kell fizetni, mint például a telefonszámla, a villanyszámla, a kerékpárok javításához rendelt alkatrészek számlája.

Láthatja, a vagyon állandóan változik!

Ahogy telik az idő, az eszközök és források közötti konkrét kapcsolat már nehezen mutatható ki, az eszközök konkrét megjelenési formája, összetétele, állománya folyamatosan változik, az eszközök tartós forrása, a tulajdonosok által bevitt vagyon, a **saját tőke** viszonylag állandó, kevésbé változik, de az idegen források állandóan mozgásban vannak.

Az alapösszefüggés azonban állandó marad: az összes eszköznek az összes forrással meg kell egyeznie. A különbség a tevékenység eredménye. Ha az eszközök a nagyobbak, nyereségesek vagyunk, ha a források, akkor bizony veszítettünk a vagyonunkból, így a tevékenységünk veszteséges.

Ez mindig a mérleg szerinti eredmény.

8.3 AZ ESZKÖZÖK

A vállalkozás vagyonát megjelenési formája, tárgyi jellege szerint vizsgálva eszközökről (a számviteli hagyományokat tisztelve: aktívákról) beszélünk.

Eszközként kell kimutatni a Sztv. alapján a vállalkozó rendelkezésére, használatára bocsátott, a vállalkozó működését szolgáló **befektetett eszközöket**, **forgóeszközöket** és az **aktív időbeli elhatárolásokat**.

Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé kell besorolni.

E feladatot – az eszközök rendeltetésének, várható használatának ismeretében – a gazdálkodó hajtja végre. Ha az eredeti besorolás szerinti használat, rendeltetés megváltozik a gazdálkodó köteles az eszközt átsorolni a megfelelő helyére.



Nyomtassa ki a 12. ábra mérleg kép-et, vagy vegye elő, ha megvan már, és nézze együtt a tananyaggal. Rögtön az első, „A” típusú mérlegszerű már jó is nekünk!

KICSIT MENJÜNK ELŐRE, de most fontos a jelölés, ami a törvényi előírás szerinti:

Nagy betű: mérlegfőcsoport

Római szám: mérlegcsoport

Arab szám: mérlegtétel

Most felborítjuk a tartalomjegyzék logikáját, a mérlegben előírt jelöléseket fogjuk követni a fejezet további részében. Mindezt azért tesszük, hogy könnyebb legyen megtanulni a mérleg főcsoportjait, csoportjait, könnyebben be tudja sorolni a mérleg tételeit!

- ✿ Keresse meg a „A” jelet! Megvan? Ez a Befektetett eszközök főcsoport.

A) Befektetett Eszközök

A befektetett eszközök olyan eszközök, amelyeknek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket és a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni.



12. ábra. Megtalálta az „A” belül a „I” jelet?

A./I. Immaterális javak

Immaterális javak azok a nem anyagi eszközök (vagyon értékű jogok az ingatlanhoz kapcsolódó vagyon értékű jog kivételével, szellemi termékek, üzleti vagy cégérték), amelyek tartósan szolgálják a vállalkozási tevékenységet, valamint a törvény szava szerint ide tartoznak az

immateriális javakra adott előlegek és az immateriális javak értékhelyesbítései is, de itt mutatható ki – a vállalkozó döntésétől függően – az alapítás-átszervezés aktivált értéke, és a kísérleti fejlesztés aktivált értéke is.

Az immateriális javak tételei tehát a következők:

1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
3. Vagyoni értékű jogok
4. Szellemi termékek
5. Üzleti vagy cégérték
6. Immateriális javakra adott előlegek
7. Immateriális javak értékhelyesbítése

A.II.1. Az alapítás-átszervezés aktivált értéke

Az **alapítás-átszervezés aktivált értéke** a vállalkozási tevékenység indításával, megkezdésével, **jelentős** bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos – **beruházásnak, felújításnak nem minősülő** – a külső vállalkozók által számlázott, valamint a saját tevékenység során felmerült olyan közvetlen önköltségbe tartozó költségek, amelyek az alapítás-átszervezés befejezését követően a **tevékenység során a bevételekben várhatóan megtérülnek**.



Ha kérdezné mik is ezek?: ide tartoznak – többek között – a minőségbiztosítási rendszer bevezetésével kapcsolatos tevékenység költségei, valamint az ásványkincs-kutatási tevékenység során felmerült olyan költségek, amelyek a kapcsolódó beruházás, felújítás bekerülési értékében nem vehetők figyelembe, feltéve, hogy e költségek a kutatási tevékenység eredményeképpen, a kitermelt ásványkincs hasznosításából származó bevételekben várhatóan megtérülnek.

A.II.2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke

A **kísérleti fejlesztés aktivált értéke** a **jövőben hasznosítható**, a kísérleti fejlesztés eredményének jövőbeni hasznosításakor az **árbevételben megtérülő**, a kísérleti fejlesztés eredménye érdekében felmerült olyan számlázott összeg, és a saját tevékenység során felmerült közvetlen önköltségbe tartozó **költség, amely aktiválható termékben** – szellemi termék, tárgyi eszköz, készlet – **nem vehető számításba**, mivel a létrehozott termék piaci – illetve várható piaci – árát meghaladja.

A.11.13. Vagyoni értékű jogok

A **vagyoni értékű jogok** azok a megszerzett jogok, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, és nem tartoznak a szellemi termékek közé.

Ilyenek különösen:

- a bérleti jog, ha nem ingatlanhoz kapcsolódik, pl. a gépek tartós bérleti jogai;
- a használati jog, ha nem ingatlanhoz kapcsolódik, pl. a gépek tartós használati jogai;
- vagyonkezelői jog;
- a szellemi termékek felhasználási joga;
- a koncessziós jog, ha nem ingatlanhoz kapcsolódik, pl. a televízió és rádió frekvenciák joga, szerencsejátékok joga;
- a játékjog, amely nem tartozik a koncessziós jogok közé, mint pl. a sportolók játékjoga;
- a licencek, amelyek vásárlásával a vállalkozó jogot szerez tevékenység végzésre;
- az ingatlanhoz nem kapcsolódó egyéb jogok.

A.11.14. Szellemi termékek

A **szellemi termékek**: olyan tartós, nem anyagi javak, amelyek felhasználásával (alkalmazásával) hasznosítható anyagi javak és/vagy nem anyagi javak állíthatók elő.

A szellemi termékekre vonatkozóan a számviteli törvény nem ad fogalmi meghatározást, csak tételes felsorolást.

Tételei lehetnek például:

- az iparjogvédelemben részesülő alkotások (jellemző tételek a szabadalom, a használati minta, a formatervezési minta, a know-how, a védjegy, a földrajzi árujelző, a kereskedelmi név),
- a szerzői jogvédelemben részesülő szerzői művek és szomszédos jogok (mint például jellemzően a szoftvertermékek, műszaki tervek),
- a jogvédelemben nem részesülő, de titkosságuk révén monopolizált szellemi javak,

.....függetlenül attól, hogy használatba vették-e azokat vagy sem.

A.II.15. Az üzleti vagy cégérték

Üzleti vagy cégértékként kell kimutatni cégvásárlás esetén a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés összegét.



Mit jelent a *többletkifizetés*? Mihez képest több?

Az üzleti vagy cégérték a teljes vagy részleges cégfelvásárláshoz kapcsolódik.

Cégvásárlás

- a) A vállalkozó valójában megvásárolja a cég eszközeit, átvállalja kötelezettségeit azzal, hogy a megvásárolt eszközöket és az átvállalt kötelezettségeket tételesen állományba veszi (teljes cégvásárlás).
- b) A vállalkozó annak érdekében vásárolja fel az adott társaság részvényeit, üzletrészeit, vagyoni betéteit, hogy ezzel az adott társaságban részleges cégvásárlással **meghatározó többséget biztosító befolyást** (azaz legalább 75%-os részesedést) szerezzen.

A megvásárolt vállalkozásért, illetve a legalább 75%-nyi részvényéért fizethetnek a tényleges értékénél többet, vagy kevesebbet. Ha nekem valamilyen oknál fogva többet ér, mint a tényleges vagyonérték, vagy a tőzsdei ára akkor pozitív üzleti vagy cégérték keletkezik, de ha kevesebbet jutok hozzá negatív üzleti, vagy cégértékem lesz.

A negatív üzleti vagy cégérték nem mutatható ki az immateriális javak között, hanem passzív időbeli elhatárolás alá kell vonni, halasztott bevételként.

A.II.16. Immateriális javakra adott előlegek

Az **immateriális javakra adott előlegek** az ilyen címen a szállítóknak átutalt esetleg készpénzben kifizetett, ÁFA- nem tartalmazó összege.

Az immateriális javakra adott előlegek valójában **követelést testesítenek** meg a szállítóval szemben.

A követeléseket a mérlegben a B/II. Követelések csoportban mutatjuk be.



Keresse csak meg!

A mérlegben azonban az eszközöket rendeltetésük szerint, a jövőbeni helyzetnek megfelelően kell besorolni, ezért — *tartalom elsődlegessége a formával szemben számviteli alapelvnek* megfelelően, – az immateriális javak között szerepelnek.

A.II.17. Immateriális javak értékhelyesbítése

Az **immateriális javak értékhelyesbítése**: a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek esetében, amennyiben az eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a terven felüli értékcsökkenés visszairása utáni könyv szerinti értéket, a két érték közötti különbséget mutatható ki ilyen címen.



A nemzetközi számviteli sztenderdeknél és láthatta, hogy erős az igény és a törekvés a valós vagyoni helyzet bemutatására.

A hazai viszonyok között erősen érvényesül az óvatosság elve. E szerint nem lehet eredményt kimutatni, ha annak realizálása bizonytalan, de a veszteség jellegű hatásokat a könyvekben ki kell mutatni.

Az egyedi értékelés elve szerint az eszközöket, kötelezettségeket a könyvekbe kerülésükkor, a beszámoló készítésekor egyedileg kell értékelni. Nézzük mit jelent ez!

Van egy szellemi termékünk, egy műszaki terv, ami az 5.000.e Ft nyilvántartási értékének a háromszorosát éri a piacon. Ezt szeretnénk látni is a vagyon kimutatása során.

Mit tehetünk? Az **A.II.4. sorban** akkor is csak 5.000 e Ft szerepeltethető, de hogy a vagyon valós értéket mutasson, az **A.II.7. sorban szerepeltethető a különbséget, a 10.000 e Ft**. Így eszközt nem értékeltünk fel, de követtük az elvárást a valós értékek bemutatására, a vagyont érintő mutatók kedvezőbben alakulnak, ami például hitelfelvételnél jól jöhet. De mindenki szeret „szépnek” látszani...!?

Ez egy képzett eszköz. **Forrásának is lenni kell.**

Van is, ami a D.IV/Értékelési tartalék.



Megtalálta!?

Érték helyesbítése csak a piacképes, tartós eszközöknek lehet, és a vállalkozó maga dönti el él-e az értékelési lehetőséggel!

Az is előfordulhat, hogy csak a felét éri a nyilvántartási értékének. Az óvatosság elve szerint kell eljárunk megint: ez veszteség jellegű tétel,

ezt érvényesíteni kell. Az **A./II.4 sorban ennek megfelelően csak 2.500 e Ft mutatható be.**

A / II. Tárgyi eszközök



Megint szükségünk van a kinyomtatott mérlegre (12. ábra)! Keresse meg a tárgyi eszközöket! „A” mert Befektetett eszköz, és „II” mert a főcsoport az, amit keresünk. Mit talált?

Tárgyi eszközök azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközök, mint például a földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok és tenyészállatok, amelyek tartósan, közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják a vállalkozás tevékenységét

A számviteli törvény itt mutatattja ki a beruházásokat, a beruházásokra adott előlegeket és a tárgyi eszközök értékhelyesbítését is.

A tárgyi eszközök mérleg tételei:

1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
4. Tenyészállatok
5. Beruházások, felújítások
6. Beruházásokra adott előlegek
7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése



Fontos! Azokat az **anyag**i eszközöket (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a vállalkozási tevékenységet a vállalkozó döntése alapján, egy évnél rövidebb ideig, – vagyis nem tartósan- szolgálják, használatba vételükig nem a tárgyi eszközök, hanem készletként a forgóeszközök között kell kimutatni.

Erről is rendelkezni kell a számviteli politikában!!!

A./II./1. Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok

Ingatlan a rendeltetésszerűen használatba vett földterület és minden olyan anyagi eszköz, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek.

Az ingatlanok közé tartozik:

- a földterület,

- a telek,
- a telkesítés,
- az épület, az önálló épületrész,
- az egyéb építmény,
- az üzemkörön kívüli ingatlan.

Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok:

- a földhasználat,
- a haszonélvezet és használat,
- a bérleti jog,
- a szolgalmi jog,
- az ingatlanok rendeltetésszerű használatának előfeltételét jelentő – jogszabályban nevesített – hozzájárulások megfizetése alapján szerzett használati jog (víz- és csatornahasználati hozzájárulás, villamosfejlesztési hozzájárulás, gázelosztó vezetékre vonatkozó hálózatfejlesztési hozzájárulás),
- az ingatlanhoz kapcsolódó egyéb jogok.

A./II./2. Műszaki berendezések, gépek, járművek

Műszaki berendezések, gépek, járművek a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a vállalkozó tevékenységét ***közvetlenül*** szolgáló

- erőgépek,
 - erőművi berendezések,
 - egyéb gépek, berendezések,
 - műszerek és szerszámok,
 - szállítóeszközök,
 - hírközlő berendezések,
 - számítástechnikai eszközök,
 - a tevékenységi profilt meghatározó vasúti, közúti, vízi- és légiközlekedési eszközök,
- valamint az előbbiekben felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.

A./II./3 Egyéb berendezések, felszerelések, járművek

Egyéb berendezések, felszerelések, járművek a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek,

járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek a vállalkozó tevékenységét **közvetetten** szolgálják.

Ilyenek különösen:

- az egyéb üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések, járművek,
- az üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek, valamint az előbbieken felsorolt, bérbe vett eszközökön végzett és aktivált beruházás, felújítás.



A tárgyi eszközök műszaki berendezések, gépek, járművek vagy az egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé történő besorolását üzembe helyezéskor kell elvégezni annak megfelelően, hogy az adott eszköz közvetlenül vagy közvetett módon szolgálja a vállalkozás tevékenységét.

Nézzünk egy példát! Legyünk a Rendezvényszervező KFT. Vesszünk két hófehér Limuzint. Az egyik az Ügyvezető Igazgatóé lesz, a másikkal a rendezvényeket szolgáljuk ki. Hol mutathatjuk ezt a két autót a mérlegben?

*A rendezvényeket kiszolgáló az **műszaki jármű** lesz, hiszen a VÁLASZTOTT TEVÉKENYSÉGET szolgálja, míg a főnök autója is fontos, de ez csak „egyéb” célokat szolgál, például elhítheti, hogy jól menő és megbízható az üzlet, ezért ez csak **egyéb jármű** lehet.*

A./II./4 Tenyészállatok

Tenyészállatok azok az állatok, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható termékeket (szaporulatot, más leválasztható terméket, mint pl. tej, gyapjú stb.) termelnek, és ezen **termékek értékesítése, vagy az egyéb hasznosítás** (igateljesítmény, őrzési feladat, lovagoltatás) **biztosítja a tartási költségek megtérülését**, függetlenül attól, hogy azok meddig szolgálják a vállalkozási tevékenységet.

A tenyészállatokat akkor is itt kell kimutatni, ha a hasznos élettartamuk – ami a tenyésztésben tartási idejük- rövidebb egy évnél (pl. a tenyészttyúkot 40 hétig tartják gazdaságosan tenyésztésben). **Nem mutathatók ki a tenyészállatok között** azok, amelyeket tartás nélkül továbbértékesít a vállalkozó. Rendeltetésüknek megfelelően ezek a készletek között mutathatók ki, hiszen azért vette, hogy eladja, tehát **áruk**.

A./II./5. Beruházások, felújítások

A **beruházások, felújítások** között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értékét, valamint a már használatba vett tárgyi eszközökön végzett bővítéssel, rendeltetésváltozással, átalakítással, élettartam-növeléssel, felújítással összefüggő munkák – még nem aktivált – bekerülési értékét. A beszerzett, előállított tárgyi eszköz értéke az üzembe helyezésig, rendeltetésszerű használatbavételig marad a beruházások között.

Beruházási tevékenység a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítása, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység. (Többek között a szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés költsége, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a hitel igénybevétel költségeit, a biztosítás díját is).

Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állapotának (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy **az adott eszköz élettartama megnövekszik**, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, esetleg javul, az előállított termék minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így **a felújítás pótlólagos ráfordításaiból a jövőben gazdasági előnyök származnak**.

A./II./6. Beruházásokra adott előlegek

Beruházásra adott előleg a beruházási szállítónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak, az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog eladójának ilyen címen átutalt (készpénzben kifizetett) – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összege.

A./II./7. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

A **tárgyi eszközök értékhelyesbítése: az elv azonos az immateriális javaknál már megismertekkel**: az üzembe helyezett, rendeltetésszerűen használatba vett tárgyi eszközök esetében, amennyiben az eszköz mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen meghaladja a tervenfelüli értékcsökkenés visszaírása utáni könyv szerinti értékét (terv szerinti érték-

csökkenési leírás figyelembevételével meghatározott nettó értéket), a két érték közötti különbséget mutatható ki ilyen címen.

A./III. Befektetett pénzügyi eszközök

Befektetett pénzügyi eszközök azok az eszközök (részesedés, értékpapír, adott kölcsönök, hosszú lejáratú bankbetétek), amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozásnak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

A befektetett pénzügyi eszközök tételei:

1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
3. Egyéb tartós részesedés
4. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásnak
5. Egyéb tartósan adott kölcsön
6. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
7. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése
8. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete

✿ Mielőtt folytatjuk, kicsit ismételjünk:

Mondja el mit jelent a kapcsolt vállalkozás?

20%-nál több tulajdoni részesedést.

Akkor az egyéb részesedési viszony 20% alatti részesedést takar!

A./II./1. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban

Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban mérlegtételként a kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, tartósan befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget biztosító befektetéseket⁴ kell kimutatni.

⁴ Tulajdoni részesedést jelentő befektetés: minden olyan nyomdai úton előállított vagy dematerializált értékpapír, illetve a Szt. által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a kibocsátó meghatározott pénzösszeg, illetve pénzértékben meghatározott nem pénzbeli vagyoni érték tulajdonba- vagy használatbavételét elismerve arra kötelezi magát, hogy ezen értékpapír, okirat birtokosának meghatározott vagyoni és egyéb jogokat biztosít.

Ide tartozik különösen:

- részvény, üzletrész, részjegy,
- vagyonjegy, vagyoni betét,

A./II./2. Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban

Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban mérlegtétel azokat a pénzkölcsönöket, tartós bankbetéteket tartalmazza, a pénzformában kifejezett fizetési igények teljesítése, a betét megszüntetése a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes.

A./II./3. Egyéb tartós részesedés

Egyéb tartós részesedés mérlegtétel minden olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetést tartalmaz, amely tartósan szolgálja a vállalkozás érdekeit, de nem kapcsolt vállalkozásban lévő.

A./II./4. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban

Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban mérlegtétel tartalmazza az egyéb részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni pénzkölcsönt és tartós bankbetétet.

A./II./5. Egyéb tartósan adott kölcsön

Egyéb tartósan adott kölcsönként kell kimutatni a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni pénzkölcsönt és tartós bankbetétet, de tipikus példa itt a pénzügyi lízing is.

A./II./6. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír

Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírként⁵ azokat a befektetési céllal szerzett értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő üzleti évben még nem esedékes, és a vállalkozó azokat az üzleti évet követő évben nem szándékozik értékesíteni.

-
- határozatlan idejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy,
 - kockázati tőkejegy, kockázati tőkerészcsevény.

⁵ **Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír:** minden olyan nyomdai úton előállított vagy dematerializált értékpapír, illetve a számviteli törvény által értékpapírnak minősített, jogot megtestesítő okirat, amelyben a **kibocsátó (adó)** meghatározott pénzösszeg rendelkezésre bocsátását elismerve arra **kötelezi magát**, hogy a **pénz (kölcsön) összeget, valamint** annak meghatározott módon számított **kamatát vagy egyéb hozamát**, és az általa esetleg vállalt egyéb szolgáltatásokat az értékpapír birtokosának (hitelezőnek) a megjelölt időben és módon megfizeti, illetve teljesíti.

Ide tartozik különösen:

- kötvény, kincstárjegy, letéti jegy,
- pénztárjegy, célrészjegy, takaréklevél,
- jelzáloglevél, hajóaklevél, közraktárjegy,
- árujegy, zálogjegy, kárpótlási jegy,
- határozott idejű befektetési alap által kibocsátott befektetési jegy.

A./II./7. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítéseként csak(!!!) a részesedések – bekerülési értéket meghaladó – mérlegkészítéskori piaci értéke és bekerülési értéke közötti, *jelentős* különbséget mutatható ki.

A vállalkozás tulajdonában lévő értékpapírok, részesedések, adott kölcsönök, bankbetétek **besorolása a vállalkozás döntésétől függ**. A számviteli törvény meghatározza a besorolási szempontokat, ami alapján az eszközök befektetett pénzügyi eszköznek minősíthetők, de alapjában véve azok, amelyek **egy éven túl szolgálják a vállalkozási tevékenységet**. Amennyiben e szempont már nem áll fenn, az eszközt **át kell sorolni** a forgóeszközök közé. Mérlegkészítéskor a mérlegben a forgóeszközök között kell kimutatni (átkönyvelés nem kötelező) a befektetett pénzügyi eszközök egy éven belül esedékes részét is. (Pl. egy éven belül lejáró kötvény, egy éven belül lejáró hosszú lejáratú bankbetét, kötvény egy éven belül esedékes törlesztő része stb.)

A./II./8. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbsége

Az eszközök valós értéken történő értékelése esetén a valós érték és a könyv szerinti érték különbsége.

A valós értékelés már túlmutat az alapismereten, ha érdekli, nézzen utána szakkönyvekben, de most nekünk nem tananyagunk!

B. Forgóeszközök

Most keresse meg a kinyomtatott mérlegben (12. ábra) a Forgó eszközöket!

Megvan?

A **forgóeszközök** azok az eszközök, amelyek egy évnél rövidebb ideig, tehát **nem tartósan** szolgálják a vállalkozási tevékenységet.

A **forgóeszközök** közé a készleteket, a vállalkozó tevékenységét nem tartósan szolgáló követeléseket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és a pénzeszközöket kell besorolni.

Mérlegben bemutatandó csoportok:

1. Készletek,
2. Követelések,
3. Értékpapírok,
4. Pénzeszközök.

B/I. KÉSZLETEK

A készletek a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

- amelyeket az értékesítendő termékek előállításához vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (**anyagok**).
- amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak (**befejezetlen termelés, félkész termék**) vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (**késztermékek**);
- amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat (**árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások**);

Készletek még a törvény értelmében:

- használatba vételükig azok az anyagi eszközök (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a vállalkozó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják;
- a növendék-, a hízó- és egyéb állatok, függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják;
- a befektetett eszközök közül átsorolt eszközök
- a használatba vétel időpontjától **árúként** kell kimutatni azokat az értékesítési céllal beszerzett, előállított eszközöket, amelyeket a vállalkozó az értékesítésig, az állományból történő kivonásig, átmenetileg használatba vett.

A készletek mérlegkételei:

1. Anyagok
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek
3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok
4. Késztermékek
5. Áruk
6. Készletekre adott előlegek

A készletek tételeit az eredetük szerint vásárolt és saját termelésű készletekre bonthatjuk.

Vásárolt készlet minden olyan készlet, amelyet nem a vállalkozó állított elő, amely általában vásárlással (beszerzéssel) került a vállalkozó tulajdonába. A törvény speciális eseteket is értelmez. Vásárolt készletnek minősül a gazdasági társaságnál az alapítók által nem pénzbeli betétként

adott készlet (apport) is, függetlenül attól, hogy az alapítónál az milyen eredetű – vásárolt vagy saját termelésű – készlet volt, valamint a térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, továbbá a csereként, a követelés fejében, a tulajdoni hányad megszűnése fejében átvett készlet is.

A vásárolt készletek mérlegkételei közé az anyagok, az áruk és a készletekre adott előlegek tartoznak.

B./I./1. Anyagok

Az **anyagok** olyan vásárolt készletek,

- amelyeket a vállalkozó termékelőállításához, vagy szolgáltatásnyújtáshoz szerzett be,
- amelyek a termékelőállítás, vagy a szolgáltatásnyújtás során megjelenési formájukat elvesztik, értékük az előállított termék, a nyújtott szolgáltatás értékében jelenik meg, a tevékenységi folyamatban általában egyszer, esetleg többször vesznek részt,
- az elhasználódási idő minden esetben egy éven belüli.

Fajtái:

- nyers- és alapanyagok (az előállított termék, nyújtott szolgáltatás lényeges részét alkotják),
- segédanyagok (az előállított termék, nyújtott szolgáltatás másodrendű elemeit képezik),
- üzem- és fűtőanyagok (általában a tárgyi eszközök működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükségesek),
- fenntartási anyagok (a vállalkozó eszközállományának javításához, karbantartásához, az elhasználódott alkatrészek, tartozékok cseréjéhez szükséges tartozékok, tartalék alkatrészek, javítási anyagok, kenőanyagok stb.)
- építési anyagok (az építési tevékenységhez szükséges beruházási, felújítási, karbantartási célokat szolgáló anyagok),
- anyagi eszközök (az egy évet meg nem haladó ideig használt berendezési és felszerelési tárgyak, szerszámok, gyártóeszközök, munkaruhák, egyenruhák, védőöltözetek és védőfelszerelések stb.),
- egyéb anyagok (gyűjtőfogalom, ide tartoznak: a csomagolóanyagok, a nyomtatványok és irodaszerek, az étkezési anyagok, a kutatáshoz, fejlesztéshez szükséges anyagok, a jóléti – szociális, kulturális, sport – célokat szolgáló anyagok stb.).

A saját termelésű készleteknek minősülnek azok a készletek, amelyeket a vállalkozó állított elő, termelt meg.

A saját termelésű készletek közé tartoznak:

- a befejezetlen termelés és félkész termékek,
- a növendék-, hízó- és egyéb állatok,
- a késztermékek.

A saját termelésű készletek készültségi szintjét a vállalkozás határozza meg, és ennek megfelelően sorolja be a befejezetlen termelés, a félkész termékek vagy a késztermékek közé, ez alapján kerülnek elhelyezésre a mérlegben.

B./I./2. Befejezetlen termelés és félkész termékek

Befejezetlen termelésnek minősülnek azok a megmunkálás alatt lévő, további megmunkálásra váró termékek, amelyeken már legalább egy számottevő munkaműveletet elvégeztek.

A befejezetlen termelés tartalmából következik, hogy azt év közben a vállalkozó nem mutatja ki, a befejezetlen termelés készletre vétele jellemzően évvázlatkor lehetséges, a befejezetlen termelés állományáról összeállított leltár alapján.

Félkész termék minden olyan termék, amely a vállalkozónál egy teljes megmunkálási folyamaton keresztülment, félkész termékként raktárra vették, illetőleg raktárra vehető, készterméknek azonban nem minősíthető (még legalább egy munkaműveletet el kell rajta végezni).



Mivel a vállalkozás tulajdonosai kerékpárokkal foglalkoznak, egy példát erről szeretnék most megemlíteni.

Ha egy vállalkozás kerékpárokat gyárt, azt úgy teszi általában, hogy különböző munkacsoportok egy bizonyos feladatot hajtanak végre. A mi esetünkben négy csoportot foglalkoztatunk.

*A kerékpárhoz kell váz, kerekek és meghajtás. Egyik csoport csak vázakat csinál, a másik csak kerekeket, a harmadik csak váltót, pedált, és ami még a meghajtáshoz kell. Mindenki „készre” csinálja a maga termékét, de ezek a kerékpárhoz képest csak részek, amit a számvitel **félkész termékként** ismer el. Ha kész a váz az még csak nem is a „fele” a kerékpárnak, de már raktárra tudom venni, akár el is tudom adni, vagyis egy számviteli szempontból értékelhető folyamaton esett keresztül. És ez a lényeg: **a félkész termék egy önállóan értékelhető egysége a készterméknek.***

Amíg éppen állítják össze például az első csoportban a kereket, a másodikban a váltót, a harmadikban festik a vázat, addig **befejezetlen félkész termékekről** beszélünk. Amikor a gyártási folyamatban összeszerelésre átadhatóvá válnak a részfolyamatok eredményei, esetleg akár el is adhatók, akkor lesznek **félkész termékek**. Amikor a negyedik csoport rakja össze a kerékpár vázát, a kerekeket, a váltót, akkor **befejezetlen késztermékről** beszélünk. Amikor becsomagolva arra vár, hogy elszállítsák a vevők akkor lesz belőle **késztermék**.

Előfordulhat az az eset is, amikor a mi vállalkozásunk csak váltókat gyárt. Ebben az esetben a váltó lenne a késztermék. Ön sokkal jobban tudja mi is lehetne egy váltónál félkész termék!

B.II./3. Növendék-, hízó- és egyéb állatok

A **növendék-, hízó- és egyéb állatok** sajátos készletek, mivel a termelés költségei eredményeként a növendék és hízóállatok önmaguk növekednek (gyarapszik a tömegük). A továbbtartás céljából vásárolt növendék és hízóállatnál nem lehet elkülöníteni, és külön nyilvántartani, hogy a mérleg fordulónapján meglévő, év közben vásárolt növendék- vagy hízóállat alapanyagból melyik rész vásárolt és melyik rész az, amelyet már a vállalkozó nevelt, hizlalt az állatra. Ebből következően a továbbtartásra vásárolt állatokat a saját termelésű készletek közé kell sorolni.

B.II./4. Késztermékek

Késztermék a vonatkozó szabványoknak megfelelő, minőségi átvétel után raktárra vett, illetve késztermékként értékesíthető termék.

B.II./5. Áruk

Az **árúk között** kell kimutatni a **kereskedelmi árukészleteket**, amelyeket a vállalkozás általában értékesítési céllal szerez be, és változatlan állapotban ad tovább. Áruk között kell kimutatni a számviteli törvény értelmében a **közvetített szolgáltatást** a továbbbszámlázásig, és a **göngyölegeket** is.

A **kereskedelmi áruk** a vállalkozás tulajdonát képező, általában változatlan állapotban továbbadás (kereskedelmi forgalomba hozás) céljából beszerzett termékek.

Közvetített szolgáltatás: a gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbértékesített (továbbbszámlázott) szolgáltatás. Közvetített szolgáltatásnál a gazdálkodás vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak. A

gazdálkodó a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye (vagyis az, hogy a gazdálkodó nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron) egyértelműen megállapítható.

Göngyöleg mindaz a csomagolási eszköz vagy edényzet, amely a terméket szállítás közben a megrongálódástól óvja és rendeltetési céljának megfelelően többször is felhasználható (zsák, raklap, rekesz, láda, palack stb.), továbbá amelyekre vonatkozóan a kibocsátónak **visszaváltási kötelezettsége** (betétdíj) **áll fenn**.



Megint meg kell állnunk egy pillanatra!

A számvitel az **áru** fogalmát csak ebben a vonatkozásban kezeli. Nagyon gyakran tapasztalom, hogy ismereteik alapján a vizsgán azt mondják, hogy a vállalkozás árut termel, ami Vállalkozási ismeretek tantárgynál bizonyára elfogadható, de a számvitelnél nem.

Most jegyezze meg: mindent, amit azért veszünk, hogy eladjuk, az áru. Mindent, legyen az ország, herceg, vagy akár a lova, ha azért veszem, hogy eladjam ÁRU. De ha én gyártom, termelem, én teszem végző állapotába értékesítés előtt akkor az KÉSZTERMÉK, ha még csak egy tevékenységen esett át, félkész termék.

B.II/6. Készletekre adott előlegek

A készletekre adott előlegként az anyag-, az áruszállítónak, a közvetített szolgáltatást nyújtónak, importbeszerzésnél az importálást végző vállalkozónak ilyen címen átutalt – a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adót nem tartalmazó – összeget kell kimutatni.



Most keresse meg a kinyomtatott mérlegben (12. ábra) a Követeléseket!

Megvan?

B.III. KÖVETELÉSEK

A **követelések** a számviteli törvény értelmében a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzürtékben kifejezett **fizetési igények**, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez,

szolgáltatás teljesítéséhez, értékpapír, értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez, valamint a különféle egyéb fizetési igényhez kapcsolódnak.



A lényegét jegyezze meg: a **követelés fizetési igény!!!**

A követelések tételei:

1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
3. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
4. Váltókövetelések
5. Egyéb követelések
6. Követelések értékelési különbözete
7. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete

B./II./1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)

Minden olyan, a vállalkozó által teljesített, a vevő által elismert termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelés, amely nem kapcsolt vállalkozással, illetve egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben áll fenn, továbbá nem minősül tartósan adott pénzkölcsönnek.

B./II./2. Követelések kapcsolt vállalkozással szemben

Azok a követelések, amelyeknél az adós kapcsolt vállalkozás és a követelés nem minősül tartósan adott pénzkölcsönnek.

A mérlegtétel sajátossága, hogy vevő-, váltó- és egyéb követeléseket is tartalmazhat, amennyiben azok kapcsolt vállalkozással szembeniek.

B./II./3. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

Azok a követelések, amelyeknél az adós egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozás és a követelés nem minősül tartósan adott pénzkölcsönnek.

E mérlegtétel – az előzőhöz hasonlóan – ugyancsak tartalmazhat vevő-, váltó- és egyéb követeléseket is, amennyiben azok egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeniek.

B./II./4. Váltókövetelések

A váltókövetelés pénzkövetelést kifejező, rövid lejáratú speciális értékpapír, részesedési viszonyban nem lévő vállalkozással szembeni követelés. A váltókövetelés váltó ellenében történő pénzkölcsönt testesít meg. A kölcsön igénybe vevője az ún. váltóadós aki a váltó kiállítója. A hitelező, a kölcsön folyósítója az, akinek a könyveiben a váltókövetelés szerepel. Mivel a váltó lejáratára maximum egy év lehet, így a váltókövetelés mindig forgóeszköz.

B./II./5. Egyéb követelések

Egyéb követelésként a fizetendő összegben kell kimutatni:

- a munkavállalói tartozást,
- a visszatérítendő adót,
- az igényelt, de még nem teljesített támogatást,
- a rövid lejáratra kölcsönadott pénzeszközt,
- a tartósan adott kölcsönből a mérlegfordulónapot követő egy éven belül esedékes részleteket,
- a vásárolt követeléseket,
- a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a peresített követelésekből a bíróság által az üzleti év mérlegfordulónapjáig jogerősen megítélt követeléseket.

B./II./6. Követelések értékelési különbözete

Az eszközök valós értéken történő értékelése esetén a valós érték és a könyv szerinti érték különbözete. *De ezzel a tananyag keretében nem foglalkozunk!*

B./II./7. Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete

A valós értéken történő értékeléssel összefüggő tétel. *És ezzel sem.*

Követelés jellegű tételek a mérlegben más helyeken (más mérlegszoron) is találhatóak. Ezek a tételeket a „Tartalom elsődlegessége a formával szemben” számviteli alapelv értelmében ott helyezük el, ahova tartalmilag ténylegesen illeszkednek.



Megint nézzük együtt a mérleget (12. ábra)! Keresse meg a példákat!

Ilyenek:

- az előlegek, valójában követelések, de ott mutatjuk ki, amire adtuk, hiszen valójában már „kicsit azok” is (immateriális javakra

adott előleg immateriális jószág, a tárgyi eszközökre adott, már a beruházásokat támogatja, a készletekre adott előlegeknél az a gyakori eset, hogy csak akkor kezdik meg a szállítást, ha az előleget már kifizették.),

- a tartósan adott kölcsönök (befektetett pénzügyi eszközök közé kell tennünk, ha egy éven túli időtartamra adtuk),
- az aktív időbeli elhatárolások egyes esetei (járó kamatok, járó bevételek, ami járni jár, de még nem kaptuk meg),
- a jegyzett, de még be nem fizetett tőke, a jegyzett tőke azon része amit a tulajdonosok még nem adtak át a vállalkozás számára,
- a bankbetétek (befektetett pénzügyi eszközök, pénzeszközök a szerint, milyen időtávra szólnak).

B. /III. ÉRTÉKPAPÍROK



Megint vegye elő a mérleget (12. ábra) és keresse meg a B./III. csoportot!

Sok újat a befektetett pénzügyi eszközök után már nem kell megtanulnia, csupán a sajátosságokat.

A forgóeszközök között **értékpapírként** a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.

Az értékpapírok tételei:

1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban
2. Egyéb részesedés
3. Saját részvények, üzletrészek
4. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
5. Értékpapírok értékelési különbözete

A fontosabb kapcsolódó fogalmakat (tulajdoni részesedést jelentő befektetés, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír) a befektetett pénzügyi eszközöknél tárgyaltuk. **Hasznos lehet az ott leírtakat ismételten átolvasni.**

B./III./1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban

Kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdoni részesedést jelentő, forgatási célból, általában árfolyamnyereség elérése érdekében vásárolt befektetések: részvények, üzletrészek, vagyoni betétek.

B./III./2. Egyéb részesedés

Minden olyan tulajdoni részesedést jelentő forgatási célból vásárolt befektetés, amely nem tartozik a kapcsolt vállalkozásban lévő részesedések közé.

B./III./3. Saját részvények, saját üzletrészek

A vállalkozó által visszavásárolt (vagy más módon megszerzett) saját vállalkozásban történő tulajdoni részesedést jelentő befektetés.

B./III./4. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Azok az értékpapírok, amelyeket forgatási célból, kamatbevétel, illetve árfolyamnyereség elérése érdekében szerzett be a vállalkozás, továbbá itt kell kimutatni a mérlegben azokat, amelyek a tárgyévet követő üzleti évben lejárnak, valamint a befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok tárgyévet követő üzleti évben esedékes törlesztéseit.

Ide tartoznak a forgatási célú diszkont értékpapírok is.

B./III./5. Értékpapírok értékelési különbözete

Az eszközök valós értéken történő értékelése esetén a valós érték és a könyv szerinti érték különbözete.

A részvényeket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat mindig valamilyen céllal vásárol a gazdálkodó. Ha az **elsődleges cél** a kamat, osztalék, vagy részesedés illetve, befolyásolási, irányítási, szavazat jog elérése, akkor **Befektetett pénzügyi eszközök** közé kell besorolni az adott értékpapírokat. Amennyiben árfolyamnyereség a cél, akkor azt az értékpapírt a forgóeszközök közé kell besorolni.

Láthatja: a különbség lényegében a vállalkozó döntésétől függő besorolástól függ.

B./IV. Pénzeszközök

A **pénzeszközök** a forgóeszközök között kimutatott, tartósan le nem kötött, forintban, valutában, devizában megjelenő fizetési eszközként felhasználható eszközök, beleértve az elektronikus pénzeszközöket is. A pénzeszközök a készpénzt, az elektronikus pénzt és a csekkeket, továbbá a bankbetéteket foglalják magukban.

A pénzeszközök mérlegképletei:

1. Pénztár, csekkek
2. Bankbetétek

B./IV./1. Pénztár

A **pénztár** (házipénztár) a vállalkozó készpénzfizetéseinek teljesítésére, és az ehhez szükséges készpénzösszegek, valamint közvetlenül befolyó készpénz bevételeinek kezelésére szolgál.

A **valutapénztár** általában a vállalkozó külföldi kirendeltségein, munkahelyein történő készpénzforgalom lebonyolítására szolgál. A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemek szerinti bontásban elkülönítetten kell kimutatni.

A **cskek** között kell nyilvántartani a vevőtől elfogadott vagy egyéb cskek, pl. hitellevelek, utazási cskek forintértékét.

B./IV./2. Bankbetétek

Az **elszámolási betétszámla** vezetése a vállalkozó pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

A vállalkozó köteles pénzeszközeit – a készpénzben teljesíthető kifizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével – bankszámláján tartani, pénzforgalmát bankszámlán bonyolítani és ennek érdekében bank-számla-szerződést kötni.

A vállalkozó meghatározott célokra a hitelintézetnél elkülöníthet (vagy köteles elkülöníteni) pénzeszközöket. Az **elkülönített bankszámlák** és az azokon történő forgalmazás külön szerződési feltételekhez igazodnak. Idetartoznak: kamatozó betét, kötvénykibocsátásból származó pénzeszközök, fejlesztési célra elkülönített pénzeszközök, egyéb célokra elkülönített pénzeszközök, lakásépítési betétszámla.

A vállalkozó **devizabetét-számlán** különíti el a devizában rendelkezésre álló pénzeszközeit.



A modern fizetési formák új fogalmakat vezettek be, amire biztosan szüksége lesz a munkája során, de akár a magánéletében is.

Elektronikus pénz: készpénz átvétele illetőleg számlapénz átutalása ellenében kibocsátott elektronikus pénzeszközön tárolt pénzérték, amelyet elektronikus fizetés céljából a kibocsátón kívül más is elfogad.

Elektronikus pénzeszköz: olyan készpénz-helyettesítő fizetési eszköz – így különösen értéktároló kártya, számítógép memória – amely az elektronikus pénz tárolására szolgál, és amellyel az ügyfél közvetlenül végezhet fizetési műveleteket.

Az elektronikus pénz (e-pénz) sajátos elektronikus fizetési eszköz. Az e-pénzt a bankjegyekhez és érmékhez hasonlóan javak és szolgáltatások vásárlására használhatjuk a boltokban, a bevásárló-központokban és egyéb helyeken.

Az e-pénz képes a fizikailag létező pénz minden funkcióját betölteni: használható vásárlásra, beváltható fizikai pénzre és akár el is cserélhető. A kártya megfelelő helyre történő illesztésével éppúgy felhasználható a fizikai világban, mint a fizikai kapcsolat nélküli technológiák virtuális világában az internet segítségével egy számítógépről vagy akár egy mobiltelefonról.

Az e-pénz számos különböző elektronikus hordozóeszközön – elektronikus pénztárca – (mágnesszalag, chip stb.) jelenhet meg, akár készpénz kiadó automatáról (ATM) akár az utóbbi időben leggyakrabban használt eszköz, a mobiltelefonja segítségével az internetről letölthető.

C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozók speciális eszközcsoportját képezik az **aktív időbeli elhatárolások**, melyek az összemérés elvének és az időbeli elhatárolás elvének alkalmazásából következnek.

A bevételeket és a költségeket (ráfordításokat) abban az időszakban kell az eredmény javára, illetve terhére elszámolni, amely időszakban azok gazdaságilag keletkeztek, függetlenül azok pénzügyi rendezésétől, illetve számlázott vagy nem számlázott voltuktól. Az előbbiek érvényre juttatásában van szerepe az aktív (és passzív) időbeli elhatárolásoknak.

Az aktív időbeli elhatárolások tételei:

- Bevételek aktív időbeli elhatárolása
- Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
- Halasztott ráfordítások

Az időbeli elhatárolás lehet aktív, vagy passzív.

8.4 FORRÁSOK

A vállalkozás vagyonának eredetét, származását a források mutatják, amit számos szakirodalom passzívakként emleget. A források főcsoportjai: a saját tőke, a céltartalékok, a kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások.



Most keresse meg a kinyomtatott mérlegben a Forrás oldalt (12. ábra)!

Megvan? És a Saját tőke?

D.) SAJÁT TŐKE

A **saját tőke** a tulajdonosok által a vállalkozás részére – időmegkötöttség nélkül – rendelkezésre bocsátott, illetve az adózott eredményből a vállalkozónál hagyott, a vállalkozó által szabadon felhasználható saját forrás.

A saját tőke tételei:

- I. Jegyzett tőke
- II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (–)
- III. Tőketartalék
- IV. Eredménytartalék
- V. Lekötött tartalék
- VI. Értékelési tartalék
- VII. Mérleg szerinti eredmény

D./I. Jegyzett tőke

A **jegyzett tőke** a tulajdonosok, a befektetők, a gazdálkodó szervezet létrehozók által a vállalkozás létesítésekor, saját tőkéjének emelésekor a vállalkozás rendelkezésére bocsátott azon eszközök értékével egyezik meg, amelyet a befektetők azért bocsátottak a vállalkozás rendelkezésére, hogy abban tagsági jogot, tulajdoni részesedést szerezzenek, illetve növeljék azt, hogy a megszerzett jog, a részesedés arányában az elért eredményből osztalék, részesedés formájában részesüljenek.

A gazdasági társaságokról szóló törvény alapján a vállalkozás a cégbejegyzéssel jön létre, így jegyzett tőkeként csak **a cégbíróságon bejegyzett tőkét** lehet kimutatni a bejegyzéssel egyidejűleg.

D./II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke

A vonatkozó jogszabályok szerint a jegyzett tőkét nem kötelező azonnal teljes összegében befizetni, amit még nem bocsátottak a vállalkozás rendelkezésére az ezen a soron mutatandó ki. Amíg át nem adják, valójában a tulajdonosokkal szembeni követelés, de mégsem a B/II. csoportban találjuk!

A **jegyzett, de még be nem fizetett tőke** még nem működő vagyon, ezért a nemzetközi számviteli gyakorlatnak megfelelően, a saját tőkén belül – negatív előjellel – kell feltüntetni, a jegyzett tőkét a módosító tételeként.

A jegyzett tőke és a jegyzett, de még be nem fizetett tőke különbözete mutatja a tényleges működő tőkét.

A jegyzett tőkén (alaptőkén, törzstőkén) **felüli vagyoni fedezet** alatt a jegyzett tőkével, a lekötött tartalékkal, továbbá az értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összegét kell érteni.

D./III. Tőketartalék

A **tőketartalék** a vállalkozási tevékenység eredményességétől függetlenül változó tőkeérték.

A tőketartalékot a tulajdonosok alapításkor, illetve tőkeemeléskor bocsátják az alapított szervezet rendelkezésére véglegesen, pénzeszközök vagy más eszközök átadásával. Ezen túlmenően a tőketartalék a számviteli törvényben rögzített jogcímenen növekedhet, illetve csökkenhet.

D./IV. Eredménytartalék

Az **eredménytartalék** a tárgyévet megelőző években folytatott vállalkozási tevékenység mérleg szerinti eredményének halmozott összegét mutatja. Amennyiben az eredménytartalék negatív, az a saját tőkét csökkentő halmozott veszteséget, ha pozitív, akkor a tevékenység eredményeként jelentkező vagyonnövekményt mutatja.

D./V. Lekötött tartalék

A lekötött tartalék a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból lekötött összegeket és a kapott pótbefizetés összegét foglalja magában. Ezeket az összegeket törvényi előírások értelmében, illetve saját elhatározása alapján különíti el a gazdálkodó.

A lekötött tartaléknak pl. osztalékfizetés számításánál van jelentősége, tulajdonképpen a saját tőke ezen része nem nyújt fedezetet osztalékfizetésre, és az osztalék kiszámításánál így korlátként értelmezhető.

D./VI. Értékelési tartalék

A számviteli törvény lehetővé teszi a kettős könyvvitelt vezető vállalkozások számára a befektetett eszközök piaci értéken történő értékelését abban az esetben is, ha az egyedi értékelésbe bevont eszköz piaci értéke magasabb, mint a könyv szerinti nettó érték.

A piaci értékelés alapján meghatározott **értékhelyesbítés összegét értékelési tartalékként kell kimutatni**. Az értékelési tartalék és az értékhelyesbítés csak és kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat.

A számviteli törvény egyes vállalkozókra vonatkozóan kötelezettséget ír elő, másoknak lehetőségén ad, a valós értéken történő értékelésre vonatkozóan. Az értékelési tartalék ezen része a saját tőkén belül az

elszámolt értékelési különbözete forrása, az értékhelyesbítés olyan saját forrást, amely értékelési tartalékot teremt.

Az értékelési tartalék összetevői tehát:

- Értékhelyesbítések értékelési tartaléka
- Valós értékelés értékelési tartaléka.

Az értékhelyesbítés értékelési tartaléka és az értékhelyesbítés, valamint a valós értékelés értékelési tartaléka és az értékelési különbözet kizárólag egymással szemben és azonos összegben változhat. Az értékelési tartalék terhére a saját tőke más elemeit nem lehet kiegészíteni, annak terhére kötelezettség nem teljesíthető.

D./VII. A mérleg szerinti eredmény

A **mérleg szerinti eredmény** az osztalékra, részesedésre, a kamatozó részvények kamatára igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a jóváhagyott osztalékkal, részesedéssel, a kamatozó részvények kamatával csökkentett tárgyévi adózott eredmény, egyezően az eredménykimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel.

E. Céltartalékok

A **céltartalék** az adózás előtti eredmény terhére képzett forrás, mely fedezetet teremt a tárgyidőszakból eredő, de a következő évben, illetve években várhatóan jelentkező kötelezettségekre, költségekre, ráfordításokra.

A céltartalék tételei:

1. Céltartalék a várható kötelezettségekre
2. Céltartalék a jövőbeni költségekre
3. Egyéb céltartalék

A céltartalékok képzése az óvatosság elvéből következik, amely szerint *„A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté.”*

Az adózás előtti eredmény terhére **céltartalékot kell képezni** azokra a múltbeli, illetve a folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, harmadik felekkel szembeni fizetési kötelezettségekre, amelyek a mérlegfordulónapján valószínű vagy bizonyos, hogy fennállnak, de összegük vagy esedékességük időpontja még bizonytalan, és azokra a vállalkozó a szükséges fedezetet más módon nem biztosította.

Az adózás előtti eredmény terhére **céltartalék képezhető** az olyan várható, jelentős és időszakonként ismétlődő jövőbeni költségekre (különösen a fenntartási, az átszervezési költségekre, a környezetvédelemmel kapcsolatos költségekre), amelyekről a mérlegfordulónapján feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan és nem sorolhatók a passzív időbeli elhatárolások közé.

Céltartalék a szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire nem képezhető.



A „Tartalék” kifejezés hallatán általában azt hiheti, hogy valamit „eldugunk a szalmazsákba”. A hallgatóság többsége is ezt úgy képzelel el, hogy valami pénzt teszünk félre.

A céltartalék azonban az **eredményre gyakorolt hatáson keresztül érvényesül**. Gondoljuk végig együtt!

Van egy irodaépület, amit kb. 1.000.000 Ft-ért festenek ki 5 évenként. Minden 5. évben kapunk egy számlát, ami költségként elszámolva, egy millióval csökkenti az eredményt. Lehet, hogy így minden 5. évben veszteségesek is leszünk. Ez akár a hitelfelvételi pozíciókat is rontja, bizonyos esetben magasabb kamattal juthatunk hitelhez....!

De lássuk be ez a festés 5 év „sara”, tehát 5 évet kell érintenie a hatásának is.

Nincs szerződés nincs számla, pontos összeg nem ismert, így időbeli elhatárolás érvényesítése nem jöhet szóba. A céltartalék képzéssel van mód, hogy a tervezett összeget 5 részletben, azaz évente 200.000 Ft-ot az eredmény terhére ráfordításként elszámolhassanak.

1. év: elszámolunk 200e Ft egyéb ráfordítást céltartalékként: 200e Ft-tal csökken az eredmény

2. év: elszámolunk 200e Ft egyéb ráfordítást céltartalékként: 200e Ft-tal csökken az eredmény

3. év: elszámolunk 200e Ft egyéb ráfordítást céltartalékként: 200e Ft-tal csökken az eredmény

4. év: elszámolunk 200e Ft egyéb ráfordítást céltartalékként: 200e Ft-tal csökken az eredmény

5. év: megjön a számla 1.065.000 Ft-ról, ami költség lesz, és így eredménycsökkentő tétel

- Az elszámolt céltartalékokat feloldjuk, + 800.000 Ft egyéb bevételként: eredmény nő!

- A számlázott, elszámolt költség – 1.065.000 Ft
eredmény csökken!

Így a tényleges eredményre gyakorolt hatás az 5. évben 265.000 Ft!

Ha több, vagy kevesebb a számla szerinti összeg, azt az utolsó évben korigáljuk, de is így arányosabban terheljük a költséget az érintett évekre, és nem egy üzleti év eredményére terheljük az összes költséget, hanem a „költséget okozó” évek mindegyike részesedik belőle.

F. KÖTELEZETTSÉGEK



Most keresse meg a kinyomtatott mérlegben a Kötelezettségeket (12 ábra)!

Megvan?

Kötelezettségek azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzürtékben kifejezett **elismert tartozások**, amelyek a szállító, a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint a kincstári vagyon részét képező eszközök kezelésbe vételéhez kapcsolódnak.



A lényegét jegyezze meg:

Kötelezettségek elismert tartozások!!!

A kötelezettségek csoportjai:

- I. Hátrasorolt kötelezettségek,
- II. Hosszú lejáratú kötelezettségek,
- III. Rövid lejáratú kötelezettségek.

F./I. Hátrasorolt kötelezettség

A hátrasorolt kötelezettség olyan kapott kölcsön,

- amelyet a vállalkozó bevonhat adóssága rendezésébe,
- a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni,
- a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú,

- a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

A hátrasorolt kötelezettségek tételei:

1. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
2. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
3. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben.

F./II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Hosszú lejáratú kötelezettség – a hitelezővel kötött szerződés szerint – az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, valamint az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség.

A hosszú lejáratú kötelezettségek tételei:

1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
2. Átváltoztatható kötvények
3. Tartozások kötvénykibocsátásból
4. Beruházási és fejlesztési hitelek
5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
7. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
8. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

F./II./1. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök

A **hosszú lejáratra kapott kölcsönök** a vállalkozás más vállalkozásoktól (nem hitelintézettől), magánszemélytől egy éven túli lejáratra kapott kölcsöneinek összege.

F./II./2. Átváltoztatható kötvények

A hosszú lejáratra kapott kölcsönöktől elkülönítetten kell kimutatni a részvénné **átváltoztatható kötvények** miatti kötelezettségeket. Az átváltoztatható kötvény a kötvények egy speciális típusa. Átváltoztatható kötvényt részvénytársaságok bocsáthatnak ki. Az átváltoztatható kötvény a kötvénytulajdonos kérésére részvénné alakítható át.

F./II./3. Tartozások kötvénykibocsátásból

A **tartozások kötvénykibocsátásból** a vállalkozó által kibocsátott (egyéb, nem részvénné átalakítható) kötvények tulajdonosaival szem-

ben fennálló kötelezettség. Kötvények kibocsátására az erre vonatkozó jogszabály által felhatalmazott szervezetek jogosultak. A kötvények kibocsátásával a vállalkozó idegen forráshoz jut.

A kötvénykibocsátó az adós, a kötvény megvásárlója a hitelező. A kötvénykibocsátó a kötvénykibocsátásból származó pénzüsszeget előre meghatározott időpontban, az esedékes kamatokkal együtt visszafizeti.

F./II./4. Beruházási és fejlesztési hitelek

A **beruházási és fejlesztési hitelek** a hitelintézetek által beruházási, fejlesztési célra folyósított hitelek. A hitelképesség ismérveit, a hitelszerződés feltételeit (pl. időtartam, lejárat időpontja, hitelkamat mértéke stb.) a hitelintézetek határozzák meg, a vonatkozó előírások alapján.

F./II./5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek

Az **egyéb hosszú lejáratú hitelek** a hitelintézettől nem beruházásra és fejlesztési célra kapott, egy éven túli lejáratú hitelek.

F./II./6. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A **tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben** mérleg-soron azokat a hosszú lejáratú kötelezettségeket kell szerepeltetni, amelyeknél – kapcsolt vállalkozással, mint hitelezővel kötött szerződés szerint – a pénzürtékben kifejezett fizetési kötelezettségek lejáratát az egy évet meghaladja, ideértve az átváltoztatható kötvények miatti, továbbá az egyéb kötvénykibocsátásból származó egyéb kötelezettségeket is, ha azok pénzügyi rendezése a tárgyévet követő évben még nem esedékes.

F./II./7. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

A **tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben** mérleg-soron minden olyan egyéb részesedési viszonyban lévő hitelezővel (a tulajdoni hányad 20% alatti) szembeni, egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettséget kell kimutatni, melynek pénzügyi rendezése a tárgyévet követő évben még nem esedékes (hosszú lejáratú hitel és kölcsön, átváltoztatható és egyéb kötvények kibocsátásából származó kötelezettségek, egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek).

8) Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek között kell kimutatni minden olyan hosszú lejáratú kötelezettséget, amely az előző tételekbe nem sorolható be.

A törvény értelmében *Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek*ként kell kimutatni a lízingbe vevőnél a pénzügyi lízingbe vett, beruházásként elszámolt eszköz lízingbe adó (helyette az eladó) által számlázott ellenértékének megfelelő kötelezettséget, valamint az állami vagy önkormányzati vagyron részét képező eszközök – törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő – kezelésbevételéhez kapcsolódó kötelezettséget.

F./III. Rövid lejáratú kötelezettségek

Rövid lejáratú kötelezettség az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is. A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik általában a vevőtől kapott előleg, az áruszállításból és szolgáltatásteljesítésből származó kötelezettség, a váltótartozás, a fizetendő osztalék, részesedés, kamatozó részvény utáni kamat, valamint az egyéb rövid lejáratú kötelezettség.

Tételei a mérlegben:

1. Rövid lejáratú kölcsönök
2. Rövid lejáratú hitelek
3. Vevőtől kapott előlegek
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)
5. Váltótartozások
6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
7. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek
9. Kötelezettségek értékelési különbözete
10. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete

F./II./1. Rövid lejáratú kölcsönök

A **rövid lejáratú kölcsönök** a vállalkozónak más vállalkozóval, magánszeméllyel (vagyis nem hitelintézettel) szemben fennálló rövid lejáratú (egy éven belül visszafizetendő) kölcsön-tartozásai. A mérlegben külön soron – tájékoztató adatként – kell kimutatni a részvénynyé **átváltoztatható kötvénykibocsátás**ból származó egy éven belül esedékes kötelezettségeket. E mérlegsoron kell szerepeltetni a hosszú lejáratú hitelek és a kötvénykibocsátásból származó kötelezettségek fordulónapot követő üzleti évben esedékes törlesztéseit is.

F./II./2. Rövid lejáratú hitelek

A **rövid lejáratú hitelek** a vállalkozó hitelintézetekkel szemben fennálló, egy évnél rövidebb lejáratra folyósított hitelekből származó kötelezettsége. *E mérlegsoron kell szerepeltetni a hosszú lejáratú hitelek fordulónapot követő üzleti éven belül esedékes törlesztő részét is.*

F./II./3 Vevőtől kapott előlegek

A **vevőtől kapott előlegek** a vevő által átutalt, kifizetett olyan pénzeszközök, amelyekkel kapcsolatban a szerződés szerinti teljesítés még nem történt meg. A bruttó elszámolás elve alapján kötelezettségként kell kimutatni. A kapott előleget e címen addig kell kimutatni a kötelezettségek között, amíg a szerződés szerinti teljesítés a termékértékesítés, a szolgáltatásnyújtás meg nem történik, illetve meg nem hiúsul, vagy valamilyen más módon nem rendezik.

F./II./4. Kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból (szállítók)

A **kötelezettségek áruszállításból, szolgáltatásból (szállítók)** a más vállalkozók általi áruszállításból és szolgáltatás nyújtásából származó – a más vállalkozó által előzetesen felszámított – általános forgalmi adót is magában foglaló kötelezettség, a vállalkozó által elismert, elfogadott összegben.

A szállítókkal szembeni kötelezettség addig szerepeltethető a nyilvántartásban, és így a mérlegben is, amíg pénzügyileg nem rendezték, váltoval ki nem egyenlítették, esetleg elengedett kötelezettségként ki nem vezették.



Egyik leggyakoribb hiba, hogy a kötelezettségek közötti szállítóval szembeni kötelezettséget, és a vevőkkel szembeni követelést nagyon gyakran összekeverik a hallgatók. Ez abból adódik, hogy az tanulmányaik kezdetén keverednek a fogalmak. Sokszor hallom, hogy a vevő kötelezettsége a számla kifizetése. És ez igaz, de ez a vevő szempontjából kötelezettség, amit neki kell könyvelni, bennünket nem érdekel, hogy ő mit csinál.

Viszont mi odaadtuk a terméket, az árut, a szolgáltatást és mi „követeljük” annak árát, fizetési igényünk van vele szemben!

*Ha veszünk egy autót a szállító követeli annak árát, de ez legyen az ő gondja, a miénk az, hogy a számla elfogadásával mi vállaltunk **kötelezettséget** annak pénzügyi rendezésére, kifizetésére*

*Rendszerezünk megint egy kicsit. A **vevőkövetelés** az eszköz, a **szállítókkal szembeni kötelezettség** forrás. Ha fogalmakat az elején*

*így tanulja meg, könnyebben sikerül majd a mérlegtételek besorolása!
Tehát: vevőkövetelés és a szállítókkal szembeni kötelezettség!*

F./II./5. Váltótartozások

A **váltótartozások** között kell kimutatni a váltó-adósnak, a saját váltó kiállítójának a váltón alapuló tartozásait. **A váltó általában magában foglalja a váltóval kiegyenlített tartozás összegét és a kamat összegét is.** Speciális, értékpapírban megtestesülő kötelezettség, amellyel a kiállító vállalkozó a váltó névértékének lejáratkori megfizetésére tesz ígéretet.

F./II./6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben

A **rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben** mérlegsoron azokat a rövid lejáratú kötelezettségeket kell szerepeltetni, amelyeknél a kapcsolt vállalkozással, mint hitelezővel kötött szerződés szerint a pénzügyi értékekben kifejezett fizetési kötelezettségek lejáratát az egy évet nem haladja meg, ideértve a kapcsolt vállalkozással szembeni tartós kötelezettségek fordulónapot követő üzleti évben esedékes törlesztő részleteit is.

F./II./7. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben

A **rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben** mérlegsoron minden olyan egyéb részesedési viszonyban lévő hitelezővel szembeni, egy évnél rövidebb lejáratú kötelezettséget kell kimutatni, akinek a tulajdoni hányad 20% alatti, és kötelezettség pénzügyi rendezése a tárgyévet követő évben esedékes, a kapcsolódó hosszúlejáratúból átsorolt tételekkel együtt.

F./II./8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

Az **egyéb rövid lejáratú kötelezettségek** közé tartozik minden olyan rövid lejáratú kötelezettség, amely az előbbi mérlegtételekbe nem sorolható be, ilyenek pl. a munkavállalókkal, a költségvetéssel, az önkormányzatokkal, más vállalkozással kapcsolatos kötelezettségek.

F./II./9. Kötelezettségek értékelési különbözete

Pénzügyi kötelezettségek valós értéken történő értékelése esetén a valós érték és a könyv szerinti érték különbözete.

F./II./10. Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete

A valós értéken történő értékeléssel összefüggő tétel, és a tananyag részletesebben nem tér ki rá.

G) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozások speciális forráscsoportját képezik a **passzív időbeli elhatárolások**, amelyek képzése az összemérés elvének alkalmazásából és az **időbeli elhatárolás elvéből** következik.

A passzív időbeli elhatárolások tételei:

- Bevételek passzív időbeli elhatárolása
- Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
- Halasztott bevételek

Még egyszer nézze át a működésüket, ha még van valami, ami nem egészen tiszta!

8.5 A VAGYON SZÁMBAVÉTELE

Eddigiekben megismertük a számviteli törvény szerinti vagyon elemét. Mindez azért kellett, mert a vállalkozásokra, gazdálkodókra vonatkozóan **a vagyon**, azaz az eszközök és források **számbavételének idejére, módjára, formáira a számviteli törvény kötelező előírásokat tartalmaz**.

A törvény szerint a vagyont ki kell mutatni:

- a vállalkozás alapításakor,
- a vállalkozás átalakulásakor, megszűnésekor, valamint
- az üzleti év mérlegfordulónapjával.

Emlékezzen! Mit is jelent a fordulónap?

A vagyon konkrétan, rendszerezetten kell bemutatni. Ezért két okmány elkészítésével meghatározott módon kell a vagyont rendszerezni, számba venni. Egyik a leltár, másik a mérleg.

8.5.1 A leltár, leltározás

A könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozásnak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait **menyiségben** és **pénzértékben**.

- A **leltár** olyan jegyzékszerű kimutatás, amely a vállalkozás meglévő eszközeit és forrásait:
 - mennyiségben és pénzértékben,
 - tételesen (ellenőrizhető módon),
 - egy adott időpontra (a leltár fordulónapja) vonatkoztatva mutatja ki.

A leltár készítésének célja:

- a vállalkozás tényleges vagyoni helyzetének megállapítása (mérleg valóság, tulajdon védelme),
- a könyvviteli nyilvántartások helyesbítése a valós helyzetnek megfelelően.

A leltár készülhet:

- leltározással – ami lehet mennyiségi felvétel, vagy egyeztetés,
- a nyilvántartások alapján.

A számviteli törvény a leltárkészítési feladatok „testreszabását” a gazdálkodókra bízta, de előírja, hogy mindezeket írásba is foglalja az eszközök és a források **leltárkészítési és leltározási szabályzatában**.

Két megoldás közül választhat:

- a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet,
 - **akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról** – a leltár összeállítását megelőzően – **leltározással köteles meggyőződni** az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában **meghatározott időszakonként**, de legalább háromévente tényleges mennyiségi felvétellel. A leltározást a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie.
- a számviteli alapelveknek megfelelő **mennyiségi nyilvántartást nem vezet**, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti,
 - **akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról** – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

A munkája során biztosan szüksége lesz arra, hogy segítse a leltározást, a leltározók munkáját, ezért fontos, hogy tudja mit is kell tenni a leltározás során.

A leltározás munkaszakaszai:

- az eszközök és források tényleges állományának megállapítása, amely történhet:
 - **a mennyiségben kifejezhető eszközöknél** közvetlen méréssel, számlálással, becsléssel a nyilvántartásoktól függetlenül;
 - a csak értékben kimutatható eszközöknél és kötelezettségeknél a különféle nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, pl. a bankkal, a vevőkkel, a szállítókkal stb. való egyeztetés;
- eszközöket értékelni kell a számviteli törvényben foglalt szabályok szerint, a nyilvántartási, illetve piaci érték meghatározására kerül sor, ami lehetővé teszi az értékvesztések, a terven felüli értékcsökkenések, az értékhelyesbítések elszámolását;
- a tényleges leltárkülönbségeket is el kell számolni: a megállapított eltéréseket a könyvviteli nyilvántartásokban el kell számolni az eredmény terhére, ha hiány, illetve javára ha többlet, így a nyilvántartásokat helyesbítjük a leltár valós, tényleges adataira.

A leltárfelvételről készített összesítő kimutatás a leltár, melynek alapbizonylatai:

- a leltár felvételi jegyek, ívek, mellékletek,
- a nyilvántartások,
- a leltározási jegyzőkönyv.

[illegible]

22. ábra: Leltárfelvételi ív-készlet

[illegible]

23. ábra: Leltárfelvételi ív-tárgyi eszköz

8.5.2 A mérleg

A vállalkozó eszközei és forrásai folytonos mozgásban vannak, ezért szükséges, hogy meghatározott időszakonként, meghatározott időpontra vonatkoztatva a piac szereplői számára összemérhetően, összevont, áttekinthető kimutatás készüljön. Ez a kimutatás a mérleg.

A **mérleg** olyan számviteli okmány, amely a vállalkozás eszközeit és forrásait mutatja ki összevontan, csoportosítva, pénzürtékben, ezer vagy millió forintba kerekítve, egy adott időpontra vonatkoztatva.

A **mérleg készítésének célja** a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők, illetve egyéb érdekeltek tájékoztatása a vállalkozó vagyoni és pénzügyi helyzetéről, továbbá az üzleti év eredményéről.



Megint szükségünk van a kinyomtatott mérlegre (12. ábra)!

A mérleg a vállalkozás vagyonát két megközelítésben mutatja:

- megállapítható, hogy a vállalkozás vagyona konkrétan milyen eszközökben testesül meg,
- rendszerezhető az eszközök finanszírozási forrása, a vagyon eredete.

A mérleg az előző év és a tárgy üzleti év adatainak egymás mellé állításával bemutatja a vagyon, azon belül az eszközök és források változását is.

Az egyes beszámolók mérlegeinek kötelező részletezettségét, a mérleg felépítését, tételsorrendjét, az egyes tételek, sorok megnevezését és azok tartalmát a számviteli törvény határozza meg.

Sajnos tartalmilag ide illik, de ön már használta a mérlegben a számviteli törvényben meghatározott egységes jelölést, tagolást:

- **főcsoport**, melyeket nagybetűkkel jelölünk (pl. A = Befektetett eszközök),
- **csoport**, melyeket római számokkal jelölünk (pl. I. = Immateriális javak),
 - **tétel**, melyeket arab számokkal jelölünk (pl. 1. = alapítás-átszervezés aktivált értéke); (tétel mélységű részletezést csak az éves beszámoló mérlege tartalmaz).

Egyes csoportokhoz, tételekhez kapcsolódóan a lényegesség elvét támogatva, az érintettek számára fontos információtartalommal bíró tájékoztató adat közlése is szükséges, pl.

(D) I. Jegyzett tőke

Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken

(F.III.) 1. Rövid lejáratú kölcsönök

Ebből: az átváltoztatható kötvények



Az éves beszámoló mérlegei (12. ábra) .keresse meg ezeket a nyomtatott mérlegben!

Az éves beszámoló és az egyszerűsített éves beszámoló mérlege „A”, illetve „B” változatban készíthető el. A „B” változatban a források fordított, likviditási sorrendben szerepelnek. A változatok közül a vállalkozó választhat.



A számviteli alapismeretek követelményrendszerében az „A” típusú mérleg ismerete az előírás. Mint amit ki is nyomtatott. A „B” típusú mérleg eszközei azonosak mindkét típusnál, de a források szerkezete más. Ellenőrizze csak a B típusú mérlegen! Amit látni illik: ennél a mérlegnél a forrás oldalon megváltozik a főcsoportok likviditási sora, és több főcsoportot talál, ami már közgazdasági, elemzési célokat szolgál.

Formáját tekintve a klasszikus mérleg **kétoldalú (mint ami remélem Ön előtt is ott van)**, melynek bal oldalán az eszközök és jobb oldalán a források helyezkednek el. A két oldal egyezőségét a **tárgyévi mérleg szerinti eredmény** beállítása biztosítja. A nyereséget, ami eszköztöbblet, vagy forráshiány forrásként pozitív előjellel, a veszteséget, ami esz-

közhány vagy forrástöbblet, negatív előjellel a források között a saját tőke részeként a mérleg szerinti eredmény sorában szerepeltetjük.

Készíthető ún. **egyoldalas mérleg** is, melyben először az eszközöket, majd a forrásokat tüntetjük fel folyamatosan, a számviteli törvény által előírt tételsorrendben. Ilyen a 2. és 3. (12. ábra) Az éves beszámoló mérlegei mérleg Az összes eszköz és összes forrás ez esetben is megegyezik egymással, az egyezőséget a mérleg szerinti eredmény beállítása biztosítja itt is. Ez az egyezés a mérleg lényegi sajátja, természetes alapkövetelménye a mérlegegyezés elvéből fakadóan.

Aszerint, hogy **a mérleg milyen időpontra vonatkozik**, megkülönböztetünk:

- nyitómérleget, amit alapításkor, illetve üzleti év elején kell készíteni,
- közbenső mérleget, például osztalék előleg fizetésekor,
- zárómérleget, megszűnéskor, illetve üzleti év végén állítunk össze.

A mérleget szabályszerűen elkészített leltár alapján helyesbített, bizonylatokkal alátámasztott és ellenőrzött könyvviteli nyilvántartásokból kell elkészíteni és legalább 8 évig meg kell őrizni.

A mérleg is bizonylatok, okmányok alapján készül, a legfontosabb **a leltár**.

A mérleg szabályszerűségét és valóságát a vállalkozó képviselőjére jogosult személy aláírásával igazolja, törvényben szabályozott esetekben a könyvvizsgáló jelentése is nélkülözhetetlen.

8.6 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

8.6.1 Összefoglalás

A vállalkozás vagyona a működés alapfeltétele. Ezt minden gazdálkodónak számba kell vennie alapításkor, és folyamatosan rögzítenie kell a bekövetkezett változásokat.

Minden vagyon a megjelenése alapján eszköz, származása szerint forrás. Az egyes tételek besorolását a Sztv. szabályozza, írja elő. A tételek besorolása lesz a gyakorlati feladata.

Mindig figyeljen a mérlegegyezés elvére!

Mielőtt a feladatokhoz érne, kicsit rendszerezünk.

A gyakorlati feladatokhoz használja az egyszerűsített éves beszámoló mérlegét!

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ MÉRLEGE

„A” változat

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés		Előző év	Jelentős összegű helyesbítések	Tárgyév
A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK			
	I. Immateriális javak			
	II. Tárgyi eszközök			
	III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B.	FORGÓESZKÖZÖK			
	I. Készletek			
	II. Követelések			
	III. Értékpapírok			
	IV. Pénzeszközök			
C.	AKTÍVIDŐBELI ELHATÁROLÁSOK			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:				
D.	SAJÁT TŐKE			
	I. Jegyzett tőke			
	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)			
	III. Tőketartalék			
	IV. Eredménytartalék			
	V. Lekötött tartalék			
	VI. Értékelési tartalék			
	VII. Mérleg szerinti eredmény			
E.	CÉLTARTALÉKOK			
F.	KÖTELEZETT SÉGEK			
	I. Hátrasorolt kötelezettségek			
	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
	III. Rövid lejáratú kötelezettségek			
G.	PASSZÍVIDŐBELI ELHATÁROLÁSOK			
FORRÁSOK ÖSSZESEN:				

EGYSZERÜSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ MÉRLEGE

„B” változat

Adatok ezer Ft-ban

Megnevezés		Előző év	Jelentős összegű helyesbítések	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK				
I.	Immateriális javak			
II.	Tárgyi eszközök			
III.	Befektetett pénzügyi eszközök			
B. FORGÓESZKÖZÖK				
I.	Készletek			
II.	Követelések			
III.	Értékpapírok			
IV.	Pénzeszközök			
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK				
D. EGY ÉVEN BELÜL ESEDÉKES KÖTELEZETTSÉGEK				
E. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK				
F. FORGÓESZKÖZÖK – RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK KÜLÖNBÖZETE (B + C – D – E)				
G. AZ ESZKÖZÖK ÖSSZÉRTÉKE AZ EGY ÉVEN BELÜL ESEDÉKES KÖTELEZETTSÉGEK LEVONÁSA UTÁN (A ± F)				
H. EGY ÉVNél HOSSZABB LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK				
I.	Hosszú lejáratú kötelezettségek			
II.	Hátrasorolt kötelezettségek			
I. CÉLTARTALÉKOK				
J. SAJÁT TŐKE				
I.	Jegyzett tőke			
	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken			
II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)			
III.	Tőketartalék			
IV.	Eredménytartalék			
V.	Lekötött tartalék			
VI.	Értékelési tartalék			
VII.	Mérleg szerinti eredmény			

DE NEKÜNK A FELADATMEGOLDÁSHOZ EZ KELL MAJD! NYOMTASSA KI!!!

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ MÉRLEGE
„A” változat

Megnevezés		Előző év	Jelentős összegű helyesbítések	Tárgyév	Adatok szer Ft-ban	
					Előző év	Jelentős összegű helyesbítések
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK						
I.	Immateriális javak					
II.	Tárgyi eszközök					
III.	Befektetett pénzügyi eszközök					
B. FORGÓESZKÖZÖK						
I.	Készletek					
II.	Követelések					
III.	Értékpapírok					
IV.	Pénzeszközök					
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK						
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:						
D. SAJÁT TŐKE						
I.	Jegyzett tőke					
	Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértékén					
II.	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke(-)					
III.	Tőketartalék					
IV.	Eredménytartalék					
V.	Lekötött tartalék					
VI.	Értékelési tartalék					
VII.	Mérleg szerinti eredmény					
E. CÉLTARTALÉKOK						
F. KÖTELEZETTSÉGEK						
I.	Hátrasorolt kötelezettségek					
II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek					
III.	Rövid lejáratú kötelezettségek					
G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK						
FORRÁSOK ÖSSZESEN:						

24. ábra: Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege!

- ✿ A vagyonelemek besorolását mindig a következő elvek szerint tegye:

Először is legyen ön előtt az éves beszámoló mérlege, az többet segít! A mérlegformátumút válassza! 12. ábra Az éves beszámoló mérlegei

Például Zita által a KFT-be behozott Laptop hova kerül a vállalkozás mérlegben?

A Laptop eszköz vagy forrás?

Van konkrét megjelenése?

Igen „akár meg tudom fogni”!

Tehát eszköz!

Mennyi ideig tudom a vállalkozás érdekében használni? Éven belül, vagy éven túl?

Éven túl!

Akkor befektetett eszköz!

Van fizikai megjelenése?

Van!

Akkor el kell dönteni, hogy Tárgyeszköz, vagy Befektetett pénzügyi eszköz!

Egyértelmű: Tárgyi eszköz!

Megvan a helye is: A/III!

Fanni által a vállalkozás rendelkezésére bocsátott pénzt hol mutatjuk ki a mérlegben? Van konkrét megjelenése?

Igen „akár meg tudom fogni”!

Tehát eszköz!

Mennyi ideig tudom a vállalkozás érdekében használni? Éven belül, vagy éven túl?

Ebből a pénzből finanszírozzák a működést, nap, mint nap kell valamire.

Ez csak éven belüli felhasználás lehet.

Tehát forgóeszköz!

Látja, a forgóeszközök között a készleteket, követeléseket, értékpapírokat, pénzeszközöket tartjuk nyilván.

Ez akkor pénzeszköz!

Megvan a helye is: B/IV!

A gyakorló példák abban fognak segíteni, hogy a vagyonelemek besorolása könnyen menjen!

8.6.2 Önellenőrző kérdések

Mit ért az alábbi fogalmakon?

- vagyon
- mérleg
- eszköz
- befektetett eszköz
- immateriális javak
- tárgyi eszközök
- befektetett pénzügyi eszközök
- forgóeszköz
- készletek
- követelések
- értékpapírok
- pénzeszközök
- forrás
- saját tőke
- jegyzett tőke
- jegyzett, de be nem fizetett tőke
- tőketartalék
- eredménytartalék
- lekötött tartalék
- értékelési tartalék
- mérleg szerinti eredmény

- céltartalék
- kötelezettség
- hátrasorolt kötelezettség
- hosszú lejáratú kötelezettség
- rövid lejáratú kötelezettség
- időbeli elhatárolások
- leltár

8.6.3 Gyakorló feladatok

A megfelelő oszlopban jelölje x-szel, hogy az említett vagyonrész eszközök vagy források között szerepel a mérlegben!

Megnevezés	Eszköz	Forrás
Késztermékek		
Beruházási hitelek		
Jegyzett tőke		
Vagyoni értékű jogok		
Vevőkkel szembeni követelések		
Szállítókkal szembeni tartozások		
Raktáron levő áruk		
Szellemi termékek		
Tőketartalék		
Halasztott bevételek		
Pénztár		
Váltótartozás		
Saját részvények, üzletrészek		
Mérleg szerinti eredmény		
Halasztott ráfordítások		
Tartozások kötvény kibocsátásból		
Készletekre adott előlegek		
Anyagok		
Eredménytartalék		
Munkavállalókkal szembeni tartozás		
Céltartalék a jövőbeni költségekre		
Társadalombiztosítással szembeni kötelezettség		
Üzleti vagy cégérték		
Beruházásokra adott előlegek		
Ingatlanok		
Adott kölcsönök		

Tenyészállatok		
Elszámolási betétszámla		
Költségvetéssel szembeni kötelezettségek		
Lekötött tartalék		
Értékelési tartalék		
Váltókövetelés		

Megoldás:

Megnevezés	Eszköz	Forrás
Késztermékek	X	
Beruházási hitelek		X
Jegyzett tőke		X
Vagyoni értékű jogok	X	
Vevőkkel szembeni követelések	X	
Szállítókkal szembeni tartozások		X
Raktáron levő áruk	X	
Szellemi termékek	X	
Tőketartalék		X
Halasztott bevételek		X
Pénztár	X	
Váltótartozás		X
Saját részvények, üzletrészek	X	
Mérleg szerinti eredmény		X
Halasztott ráfordítások	X	
Átváltoztatható kötvények		X
Készletekre adott előlegek	X	
Eredménytartalék		X
Munkavállalókkal szembeni tartozás		X
Céltartalék a jövőbeni költségekre		X
Társadalombiztosítással szembeni kötelezettség		X
Üzleti vagy cégérték	X	
Beruházásokra adott előlegek	X	
Ingatlanok	X	
Adott kölcsönök	X	
Tenyészállatok	X	
Elszámolási betétszámla	X	
Költségvetéssel szembeni kötelezettségek		X
Lekötött tartalék		X
Visszaigényelt társasági adó	X	
Váltókövetelés	X	

Határozza meg, hogy a következő tételek mely vagyoncsoportba tartoznak! Jelölje X-el!

Vagyoni elem	Immateriális javak	Tárgyi eszköz	Befektetett pénzügyi eszközök	Készlet	Követelés	Értékpapír	Pénzeszköz	Saját tőke	Hosszú lejáratú kötelezettségek	Rövid lejáratú kötelezettségek
Dolgozónak adott lakásépítési kölcsön										
Növendék állatok										
Saját felhasználásra szánt festék										
Hosszú lejáratra kapott kölcsön										
Szoftver saját felhasználásra vásárolt										
Saját kiállítású váltó összege										
Hosszú lejáratra lekötött bankbetétek										
Beszerzett anyag ki nem fizetett ellenértéke										
Társasági adó										
Eladási célra vásárolt írószeres és nyomtatványok										
Társadalombiztosítással szembeni tartozás										
Munkavállalókkal szembeni bértartozás										
Tehergépkocsi										
100 EUR										
Kapott likviditási hitelek										
Beruházás										
Saját előállítású, eladásra szánt kész gépek										
Tárgyévi pozitív eredmény										

Gép beszerzéséhez kapott hitel										
Termelési célt szolgáló futószalag										
8 hónap futamidejű kötvény										
Bérleti jog – üzemeltetett bolt										
Készpénz										

Megoldás:

Vagyoni elem	Immateriális javak	Tárgyi eszköz	Befektetett pénzügyi eszközök	Készlet	Követelés	Értékpapír	Pénzeszköz	Saját tőke	Hosszú lejáratú kötelezettségek	Rövid lejáratú kötelezettségek
Dolgozónak adott lakásépítési kölcsön			X							
Növendék állatok				X						
Saját felhasználásra szánt festék				X						
Hosszú lejáratra kapott kölcsön									X	
Szoftver saját felhasználásra vásárolt	X									
Saját kiállítású váltó összege										X
Hosszú lejáratra lekötött bankbetétek			X							
Beszerzett anyag ki nem fizetett ellenértéke										X
Társasági adó										X
Eladási célra vásárolt írószeres és nyomtatványok				X						
Társadalombiztosítással szembeni tartozás										X

Munkavállalókkal szembeni bértartozás										X
Tehergépkocsi		X								
100 EUR							X			
Kapott likviditási hitelek										X
Beruházás		X								
Saját előállítású, eladásra szánt készgépek				X						
Tárgyévi pozitív eredmény								X		
Gép beszerzéséhez kapott hitel									X	
Termelési célt szolgáló futószalag		X								
8 hónap futamidejű kötvény						X				
Bérleti jog – üzemeltetett bolthoz		X								
Készpénz							X			

Három különböző vállalkozás mérlegéből a következő információink vannak (adatok ezer forintban):

Mérleg, 2013. december 31.

Eszközök	A	B	C	Források	A	B	C
Befektetett eszközök	25 000	15 000	10 000	Saját tőke		20 000	37 000
Forgóeszközök		27 000		Kötelezettségek			
Készletek	5 000	7 000		Hosszú lejáratú	20 000		2 000
Követelések	2 000	10 000	15 000	Rövid lejáratú	12 000	15 000	
Pénzeszközök			10 000				
Eszközök összesen:			42 000	Források összesen:	42 000		

Feladat: Számítsa ki a hiányzó összegeket!

Megoldás:

Eszközök	A	B	C	Források	A	B	C
Befektetett eszközök	25 000	15 000	10 000	Saját tőke	10 000	20 000	37 000
Forgóeszközök	17 000	27 000		Kötelezettségek	32 000	22 000	15 000
Készletek	5 000	7 000		Hosszú lejáratú	20 000	7 000	2 000
Követelések	2 000	10 000	15 000	Rövid lejáratú	12 000	15 000	13 000

Pénzeszközök	10 000	10 000	10 000				
Eszközök összesen:	42 000	42 000	42 000	Források össze- sen:	42 000	42 000	42 000

Feladat:

A besoroláson túl, a tételekhez értéket is adunk, így ki fogjuk tudni számolni a vállalkozás mérleg szerinti eredményét!

Sorolja be a vagyonelemeket az értékeikkel együtt és készítse el a Pircurka Rt. 2014. évi mérlegét az alábbi információk felhasználásával (adatok Ft-ban)!

Használja az alábbi egyszerűsített mérlegsémát!

1.	Gyártási eljárás	120 000	16.	Forgatási céllal vásárolt részvények	20 000
2.	Irodaépület	70 000	17.	Társadalombiztosítási kötelezettség	10 000
3.	Anyagok	50 000	18.	Termelő gép	180 000
4.	Vevők	75 000	19.	Befejezetlen termelés	15 000
5.	Pénztár	1 000	20.	Hosszú lejáratú bankhitel	55 000
6.	Tőketartalék	20 000	21.	Késztermékek	65 000
7.	Beruházási hitelek	40 000	22.	Rövid lejáratú hitel	160 000
8.	Váltótartozás	33 000	23.	Tartós Részesedések	50 000
9.	Egyéb kötelezettségek	20 000	24.	Eredménytartalék	25 000
10.	Szellemi termék	20 000	25.	Áruk	10 000
11.	Hosszú lejáratú bankbetét	60 000	26.	Adótartozás	15 000
12.	Szoftver	40 000	27.	Szállítók	35 000
13.	Mérleg szerinti eredmény	.....	28.	Munkavállalókkal szembeni követelés	5 000
14.	Munkabértartozás	20 000	29.	Jegyzett tőke	400 000
15.	Adott kölcsönök(3 hónap)	40 000	30.	Elszámolási betétszámla	74 000

MÉRLEG 2014.....

Értékek: EFT

ESZKÖZÖK (AKTIVÁK)			FORRÁSOK (PASSZIVÁK)		
MEGNEVEZÉSE	Előző év	Tárgyév	MEGNEVEZÉS E	Előző év	Tárgyév
BEFEKTETETT ESZK.			SAJÁT TŐKE		
IMMATERIÁLIS JAVAK			JEGYZETT TŐKE		
			Jegyzett, de be nem fiz...		
			TŐKETARTALÉK		
TÁRGYI ESZKÖZÖK			EREDMÉNYTARTALÉK		
			LEKÖTÖTT TARTALÉK		
BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			ÉRTÉKELÉSI TART.		
			MÉRL. SZ. EREDMÉNY		
FORGÓESZKÖZÖK			CÉLTARTALÉK		
KÉSZLETEK			KÖTELEZETTSÉGEK		
KÖVETELÉSEK			HÁTRASOROLT KÖT.		
ÉRTÉKPAPÍROK			HOSSZÚ LEJ. KÖTEL.		
PÉNZESZKÖZÖK			RÖVID LEJ. KÖTEL.		
<i>Aktív id. elhat</i>			<i>Passzív id. elhat</i>		
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:			FORRÁSOK ÖSSZ.:		

Megoldás:

MÉRLEG 2014

Értékek: EFT

ESZKÖZÖK (AKTIVÁK)			FORRÁSOK (PASSZIVÁK)		
MEGNEVEZÉSE	E é v	Tárgy- év	MEGNEVEZÉSE	E é v	Tárgyév
BEFEKTETETT ESZK.		540	SAJÁT TŐKE		507
IMMATERIÁLIS JAVAK		180	JEGYZETT TŐKE		40 0
120+20+40+			Jegyzett, de be nem fiz...		
			TŐKETARTALÉK		20
TÁRGYI ESZKÖZÖK 70+180+		250	EREDMÉNYTARTALÉK		25
BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK 60+50		110	LEKÖTÖTT TARTALÉK		
			ÉRTÉKELESI TART.		
			MÉRŁ. SZ. EREDMÉNY		62
FORGÓESZKÖZÖK		355	CÉLTARTALÉK		
KÉSZLETEK 50+15+65+10		140	KÖTELEZETTSÉGEK		388
KÖVETELÉSEK 75+40+5		120	HÁTRASOROLT KÖT.		
ÉRTÉKPAPÍROK 20		20	HOSSZÚ LEJ. KÖTEL. 40+55		95
PÉNZESZKÖZÖK 1+74		75	RÖVID LEJ. KÖTEL. 33+20+20+10+160+15+ 35		29 3
<i>Aktív id. elhat</i>			<i>Passzív id. elhat</i>		
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:		895	FORRÁSOK ÖSSZESEN:		895

8.3.1. Gyakorló tesztek

Válassza ki és húzza alá a „kakuktkojást” a következő csoportokból!

Anyagok Áruk Anyagköltség Késztermékek	Váltó tartozás Munkabér tartozás Bérköltség Személyi jövedelemadó	Saját tőke Befektetett eszköz Kötelezettségek Céltartalék
Eredménytartalék Beruházási szállítók Beruházási hitelek Beruházások	Befektetésre vásárolt kötvények Vevőkövetelések Immateriális javak Ingatlanok	Munkabér tartozás Társadalombiztosítási kötelezettség Belföldi szállítók Beruházási és fejlesztési hitelek
Rövid lejáratra kapott kölcsön Szállítók Beruházások Beruházási hitel	Épületek Pénzeszközök Szállítók Anyagok	Növendék állatok Áruk Saját göngyölegek Bankbetétek
Késztermék Áruk Szállítók Anyagok	Befektetésre vásárolt kötvények Elszámolási betétszámla Eladási céllal vásárolt kötvények Pénztár	Üzleti vagy cégérték Ingatlanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogok Szellemi termékek Beruházások, felújítások
Befektetett eszközök Forgóeszközök Passzív időbeli elhatárolások Aktív időbeli elhatárolások	Anyagok Áruk Késztermékek Tenyészállatok	Készletek Értékpapírok Kötelezettségek Pénzeszközök
Vevőkövetelés, Váltókövetelés Egyéb követelés Jegyzett, de be nem fizetett tőke	Eredménytartalék, Tőketartalék, Elszámolási betétszámla Mérleg szerinti eredmény	Dolgozónak adott kölcsön, Váltótartozás Belföldi szállítók Rövid lejáratra kapott kölcsön

Válassza ki és húzza alá a „kakuktkojást” a következő csoportokból!

Anyagok <u>Anyagköltség</u> Áruk Késztermékek	Váltó tartozás Munkabér tartozás <u>Béreköltség</u> Személyi jövedelemadó	Saját tőke <u>Befektetett eszköz</u> Kötelezettségek Céltartalék
Eredménytartalék Beruházási szállítók Beruházási hitelek <u>Beruházások</u>	Befektetésre vásárolt kötvények <u>Vevőkövetelések</u> Immateriális javak Ingatlanok	Munkabér tartozás Társadalombiztosítási kötelezettség Belföldi szállítók <u>Beruházási és fejlesztési hitelek</u>
Rövid lejáratra kapott kölcsön Szállítók <u>Beruházások</u> Beruházási hitel	<u>Szállítók</u> Épületek Pénzeszközök Anyagok	Növendék állatok Áruk Saját göngyölegek <u>Bankbetétek</u>
Késztermék Áruk <u>Szállítók</u> Anyagok	<u>Befektetésre vásárolt kötvények</u> Elszámolási betétszámla Eladási céllal vásárolt kötvények Pénztár	Üzleti vagy cégérték Ingatlanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogok Szellemi termékek <u>Beruházások, felújítások</u>
Befektetett eszközök Forgóeszközök <u>Passzív időbeli elhatárolások</u> Aktív időbeli elhatárolások	Anyagok Áruk Késztermékek <u>Tenyészállatok</u>	Készletek Értékpapírok <u>Kötelezettségek</u> Pénzeszközök
Vevőkövetelés, Váltókövetelés Egyéb követelés <u>Jegyzett, de be nem fizetett tőke</u>	Eredménytartalék, Tőketartalék, <u>Elszámolási betétszámla</u> Mérleg szerinti eredmény	<u>Dolgozónak adott kölcsön,</u> Váltó tartozás Belföldi szállítók Rövid lejáratra kapott kölcsön

9. ÉRTÉKELÉS A SZÁMVITELBEN

9.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Nagyon nehéz megmondani, hogy melyik autó konkrétan mennyit is ér, ha venni szeretnénk. Ha a piacon megalkuszunk, kapunk valamilyen értéket, de valóban annyit ér? Ha jó alkuszok vagyunk, dicsekedhetünk, hogy mennyivel ár alatt jutottunk egy szuper járgányhoz.

Minden, ami a piacon megszerezhető, minden vevő számára más-más értéket jelent. És felvetődik a további kérdés: használat közben milyen módon változik az értékük?

Nem dönthetünk öltetszerűen, a számviteli törvény a nemzetközi szabályozás elveihez is igazodva előírja a bekerülési értékre, és az értékváltozásra vonatkozó szabályait.

A cél most nagyon egyszerű:

- szeretném, ha pontosan használná a bekerülési érték fogalmát,
- tudna különböző eszközökhöz bekerülési értéket rendelni, és
- szabályosan használja az értékváltozások elszámolását.

Remélem a tanultakat más területen, például a tervek összeállításában is alkalmazni tudja majd!

Az időszükséglet főképpen a gyakorló példák miatt 14 óra lesz.

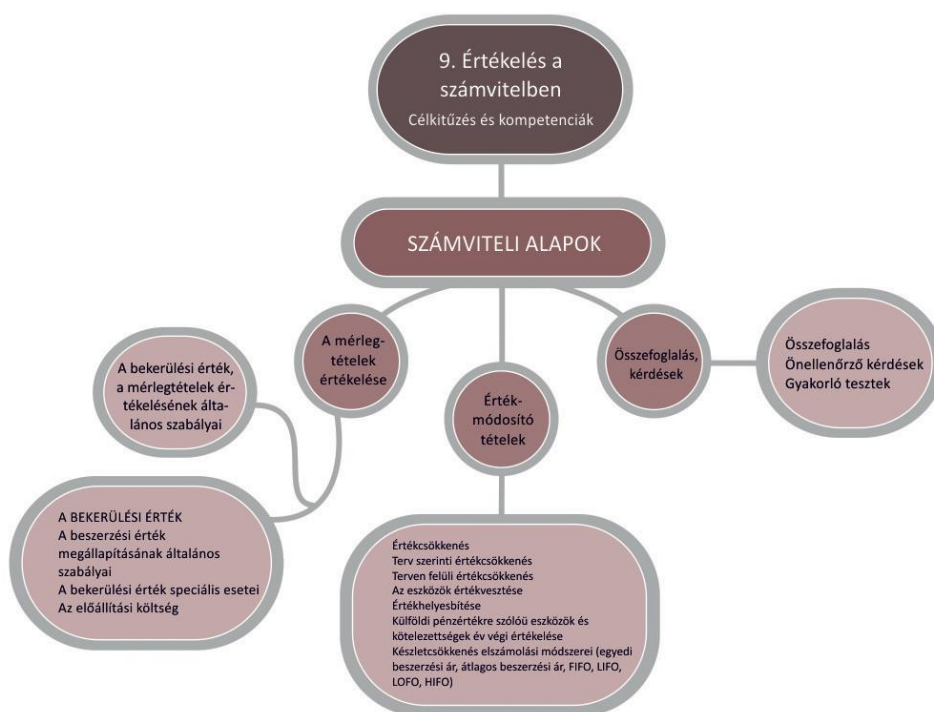
Kulcsfogalmak:

- beszerzési érték
- előállítási költség
- terv szerinti értékcsökkenés
- terven felüli értékcsökkenés
- terven felüli értékcsökkenés visszaírása
- értékvesztés
- értékvesztés visszaírása
- összevont árfolyamkülönbözet
- maradványérték
- hasznos élettartam
- értékvesztés

- értékvesztés visszairása
- értékhelyesbítés
- FIFO módszer
- csúsztatott átlagár

9.2 A MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSE

Nézze meg a tanulási térképet!



25. ábra:

9.2.1 A bekerülési érték, a mérleg-tételek értékelésének általános szabályai

Megint vissza kell utalnom a már tanultakra, abból is a számviteli alapelvekre. Mind a hazai, mind a nemzetközi szabályozás azonos elveket hoz előtérbe, az értékelés során négy számviteli alapelvet hangsúlyoz.

A mérleg-tételek értékelésénél **a vállalkozás folytatásának elvéből** kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés

nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának el-
lentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

- **A vállalkozás folytatásának elve** szerint a beszámoló elkészíté-
sekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gaz-
dálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, foly-
tatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése
vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

Nem alkalmazhatók a számviteli törvény szabályai, ha ez az elv nem
érvényesül. Az általános értékelési eljárásoktól történő eltéréseket külön
törvények szabályozzák.

Sajátos értékelési szabályokat kell alkalmazni a vállalkozások alapítá-
sánál, átalakulásánál, felszámolásánál, megszűnésénél, a vállalkozás
értékesítése előtti értékelésnél, az eszközök újraértékelésénél, az infláció
hatásának mérésénél.

- A mérleg készítése során a **folytonosság elvének** előírásaira is
tekintettel kell lenni. Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezni-
ük az előző üzleti év megfelelő záróadataival. Az egymást követő
években az eszközök és a források értékelése, az eredmény
számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabá-
lyok szerint változhat.

Ez azt jelenti, hogy az előző üzleti években alkalmazott értékelési
gyakorlatot folyamatosan, következetesen biztosítani kell, az egymást
követő években az eszközök és a források értékelése csak a számviteli
törvényben meghatározott szabályok szerint változhat. Az előző üzleti év
mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtatha-
tók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy
éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minő-
sül, de a változtatást előidéző tényezőket, és számszerűsített hatásukat
a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

- A mérlegkészítés előfeltétele a vállalkozás rendelkezésére álló
anyagi és nem anyagi javak számbavétele. Az eszközöket és a
kötelezettségeket leltározással, egyeztetéssel ellenőrizni, és
egyenként értékelni kell, ez az **egyedi értékelés elve**.
- Az eszközök és források értékelése közvetlenül hatással lehet az
eredményre. Az **óvatosság elve** értelmében az értékcsökkené-
seket, az értékvesztéseket, a céltartalékot el kell számolni, füg-
getlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség vagy veszte-
ség. Ez azt jelenti, hogy a mérlegben kimutatott eredmény
meghatározásakor, a mérlegtételek körültekintően elvégzett érté-
kelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést,
értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket

érinti, a mérlegkészítés napjáig ténylegesen bekövetkezett és ismertté vált.

A számviteli alapelvekben megfogalmazott, illetve az azokból következő értékelési szabályokon túlmenően követelmény, hogy a **mérlegben** szereplő eszközöket – **általában – bekerülési értéken kell értékelni**, de a bekerülési értéket csökkenteni kell a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenéssel, az értékvesztéssel, és növelni kell a visszaírás összegével. Így a mérlegben az eszközök a bekerülési (beszerzési, előállítási) értéken vagy annál alacsonyabb értéken szerepelnek.

Az értékelési szabályokat a következő szempontokra építetten rendszerezzük:

- **Bekerülési (aktíváláskori) érték:** az az érték, amelyen az eszközöket, illetve a forrásokat a könyvviteli nyilvántartásban állományba vesszük keletkezésükkor, illetve amikor azok a vállalkozás tulajdonába, használatába kerülnek. A befektetett eszközöket, a forgóeszközöket **beszerzési értéken**, illetve **előállítási költségen** kell értékelni. (Az immateriális javak és a tárgyi eszközök bekerülési értékét **bruttó értéknek** nevezzük.) Vannak olyan eszközök – és lehetnek ilyenek a források is –, amelyek szerződés, megállapodás vagy valamilyen jogszabály alapján keletkeznek, kerülnek a vállalkozás tulajdonába, használatába. Ebben az esetben a bekerülési érték a **szerződés, megállapodás, jogszabály szerinti érték**.
- **Értékváltozások:** bekövetkezhettek az eszköz elhasználódása, a piaci értékítélet és a devizaárfolyamok változása miatt. Formái: **értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés, értékelési különbözetek, árfolyamváltozás**. A terven felüli értékcsökkenés és az értékvesztés korábban elszámolt összegét csökkenti a visszaírás összege.
- **Mérlegkészítéskori érték:** a bekerülési értéket korrigálva az értékváltozásokkal megkapjuk azt az értéket, amelyen az eszközöket, forrásokat kimutatjuk a mérlegben. (Az immateriális javak és a tárgyi eszközök mérlegkészítéskori értékét **nettó értéknek** nevezzük.)

Összefoglalva mutatja mindezt a 25. ábra.



26. ábra: Értékelés a számvitelben



A vonal alatt elhelyezett értékhelyesbítés azt jelöli, hogy azokat a konkrét eszköz mérlegértéke nem tartalmazza, hiszen ahogyan azt már láttuk, az ilyen módon értékelhető eszközök könyv szerinti értéke és piaci értéke közötti különbséget a mérlegcsoporton belül, utolsó tételeként külön soron szerepel.

A számviteli törvény a nemzetközi törekvéseknek megfelelően piacgazdaságot feltételezve szabályoz, a mérlegtételek értékelésénél általában mégsem a piaci értékítélet a meghatározó. A piaci értékítélet helyett a nemzetközi számviteli gyakorlatban is alkalmazott **múltbeli adatokon alapuló értékelést** ír elő, vagyis a jelenlegi árbevételhez a múltbeli beszerzési, illetve előállítási költségeket rendeli hozzá.

A múltbeli adatokon alapuló értékelés az eszközök vonatkozásában azt jelenti, hogy a **mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési értékük, illetve az előállítási költségük**. Ezt az értéket az óvatosság elvéből következően csak csökkenteni lehet – kivéve az árfo-

lyamnyereséget –, mivel a számviteli törvény előírja, hogy a beszerzési értékükön vagy előállítási költségükön nyilvántartásba vett eszközöknél el kell számolni az értékcsökkenéseket, illetve az értékvesztéseket. Így a mérlegben az eszközök értéke az esetek többségében a beszerzési értékükkel vagy előállítási költségükkel megegyező, vagy attól alacsonyabb érték lehet.

A múltbeli értéken történő értékelés lényegének megfogalmazásakor még az volt a cél, hogy a vállalkozás az eredeti bekerülési érték fölé ne értékelhesse eszközeit, illetve ne értékelje alá kötelezettségeit. A számvitel nemzetközi szabályozásának változása azonban egyre inkább azt az elvet követi, hogy a vállalkozás vagyonát aktuális piaci, valós értéken lehessen kimutatni.

Gondoljunk csak arra, hogy mennyivel aktuálisabb pl. egy épületről az az információ, hogy most mennyit ér, mint az, hogy esetleg alapításkor, 20 évvel ezelőtt mennyiért vettük. Azt mondhatjuk tehát, hogy az eredeti megfogalmazás, mely szerint a múltbeli értéken mutatjuk ki vagyonunkat, igen jelentős változáson megy keresztül, ennek egyik legfőbb bizonyítéka az értékhelyesbítés, illetve a valós értéken történő értékelés lehetőségének megjelenése.

9.2.2 A bekerülési érték

A bekerülési érték szabályozásának az a célja, hogy a beszerzéshez, előállításhoz kapcsolódó költségek abban az időszakban csökkentsék az eredményt, amikor azok fedezete – az adott eszköz használata során – az (ár)bevételben megjelenik. Így jut érvényre az összemérés elve.

Bekerülési (beszerzési, előállítási) érték lényegében az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege.

A vásárolt eszközök bekerülési értéke a beszerzési érték, a saját előállítású eszközöké pedig az előállítási költség.

A beszerzési érték megállapításának általános szabályai

A számviteli törvény meghatározza a beszerzési érték megállapításakor figyelembe veendő tételeket, azok számításba vételének módját, időpontját, a bekerülési érték módosításának eseteit. A továbbiakban ezeket a szabályokat tekintjük át.

A beszerzési érték magában foglalja:

- a vételárát, ami lehet engedménnyel csökkentve, felárral növelve,

- az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történő beszállításával kapcsolatban felmerült
 - szállítási, rakodási,
 - alapozási,
 - szerelési,
 - üzembe helyezési,
 - közvetítőtevékenység ellenértékét és díját (a tevékenység saját vállalkozásban történt végzése esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét),
- bizonányi díjat,
- a beszerzéshez kapcsolódó adókat,
- a vámterheket,
- az eszköz beszerzéséhez szorosan kapcsolódó
 - illetéket [vagyonszerzés (ajándék, öröklés, adásvétel, csere után járó) illetéke],
 - előzetesen felszámított, de le nem vonható általános forgalmi adót,
 - jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat,
 - egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat,
 - vásárolt vételi opció díját (forgatási célú értékpapír bekerülési értékében nem kötelező figyelembe venni),
- az eszköz beszerzéséhez, előállításához közvetlenül kapcsolódóan igénybe vett
 - hitel, kölcsön felvétele előtt fizetett, a hitel, a kölcsön feltételeként előírt bankgarancia díját,
 - hitel, kölcsön szerződésének közjegyzői hitelesítésének díját,
 - hitel, kölcsön felvétele után az eszköz üzembe helyezéséig, raktárba történő beszállításáig terjedő időszakra elszámolt kamatot.

Nem része a beszerzési értéknek a levonható előzetesen felszámított általános forgalmi adó, valamint az Áfa törvény szerint ellenérték arányában, vagyis arányosítással megosztott előzetesen felszámított általános forgalmi adó le nem vonható hányada.

A Sztv. külön kiemeli, hogy nem csökkenti a beszerzési értéket a beruházáshoz kapcsolódó, véglegesen kapott támogatás összege. A támogatás összegét rendkívüli bevételként kell elszámolni, majd halasztott bevételként el kell határolni, amit a kapcsolódó költség, ráfordítás elszámolásakor, azzal arányosan oldunk fel.

A bekerülési érték speciális esetei

Importbeszerzés egyik kiemelt figyelmet érdemlő terület.

Az eszközök, szolgáltatások beszerzését importbeszerzésként kell elszámolni

- a külkereskedelmi áruforgalomban **külföld⁶ről történik a beszerzés** (termékimport),
- a belföldön, illetve külföldön igénybe vett, **külföldiek által nyújtott szolgáltatást**, amelynél a szolgáltatást nyújtó gazdasági tevékenységének székhelye, illetve állandó telephelye, ezek hiányában lakóhelye, szokásos tartózkodási helye külföldön van (szolgáltatásimport),

függetlenül attól, hogy az ellenértéket devizában, valutában, exportáruval, exportszolgáltatással vagy külkereskedelmi szerződésben meghatározott forintszámláról forinttal egyenlíti ki.

Az importbeszerzés értékének meghatározását is a törvény írja elő, így ebben az esetben a bekerülési érték:

- ha az ellenérték kiegyenlítése számla alapján forintban történik, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – forintérték,
- ha az ellenérték kiegyenlítése számla alapján devizában, valutában történik, akkor a számla szerinti – levonható általános forgalmi adót nem tartalmazó – devizának, valutának a teljesítéskor érvényes, a számviteli politikában meghatározott árfolyamon átszámított forintérték,
- ha az ellenérték kiegyenlítése azonos devizaértékű exportáruval, export-szolgáltatással történik (**barter-ügylet**), az első teljesítés napjára vonatkozó, a számviteli politikában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintérték (az importbeszerzés értéke és az exportértékesítés árbevétele forintértékben is azonos).

Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési értéke

A könyvvizetés kizárólag magyar nyelven történhet és a beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni, az adatokat ezer forintban, illetve millió forintban kell megadni. Ebből következően a külföldi pénzürtékre szóló

⁶ Az importbeszerzés elszámolása szempontjából **külföld**: a Magyar Köztársaság államhatárán kívüli terület. A köz- és magánvámraktárból történő beszerzés a vámjogról, a vámjárásról, valamint a vámigazgatásról szóló törvényben rögzített feltételek szerint minősül importbeszerzésnek.

eszközök és kötelezettségek értékét forintra átszámítva kell a könyvekben kimutatni, és a beszámolóban szerepeltetni.

A forintérték, vagyis a bekerülési érték meghatározása során érintett mérlegtételek:

- valutapénztár,
- devizabetét-számla
- külföldi pénzürtékre szóló befektetett pénzügyi eszközök,
- külföldi pénzürtékre szóló követelések,
- külföldi pénzürtékre szóló értékpapírok,
- külföldi pénzürtékre szóló kötelezettségek.

Devizás eszközök és kötelezettségek bekerülési értéke a bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, számviteli politikában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintérték, a forintért vásárolt valuta, deviza esetén a ténylegesen fizetett összeg.

A forintérték meghatározására alkalmazható árfolyamok az általános szabály szerint a valutát, a devizát a választott hitelintézet által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán, vagy az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani.



A gazdálkodó által alkalmazott megoldást a számviteli politikában rögzíteni kell.

A gazdasági társaság és a tulajdonosok közötti speciális eszközmozgások értékelési szabályait, mint az alapításhoz, tőkeemeléshez, tőkeleszállításhoz, cégvásárláshoz, átalakuláshoz, beolvadáshoz kapcsolódó eszközmozgásoknál az eszközök értékelésére vonatkozó szabályokat a számviteli törvény külön szabályozza.

A speciális eszközmozgások közül tekintsük át a legjellemzőbb a bekerülési érték meghatározásának főbb szabályait:

- a) Gazdasági társaságnál **alapításkor, tőkeemeléskor** *nem pénzbeli (vagyon) hozzájárulásként (apportként) átvett (kapott)*

eszköz **létesítő okiratban**⁷, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban **meghatározott értéke** minősül bekerülési (beszerzési) értéknek. Átalakulás esetén a létesítő okiratban meghatározott értéknek az átalakulással létrejövő gazdasági társaság végleges vagyonmérlegében szereplő értéket kell tekinteni.

- b) **Üzleti vagy cégérték** bekerülési (beszerzési) értéke cégvásárlás esetén
- A megvásárolt társaság, eszközeit és kötelezettségeit tételesen állományba vesszük: **a fizetett ellenérték és az eszközök piaci értékének az átvállalt kötelezettségek értékével csökkentett értéke közötti különbözet az Üzleti vagy cégérték bekerülési értéke, ha a fizetett ellenérték a magasabb,**
 - Az adott társaság részvényeit úgy szerzi meg a vevő, hogy ezzel a vásárlással az adott társaságban minősített többséget biztosító befolyást⁸ szerez, és az adott társaság részvényeit a tőzsdén jegyzi, illetve forgalmazza, és az adott társaság megszerzett részvényeiért fizetett ellenérték lényegesen több mint a megvásárolt részvények piaci értéke, akkor a fizetett ellenérték és a piaci érték közötti különbözet az **Üzleti vagy cégérték** bekerülési értéke.
 - Amikor az adott társaság részvényeit, üzletrészeit, vagyoni betéteit a vevő úgy szerzi meg, hogy ezzel a vásárlással az adott társaságban minősített többséget biztosító befolyást szerez, és az adott társaság részvényeit, üzletrészeit, vagyoni betéteit a tőzsdén nem jegyzi, nem forgalmazza, megvizsgáljuk a vállalkozás részére jutó saját tőke értékét. Ha fizetett ellenérték lényegesen több mint az ezen befektetésre jutó érték, a kettő közötti pozitív különbözet az **Üzleti vagy cégérték** bekerülési értéke.

A pozitív különbözet az üzleti vagy cégérték, melyet eszközként az immateriális javak között kell kimutatni.

A különbözet lehet negatív is. **A negatív üzleti vagy cégérték nem mutatható ki az immateriális javak között, időbeli elhatárolás alá kell vonni** (passzív időbeli elhatárolás, halasztott bevétel).

⁷ Létesítő okirat: a gazdálkodó alapításához szükséges jogszabályban előírt okirat (társasági szerződés, alapító okirat, alapszabály, egyéb módon nevezett – tulajdonosok közötti – megállapodás).

⁸ **Minősített többséget biztosító befolyás:** amikor a részvényes, a tag az ellenőrzött társaságnál a szavazatok legalább háromnegyed részével (minimum 75%-ával) rendelkezik

Negatív különbözet esetén, amikor a megvásárolt társaság, annak telephelye, üzlethálózata eszközeit és kötelezettségeit a vevő tételesen állományba veszi, követelmény, hogy a megszerzett, illetve a vagyonszerűlegben szereplő immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek reális értékének arányos csökkentésével a különbözetet csökkenteni kell, és csak a fennmaradó különbözet a negatív üzleti vagy cégérték.

c) A **gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedés bekerülési (beszerzési) értéke**

- **vásárláskor** a részvényekért, üzletrészekért, vagyoni betétekért fizetett ellenérték (vétélár), cégvásárláskor – üzleti vagy cégérték, illetve negatív üzleti vagy cégérték kimutatása esetén – az üzleti vagy cégértékkel csökkentett, a negatív üzleti vagy cégértékkel növelt ellenérték (piaci érték),
- **alapításkor, tőkeemeléskor** a létesítő okiratban, annak módosításában, illetve a közgyűlési, az alapítói, a taggyűlési határozatban a jegyzett tőke fedezeteként, valamint a jegyzési, a kibocsátási érték és a névérték különbözeteként meghatározott vagyoni hozzájárulás együttes értéke a ténylegesen befizetett pénzbetétnek és a rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétnek megfelelő összegben.

Követelés fejében átvett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz megállapodás, csereszerződés, vagyonfelosztási javaslat szerinti számlázott, bizonylatolt értéke.

Csere útján beszerzett eszköz bekerülési (beszerzési) értéke az eszköz csereszerződés szerinti értéke, eltérő szerződés esetén, illetve megállapodás hiányában a cserébe adott eszköz eladási ára.

A hitelviszonyt megtestesítő, **kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke nem tartalmazhatja a vételár részét képező**, továbbá a kibocsátási okiratban, a csereszerződésben, a vagyonfelosztási javaslatban meghatározott piaci, forgalmi, beszámítási érték részét képező (felhalmozott) **kamat⁹ összegét**, azt a beszerzéskor a kapott kamatokat csökkentő tételként kell elszámolni.

A térítés nélkül (visszaadási kötelezettség nélkül) átvett, az ajándékként, hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszköz bekerülési

⁹ A hitelviszonyt megtestesítő kamatozó értékpapír – a kamatfizetés utáni pillanat kivételével – kamatkövetelésre is jogosít. Ebből fakadóan a kamatozó értékpapír vételára kamatot tartalmaz, melynek összege attól is függ, hogy az utolsó kamatfizetéstől (vagy a kibocsátástól) mennyi idő telt el. Vannak olyan kamatozó értékpapírok, amelyekre nem évente, hanem csak a lejáratkor fizetnek – egy összegben – kamatot. Ilyenkor a kamattartalmat a kibocsátástól kell számítani, és **felhalmozott kamat**nak nevezünk. Ebben az esetben a felhalmozott kamat nem képezheti részét a beszerzési értéknek.

(beszerzési) értéke az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke.

A **többletként fellelt eszköz** kizárólag abban az esetben vehető piaci értéken állományba, ha nem adminisztrációs hiányosság miatti többletről van szó, azaz nem állapítható meg a többlet keletkezésének oka. Amennyiben megállapítható, hogy pl. felhasználásra kiadták az anyagot, de valójában nem használták fel és raktárba nem vételezték vissza, akkor ezt az adminisztratív hiányosságot kell pótolni és nem számolható el többlet.

A térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszközök **állományba vételével egyidejűleg rendkívüli bevétel növekedést** kell elszámolni.

Az előállítási költség

A saját előállítású eszközök, saját termelésű készletek és a nyújtott, teljesített szolgáltatások bekerülési értéke az előállítási költség.

Az eszköz **előállítási költségének** részét képezik azok a költségek, amelyek

- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak,
- az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók.

Az előbbieket együttesen **közvetlen önköltségnek** nevezzük.

A közvetlen önköltség nem tartalmazhatja az értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket. Előbbi tételek a forgalmi költség eljárású eredménykimutatásban az értékesítés közvetett költségeiként jelennek meg az üzleti évben felmerült összegben.

Az összköltségeljárású eredménykimutatás ugyanezt az összeget szintén tartalmazza, de nem nevesíti külön, hanem együtt fajtánkénti bontásban – pl. anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenés – állítja szembe az árbevétellel.

9.3 ÉRTÉKMÓDOSÍTÓ TÉTELEK

9.3.1 Értékcsökkenés

Az immateriális javak, tárgyi eszközök a tartós használat, a folyamatos fizikai elhasználódás és eszmei avulás miatt értéküket fokozatosan elvesztik.

Az értékcsökkenés az immateriális javak, tárgyi eszközök fizikai elhasználódásának, észmei avulásának pénzben kifejezett értéke.

Az értékcsökkenés elszámolása az eredmény terhére történhet:

- az eszköz várható használata, élettartama alatt a vállalkozó által megtervezett módon, ami a **terv szerinti értékcsökkenés**,
- sajátos események (pl. piaci érték csökkenése, megrongálódás, megsemmisülés stb.) hatására eseti jelleggel, ami **terven felüli értékcsökkenés**.

Terv szerinti értékcsökkenés

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök bekerülési értékét – csökkentve a hasznos élettartam végén várható maradványértékkel – azokra az évekre felosztottan kell elszámolni, amelyekben ezeket az eszközöket előreláthatóan használni fogják. A nemzetközi számviteli gyakorlatnak megfelelően a vállalkozónak kell eldöntenie a rendeltetésszerű használatbavételkor, az üzembe helyezéskor, hogy a bekerülési értéket milyen hasznos élettartam alatt, évenként milyen összeggel, milyen módszerrel, milyen maradványérték figyelembevételével számolja el az eredmény terhére.



Önnek a munkája során várhatóan kell majd foglalkozni tervezéssel. A költségek között jelentős is lehet az értékcsökkenés, és az is fontos, melyik üzleti évet milyen arányban érinti. Ezért az értékcsökkenés módszertanát részletesen bemutatom.

Kezdjük a kapcsolódó fogalmakkal!

Hasznos élettartam fogalmán a törvény azt az időszakot érti, amely alatt az amortizálható eszközt a gazdálkodó időarányosan vagy teljesítményarányosan az **eredmény terhére elszámolja**.



Nagyon fontos: nem az az időtartam, amíg használja!!!!!!

A maradványérték a rendeltetésszerű használatbavétel, az üzembe helyezés időpontjában az eszköz meghatározott, a hasznos élettartam

végén várhatóan realizálható értéke¹⁰. Nulla lehet a maradványérték, ha annak értéke valószínűsíthetően a számviteli politika szerint nem jelentős.

Az **évenként elszámolandó értékcsökkenés** összegét az egyedi eszköz várható használata, ebből adódó élettartama, fizikai elhasználódása és eszmei avulása, az adott vállalkozási tevékenységre jellemző körülmények figyelembevételével kell megtervezni, és azokat a nyilvántartásokon történő rögzítést követően a rendeltetésszerű használatbavételtől, az üzembe helyezéstől kell alkalmazni. Az üzembehelyezést hitelt érdemlő módon dokumentálni kell, mint ahogy azt a bizonylati elv megköveteli.

Az értékcsökkenés évenkénti összegének meghatározására alkalmazható módszerek:

- 1) Bruttó érték alapján
 - a) időarányos leírás
 - lineáris leírás
 - degresszív leírás
 - szorzószámok módszere
 - évek száma összege módszer (számtani sor)
 - progresszív leírás
 - szorzószámok módszere
 - évek száma összege módszer (számtani sor)
 - abszolút összegű leírás
 - b) teljesítményarányos
- 2) Nettó érték alapján
 - a) időarányos
 - degresszív leírás
 - állandó kulccsal (mértani sor)
 - kombinált módszer
 - b) (le)termeléssel arányos leírás
- 3) Egyösszegű leírás

Melyiket milyen módon kell kiszámítani?

A **lineáris leírás** módszerénél az elhasználódás éveire évenként azonos összegű értékcsökkenést kell elszámolni. Az évenkénti összeg meghatározása a leírási kulcs segítségével történik.

$$\text{Leírási kulcs (L)} = \frac{1}{n} \times 100, \text{ ahol } n = \text{hasznos élettartam (év)}$$

¹⁰ értékesítési ára, esetleg a haszonanyag- vagy hulladékértéke

Az értékcsökkenés évenkénti összege = $(B - M) \times L$

(B = bruttó érték, M = maradványérték,)

4 éves hasznos élettartam esetén a leírási kulcs 25% ($1/4 = 0,25$), négy üzeméven keresztül évenként el kell számolni értékcsökkenésként a tárgyi eszköz maradványértékkel csökkentett bruttó értékének 25%-át. Az negyedik üzemév végén az eszköz leírásra került, a nettó értéke azonos a maradványértékkel.

Degresszív értékcsökkenés elszámolás módszerénél az elhasználódás éveire évenként vagy szakaszonként (több évre) eltérő – egyre csökkenő – összeg, szakaszon belül azonos összegű értékcsökkenés kerül elszámolásra. Történhet a szorzószámok, illetve az évek száma összege módszer alkalmazásával.

- a) **Szorószámok módszere:** az évenkénti átlagos összeg meghatározása leírási kulcs segítségével történik, melyet a lineáris módszernél leírtak szerint számítunk. Az eltérítés aránya a vállalkozás döntésétől függ. A vállalkozás által meghatározott szorzószámok összege az évek számával (hasznos élettartam) kell, hogy megegyezzen.

Négy év hasznos élettartamot feltételezve az átlagos leírási kulcs 25%. Legyen az eltérítés aránya, melyekkel az átlagos leírási kulcsot meg kell szorozni:

az 1. évben 1,8

a 2. évben 1,2

a 3. évben 0,8

a 4. évben 0,2

Az előbbiek alapján a leírási kulcsok: az 1. évben 45% ($25\% \times 1,8$), a 2. évben 30 %, a 3. évben 20%, a 4. évben 5 %.



Ugye észrevette, hogy az évenkénti értékcsökkenési %-ok 100 %-ot jelentenek!

Évenként a maradványértékkel csökkentett bruttó érték előbbiekben meghatározott %-át kell értékcsökkenésként elszámolni. Az 4. év végén az eszköz leírásra került, a nettó értéke megegyezik a maradványértékkel.

- b) Az évek száma összege módszer alkalmazásakor az évenként elszámolandó értékcsökkenés összege minden évben azonos összeggel csökken. Az évenkénti összeg meghatározása az eszköz maradványértékkel csökkentett bruttó értéke, valamint a hasznos élettartam évei sorszámainak összegzéséből eredő

(számtani sor) érték hányadosa alapján történik. Az eredményként kapott összeget a sorszámok megfordított sorrendjének abszolút számértékével megszorozva határozható meg az adott évben elszámolandó értékcsökkenés.

Négy év hasznos élettartamot feltételezve az évek száma összege:

$$1 + 2 + 3 + 4 = 10$$

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés:

$$1. \text{ év : } \frac{B - M}{10} \times 4$$

$$2. \text{ év : } \frac{B - M}{10} \times 3$$

$$3. \text{ év : } \frac{B - M}{10} \times 2$$

$$4. \text{ év : } \frac{B - M}{10} \times 1$$

Progresszív értékcsökkenés elszámolás módszerénél, hasonlóan a ***degresszív*** módszerhez, az elhasználódás éveire évenként vagy szakaszonként (több évre) eltérő – a degresszív módszertől eltérően ***egyre növekvő*** – összeg, szakaszon belül azonos összegű értékcsökkenés kerül elszámolásra. Itt is alkalmazható a szorzószámok, illetve az évek száma összege módszer, csak elsőként a legkisebb, utolsóként a legnagyobb szorzóval végezve a számítást.

Az ***abszolút összegű*** értékcsökkenés elszámolásnál a vállalkozó az eszköznél a maradványértékkel csökkentett bruttó értéket a hasznos élettartam éveiben előre meghatározott, esetleg évenként, változó összegben határozza meg.

A ***teljesítményarányos értékcsökkenés elszámolás*** módszerénél az elhasználódás éveire évenként a teljesítmény alapján kerül meghatározásra a leírás összege, és a hasznos élettartam, az életteljesítmény és az évenkénti kihasználás függvényében kerül megállapításra. A teljesítményt természetes egységben (db, kg, óra, km stb.) kell kifejezni.

A számítás menete

A teljesítményegységre jutó, maradványértékkel csökkentett bruttó érték (T) meghatározása során kapjuk meg az teljesítményegységre jutó értékcsökkenés összegét:

$$T = \frac{B - M}{\text{tervezett teljesítmény}}$$

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés a teljesítménnyel súlyozott összeget jelenti.

T x adott évi tényleges teljesítmény

A **nettó érték alapján állandó kulccsal** meghatározott értékcsökkenés elszámolásának módszerénél az elhasználódás éveire évenként csökkenő összegű értékcsökkenés kerül elszámolásra. A leírási kulcs (%) általában a lineáris módszernél alkalmazott kulcsok 2-3-szorosa. Az így meghatározott kulcs állandó, minden évben ezzel kell az éves értékcsökkenés összegét meghatározni az eszköz nettó értékét alapul véve. E módszernél a használati idő végén maradványérték keletkezik. A megmaradó nettó érték felfogható úgy, hogy ez az összeg megtérül az eszköz kielejtezése során visszamaradó, visszanyert anyagokból, értékesítési bevételből.

A leírási kulcs (L) meghatározása:

$$L = 1 - \sqrt[n]{\frac{M}{B}}, \text{ ahol } n = \text{évek száma}$$

Az évenként elszámolandó értékcsökkenés = L x nettó érték

A **kombinált módszer** alkalmazásánál (a használati idő végén – pl. az utolsó két évben – áttérünk a lineáris módszerre) nem keletkezik maradványérték.

A számviteli törvény előírásai szerint az **100 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök**, úgynevezett „kisértékű” eszközök bekerülési értéke – a vállalkozó döntésétől függően – a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolható az eredmény terhére, **ez az egyösszegű leírás**.

Időkorlátok is meghatározásra kerültek a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásában:

- a befejezett kísérleti fejlesztés, továbbá
- a befejezett alapítás-átstruktúrázás aktivált értékét 5 év vagy ennél rövidebb idő alatt

- lehet leírni.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés:

- a földterület, a telek (a bányaművelésre, a veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterület, telek kivételével), az erdő a képzőművészeti alkotás, a régészeti lelet bekerülési (beszerzési) értéke után,
- az üzembe nem helyezett beruházásoknál,
- az olyan eszköznél, amely értékéből a használat során sem veszít, vagy amelynek értéke – különleges helyzetéből, egyedi mivoltából adódóan – évről évre nő,
- a tervezett maradványértéket elért immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél.

Nem számolható el terv szerinti, illetve terven felüli értékcsökkenési leírás a már teljesen leírt immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél. A terv szerinti értékcsökkenést **költségként** kell elszámolni.

Terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak, tárgyi eszközök használata során olyan értékcsökkenés is bekövetkezhet, amelyet a folyamatos – terv szerinti – értékcsökkenés elszámolásán túlmenően akkor kell elszámolni, ha a számviteli törvényben meghatározott feltételek bekövetkeznek. Ez a terven felüli értékcsökkenés.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának különböző esetei (jogcímei) lehetnek.

Terven felüli értékcsökkenést kell az immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél elszámolni akkor, ha

- a) az **immateriális javak** közé tartozó eszköz, a **tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást)** 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 vállalkozási tevékenység változása miatt feleslegessé vált, vagy megromlás, 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,

- d) a **befejezett kísérleti fejlesztés** révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve az eredménytelen lesz.
- e) az **üzleti vagy cégérték** könyv szerinti értéke – a jövőbeni gazdasági hasznokra vonatkozó várakozásokat befolyásoló körülmények változása következtében – tartósan és jelentősen meghaladja annak piaci értékét illetve a várható megtérülésként meghatározott összegét.

Az érték csökkentését olyan mértékig kell végrehajtani, hogy az immateriális javak közé tartozó eszköz, a tárgyi eszköz, a beruházás használhatóságának megfelelő, a **mérlegkészítéskor érvényes piaci értéken szerepeljen a mérlegben**. Amennyiben az immateriális javak közé tartozó eszköz, a tárgyi eszköz, a beruházás rendeltetésének megfelelően nem használható, illetve használhatatlan, megsemmisült vagy hiányzik, azt az immateriális javak, a tárgyi eszközök, a beruházások közül ki kell vezetni.

Terven felüli értékcsökkenés visszaírása

A terven felüli értékcsökkenés elszámolását követő években az eszköz piaci értéke növekedhet.

A megbízható és valós összkép érdekében a piaci megítélés pozitív irányú változását az értékcsökkenés visszaírásával kell figyelembe venni.

Az számviteli törvény szerint amennyiben az immateriális javak közé tartozó eszköz, a tárgyi eszköz könyv szerinti értéke alacsonyabb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékénél, és az alacsonyabb értéken történő értékelés (a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának) okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, a már elszámolt terven felüli értékcsökkenés összegét csökkenteni kell. Az immateriális javak közé tartozó eszközt, a tárgyi eszközt a **piaci értékére, legfeljebb a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értékére** vissza kell értékelni.

Figyelem! Beruházás esetében a piaci érték változása miatt nem számolható el terven felüli értékcsökkenés, ebből adódóan nem lehetséges visszaírás sem.

A terven felüli értékcsökkenés és visszaírásának könyvviteli elszámolása

A terven felüli értékcsökkenést **egyéb ráfordításként** kell elszámolni, a visszaírást **egyéb bevételként**.

9.3.2 Az eszközök értékvesztése

Hazai szabályozás szerint az immateriális javak, a tárgyi eszközök elhasználódását, kopását értékét értékcsökkenésként számoljuk el. Minden egyéb eszköz, ha veszít az értékéből az **értékvesztés**.

Értékvesztést kell elszámolni

- a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél,
- a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapíroknál,
- a követeléseknél,
- a készleteknél.

Részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése

A tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket és az egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírokat a vállalkozó befektetési szándékától függően a befektetett vagy a forgóeszközök közé kell besorolni.

- Gazdasági társaságban lévő **tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél, hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál** – függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – értékvesztést kell elszámolni, ha a befektetés könyv szerinti értéke és piaci értéke között **tartósan jelentős összegű veszteségjellegű különbség** mutatkozik.

Leegyszerűsítve: akkor kell értékvesztést elszámolni, ha a befektetés, a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapír könyv szerinti értéke tartósan és jelentős összegben meghaladja annak piaci értékét.

Tartósnak az egy évet meghaladó időtartam minősül. A jelentős összeghatárt a számviteli politikában kell rögzíteni (% , abszolút összeg, vagy a kettő kombinációja).

Az értékvesztés összege: a könyvszerinti érték és a piaci érték veszteség jellegű különbségének összege.



„XY” Zrt-t részvényeiből vásároltunk a múlt évben 100.000 Ft-ért. A tárgy üzleti évfordulónapján 85.000 Ft-ot mérlegkészítésének napján 80.000 Ft érnek a részvények. Az áresés két éve tart, tehát tartós.

Vállalkozásunk a számviteli politikában azt rögzítette, hogy a piaci érték 10%-os vagy azt meghaladó változását (csökkenését, illetve növekedését) jelentősnek minősíti.

Az előbbi adatok ismeretében nézzük meg, hogy vállalkozásunk milyen értéken szerepelteti az adott üzleti év mérlegében a részesedést!

A paci áresés 20.000 Ft, ami 20 %!

A piaci érték csökkenésének tendenciája így tartós, (két éve tart!), és jelentős, (több mint 10% az árváltozás!), tehát az óvatosság elvéből eredően értékelni kell!

Melyik dátum legyen a meghatározó?

Az eszközöket a devizás eszközök kivételével a mérlegkészítés napján érvényes áron, árfolyamon kell értékelni.

Tehát: $100.000 \text{ Ft} - 80.000 \text{ Ft} = 20.000 \text{ Ft}$ értékvesztést kell elszámolnunk!

Értékvesztés visszairása

A piaci értékítélet az értékvesztés elszámolását követően megváltozhat pozitív irányban, azaz megnövekedhet a tulajdoni részesedés piaci értéke.

Amennyiben a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés, hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapír– függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel – **mérlegkészítéskori piaci értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint annak könyv szerinti értéke**, a különbözettel a már korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a befektetés könyv szerinti értéke **nem haladhatja meg az eredeti beszerzési értéket, hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál a névértéket**.

Az értékvesztés és a visszairás könyvviteli elszámolása:

- értékvesztés elszámolása: **pénzügyi műveletek ráfordításai** között,
- visszairás elszámolása: a **pénzügyi műveletek ráfordításainak csökkenéseként** történik.
 - **Követelés értékvesztése:** A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – **a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbözet összegé-**

ben, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

Az értékvesztés megállapításakor követelésként kell kezelni a befektetett eszközök között megjelenő követelés jellegű tételeket, továbbá a forgóeszközök között kimutatott különböző követeléseket, melyek a következők:

- immateriális javakra adott előlegek,
- beruházásokra adott előlegek,
- tartósan adott kölcsönök,
- készletekre adott előlegek,
- követelések (vevők, váltókövetelések, egyéb követelések).

Az értékelés során kiderülhet, hogy egyes követeléseink – részben vagy egészben – behajthatatlanok. A **behajthatatlan követeléseket** az eredmény terhére hitelezési veszteségként, az egyéb ráfordítások között kell elszámolni a követelés állománycsökkenésével egyidejűleg, vagyis értékvesztés nem számolható el.

Értékvesztés visszairása

Az értékvesztés alapjául szolgáló minősítés során megismert körülmények a későbbiek során kedvezőbbre fordulhatnak, amely a korábban elszámolt értékvesztés összegének csökkentését vonhatja maga után.

Amennyiben a vevő, az adós minősítése alapján a követelés várhatóan megtérülő összege jelentősen meghaladja a követelés könyv szerinti értékét, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával **a követelés könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a nyilvántartásba vételi összegét.**

Az értékvesztés és a visszairás könyvviteli elszámolása

- az értékvesztést **egyéb ráfordítás**ként,
- a visszairást **egyéb bevétel**ként kell elszámolni.

Készletek értékvesztése

Más eszközökhöz hasonlóan a készleteknél is el kell számolni értékvesztést, de nemcsak a piaci érték csökkenése miatt, hanem akkor is, ha romlik a minőség. A piaci értékítélet figyelembevételével megállapított értékvesztést minden eszköz esetében – így a készleteknél is – az üzleti év végén számoljuk el, míg a készletek minőségromlása miatti értékvesztés év közben bármikor keletkezhet és elszámolható.

A készleteknél értékvesztést kell elszámolni:

ha a vásárolt készlet (anyag, áru) beszerzési, illetve könyv szerinti értéke **jelentősen és tartósan** magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken kell szerepeltetni;

1. ha a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) előállítási, illetve könyv szerinti értéke **jelentősen és tartósan** magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert és várható eladási ára, akkor azt a mérlegben a még várhatóan felmerülő költségekkel csökkentett, várható támogatásokkal növelt eladási áron számított értéken kell kimutatni;
2. ha a vásárolt, illetve a saját termelésű készlet **a vonatkozó előírásoknak** (szabvány, szállítási feltétel, szakmai előírás stb.), **illetve eredeti rendeltetésének nem felel meg**, ha **megrongálódott**, ha **felhasználása, értékesítése kétségessé vált**, a készlet bekerülési értékét csökkentetten¹¹, a tényleges értékének megfelelően kell a mérlegben szerepeltetni.

Értékvesztés visszairása

Amennyiben a készlet **piaci értéke jelentősen és tartósan meghaladja könyv szerinti értékét**, a különbözettel a korábban elszámolt értékvesztést visszairással csökkenteni kell. Az értékvesztés visszairásával a készlet könyv szerinti értéke nem haladhatja meg a bekerülési értéket.

Az értékvesztés és a visszairás könyvviteli elszámolása

- értékvesztés elszámolása: **egyéb ráfordításként**,
- visszairás elszámolása: **egyéb bevételeként** történik.

9.3.3 Értékhelyesbítés

Az üzleti év végén – a mérleg készítését megelőző értékelés során – az eszközök **mérlegkészítéskori piaci értéke meghaladhatja a könyv szerinti értéket**. Az előzőekben láttuk, hogy amennyiben ez a különbözet tartós és jelentős, és korábban az immateriális javaknál és a tárgyi eszközöknél terven felüli értékcsökkenést, más eszközöknél értékvesztést számoltunk el a piaci érték csökkenése miatt.

¹¹ A készlet értékének csökkentését – a különbözet értékvesztéskénti elszámolásával – ez esetben addig a mértékig kell elvégezni, hogy a készlet a használhatóságnak (az értékesíthetőségnek) megfelelő, mérlegkészítéskor, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve a minősítés elvégzésekor érvényes (ismert) piaci értéken (legalább haszonanyagáron, illetve hulladékértéken) szerepeljen a mérlegben.

Mint láttuk, előfordult, hogy a pozitív változást is figyelembe kellett venni a terven felüli értékcsökkenés, illetve az értékvesztés visszaírásával. A visszaírás összege azonban nem haladhatja meg a korábban elszámolt terven felüli értékcsökkenés, illetve az értékvesztés összegét.

Előfordulhat azonban, hogy a piaci érték a visszaírás után is magasabb, mint a könyv szerinti érték

Az Óvatosság elve miatt eszközt felértékelni nem szabad. A számviteli törvény – meghatározott, tartós eszközöknél – lehetőséget **biztosít a visszaírás utáni könyv szerinti értéket jelentősen meghaladó különbözet** figyelembevételére. **Ezt a különbözetet értékhelyesbítésnek nevezzük, és** ennek alapján, amennyiben a vállalkozó tevékenységét tartósan szolgáló

- vagyoni értékű jog,
- szellemi termék,
- tárgyi eszköz (kivéve a beruházásokat és a beruházásokra adott előlegeket),
- tulajdoni részesedést jelentő befektetés

piaci értéke jelentősen meghaladja az adott eszköznek **a visszaírás utáni könyv szerinti értékét**, a piaci érték és a könyv szerinti érték közötti különbözet a mérlegben az eszközök között **„Értékhelyesbítés”-ként**, a saját tőkén belül **„Értékelési tartalék”-ként kimutatható**.

A számviteli törvény tehát a vállalkozóra bízta, hogy él-e az értékhelyesbítés elszámolásának lehetőségével, és a számviteli politikában kell rendelkezni róla. Amennyiben él a lehetőséggel, valójában nem az eszközeit fogja felértékelni, mert a mérlegben az eszközök között elkülönítetten, külön mérlegtételen kell az értékhelyesbítést kimutatni. Az értékhelyesbítés elszámolása az eredményre nem gyakorol hatást, vele azonos összegű forrásnövekedést mutatunk ki a saját tőke részét képező értékelési tartaléknál.

Az értékelést egyedi eszközönként kell elvégezni, és ennek megfelelően a könyvekben **az értékhelyesbítés összegét és annak változásait egyedi eszközönként elkülönítetten kell nyilvántartani**.

Az értékhelyesbítés elszámolása a következő, a második és ezt követő üzleti években a piaci értékhez igazodva módosul.

Ha az egyedi eszközönként meghatározott értékhelyesbítés összege jelentősen eltér az előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegétől, akkor a leltárral alátámasztott különbözet

- **növeli** az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, **ha a tárgyévi értékhelyesbítés meghaladja az előző évit,**

- **csökkenti** az értékhelyesbítés összegét az értékelési tartalékkal szemben, **ha a tárgyévi értékhelyesbítés értéke alacsonyabb** az előző évinél, legfeljebb az előző üzleti év mérlegfordulónapján kimutatott értékhelyesbítés összegéig. **Az értékhelyesbítést meghaladó különbözetet terven felüli értékcsökkenésként, értékvesztésként kell elszámolni.**

Az eszköz könyvekből történő kivezetésekor az egyedi eszközhöz kapcsolódó, elkülönítetten nyilvántartott értékhelyesbítést is ki kell vezetni az értékelési tartalékkal szemben.



Az értékelés helyességét könyvvizsgálóval kell hitelesíteni.

9.3.4 Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek év végi értékelése

A valutában, devizában lévő eszközök és kötelezettségek bekerülési értékét forintban kell meghatározni a fejezet elején leírtak szerint.

A mérlegkészítéskori értékelést megelőzően el kell végezni a minősítési feladatokat, le kell tisztítani a változásoktól az eszközöket és kötelezettségeket, vagyis előbb el kell számolni:

- a hitelezési veszteségeket,
- az értékvesztéseket,
- az értékvesztések visszaírását.

A minősítések kapcsán elszámolandó – előbbi – tételeket devizában kell meghatározni, majd a számviteli politikában meghatározott árfolyamon forintra átszámítani. A fordulónapi értékelésből származó árfolyamkülönbségek ezt követően határozhatók meg.

A külföldi pénzürtékre szóló eszközöket és kötelezettségeket az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell a mérlegben kimutatni.

A mérlegfordulónapi értékelés során a külföldi pénzürtékre szóló eszközöket és kötelezettségeket külön-külön értékelni kell, ami azt jelenti, hogy összehasonlítjuk a mérlegfordulónapi árfolyamértéket az eszköz, illetve kötelezettség nyilvántartási árfolyamértékével és külön-külön megállapítjuk az árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség összegét.

Ezt követően megállapítjuk az összevont árfolyamkülönbséget összegét.

Amennyiben

- összevontan veszteség: egyenlegében a pénzügyi műveletek ráfordításai között kell elszámolni,
- összevontan nyereség: egyenlegében a pénzügyi műveletek bevételei között kell elszámolni.

Az értékelésbe bevont külföldi pénzürtékre szóló eszközöknél és kötelezettségeknél külön-külön el kell számolni az árfolyamnyereséget vagy árfolyamvesztést.

9.3.5 Készletcsökkenés elszámolási módszerei

A bekerült készletekhez a kiadásuk során konkrét értéket kell rendelni. Általában nehéz ezeknél az eszközöknél tényleges beszerzési árat alkalmazni.

Gondoljuk csak végig! Csavarokat fogunk venni, akár minden héten 100 dobozzal. Ha kellenek a gyártáshoz biztosan tudhatjuk, melyik doboz konkrétan mennyibe került?

Nem igazán, ezért valamilyen értékelési megoldást alkalmazunk, és így rendelünk beszerzési árat a készletcsökkenéshez.

A nemzetközi szabályok szerint a legismertebb értékelési módszerek a tényleges beszerzési áron történő értékelés esetén:

- **az egyedi (egyedileg tételesen hozzárendelhető) beszerzési ár:** használata akkor célszerű, ha a mérlegben az értékelendő készletfajta egy beszerzésből származik, így az adott készlethez konkrét beszerzési ár kapcsolható, vagy van olyan jellemző adata, ami a többitől megkülönbözteti, mint például a gyáriszám.
- **a FIFO** (first in – first out) módszer: tartalmában azt jelenti, hogy mindig a legrégebben meglévő, azaz a legkorábban bekerült készlet értékén kell kivezetni a készletcsökkenést, így a mérlegben a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét az utolsó beszerzések határozzák meg.
- **HIFO** (highest in – first out) módszer: a készletcsökkenést mindig a legmagasabb áron beszerzett készlet értékén kell kivezetni, így a mérlegben a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét a legalacsonyabb beszerzési áron kell meghatározni,
- **LIFO** (last in – first out) módszer: azt feltételezi, hogy először az utolsóként beszerzett állományokat használják fel vagy értékesítik. Ebben az esetben a mérleg fordulónapján meglévő készlet állomány csak az elsőként beszerzett készletekből tevődik össze,

- **LOFO** (lowest in – first out) módszer: azt feltételezi, hogy készletcsökkenéseket a legalacsonyabb beszerzési áron számolják el, így a mérleg fordulónapján meglévő készletek értéke mindig a legmagasabb beszerzési árakon kerül meghatározásra.

A felsorolt értékelési eljárások közül a számviteli alapelveknek (valóság és óvatosság elve) nem felel meg a HIFO, a LIFO és a LOFO eljárás. A HIFO eljárás az ártendenciáktól függetlenül aláértékel az átlagárhoz képest. A LIFO eljárás bizonyos ártendenciáknál, a LOFO eljárás pedig az árak alakulásától függetlenül felértékeli a készletet, azaz a beszerzési ártól, az átlagártól magasabb értéken értékeli a zárókészletet.

Mindezek figyelembe vételével készletcsökkenések értéke a hazai viszonyok között csak következő módszerek segítségével számítható:

- A **FIFO-módszer** az elsőként megvásárolt, előállított eszköz kerül elsőként értékesítésre, felhasználásra, következésképpen az időszak végén az eszközök között maradó tételek a legutóbb megvásárolt, előállított tételek. *(Az elsőként bevételezett eszköz elsőként kiadva.)*
- **Átlagos beszerzési ár vagy csúsztatott átlagár** a különböző időpontokban, különböző bekerülési értéken nyilvántartásba vett eszközök esetében súlyozott számtani átlagot számolunk a bekerülési értékekből, majd az eszközcsökkenés értékét az így meghatározott átlagár, és a mennyiség szorzataként számoljuk. A készleten maradó eszköz értékét is az átlagárral határozzuk meg. Az átlagárat újra kell számolnunk, amennyiben állománynövekedés, új beszerzés, előállítás történik, de megtehetjük azt is, hogy a számviteli politikában meghatározott időszakonként, pl. negyedévente számítjuk ki, és az aktuális eszközcsökkenések értékét a következő időszakban ennek alapján számoljuk el.



A vállalkozás anyagkészlet forgalmáról az alábbi adatok állnak rendelkezésre:

Megnevezés	Beszerzés			Kiadás (kg)	Kiadási egy- ségár (Ft/kg)
	Mennyiség (kg)	Beszerzési egységár (Ft/kg)	Beszerzési érték (Ft)		
Nyitó készlet	50.000	105	5.250.000		
1. beszerzés	30.000	109	3.270.000		
1.felhasználás				35.000	
2. beszerzés	40.000	112	40.480		
3.felhasználás				30.000	

Kiegészítő információk:

- A vállalkozás évközi beszerzési áras nyilvántartást vezet.
- A készletek költségelszámolása **csúsztatott átlagár** segítségével történik
- A készletek költségelszámolása **FIFO módszer** segítségével történik

✿ Feladat:

- Határozza meg a készletmozgásokhoz elszámoló árakat!
- Határozza meg a zárókészlet könyv szerinti értékét!

➔ **Csúsztatott átlagár**

Az első felhasználás egység-
ára:
$$\frac{50.000 \times 105 + 30.000 \times 109}{50.000 + 30.000} = 106,5$$

A másodikénál az előző időszak zárókészletéből indulunk ki!

Volt 80.000 kg 106,5 Ft/kg egységáron.

Felhasználtak 35.000 kg, maradt 45.000 kg, 106,5 Ft/ kg átlagáron, amihez vettek még 40.000 kg-ot, 112 Ft/kg átlagáron.

Akkor a képlet:
$$\frac{45.000 \times 106,5 + 40.000 \times 112}{45.000 + 40.000} \sim 109$$

Megnevezés	Beszerzés			Kiadás (kg)	Kiadási egységár (Ft/kg)
	Mennyiség (kg)	Beszerzési egységár (Ft/kg)	Beszerzési érték (E Ft)		
Nyitó készlet	50.000	105	50.250		
1. beszerzés	30.000	109	30.270		
1.felhasználás				35.000	106,5
2. beszerzés	40.000	112	40.480		
3.felhasználás				30.000	~109

➔ **FIFO módszer**

Megnevezés	Beszerzés			Kiadás (kg)	Kiadási egységár (Ft/kg)
	Mennyiség (kg)	Beszerzési egységár (Ft/kg)	Beszerzési érték (Ft)		
Nyitó készlet	50.000	105	5.250.000		
1. beszerzés	30.000	109	3.270.000		
1.felhasználás				35.000	105
2. beszerzés	40.000	112	40.480		
3.felhasználás				30.000	107,5

1. felhasználás egységára:

35.000 kg a nyitókészletből teljesül: $35.000 \times 105 = 3.675.000$ Ft

És marad: $15.000 \times 105 = 1.575.000$ Ft értékű

2. felhasználás 40.000 kg. A nyitó készletből felhasználják a maradékot és az első beszerzésből 25.000 kell!

$15.000 \times 105 \text{ Ft/kg} + 25.000 \times 109 = 4.300.000$ az összes értéke a felhasználásnak, kg-ra vetítve 107,5 Ft/kg!

✿ GYAKOROLJON!!!!

9.4 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

9.4.1 Összefoglalás

A vállalkozás vagyonának kimutatása a számvitel feladata.

Az egyes eszközök nyilvántartási értékét keret jellegűen törvény határozza meg, a törvény adta lehetőségek közül a vállalkozó dönt az egyes eljárások konkrét alkalmazása mellett.

A bekerülési érték az adott vagyonelem nyilvántartásba vételi értéke, mely attól függően, hogy milyen módon kerül hozzánk, lehet beszerzési érték, előállítási költség, illetve szerződés, jogszabály, megállapodás szerinti érték.

A nyilvántartásba vételt követően azonban a vagyonelem értéke változhat, pl. a tárgyi eszköz elhasználódik, vagy a készlet megsemmisül, esetleg változik az árfolyam. A bekerülési értéket tehát értékmódosító tételek változtathatják, melyeket figyelembe véve alakul ki a vagyonelemnek a mérlegben kimutatott értéke.

9.4.2 Önenellenőrző kérdések

Az alábbi fogalmakat kell tudnia:

- A bekerülési érték fogalma
- Importbeszerzés értéke
- Devizás eszközök, kötelezettségek bekerülési értéke
- Apport bekerülési értéke
- Kamatozó értékpapír bekerülési értéke
- Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt eszköz bekerülési értéke
- Az eszköz előállítási költsége
- Az értékcsökkenés fogalma
- Hasznos élettartam
- Maradványérték
- Az értékcsökkenés meghatározásának módszerei
- Az értékcsökkenés elszámolására vonatkozó tiltások
- Tulajdoni részesedés, Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékvesztése
- Követelések értékvesztése
- Az értékhelyesbítés
- Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értéke a mérlegben
- Az árfolyam-különbözet elszámolása
- FIFO módszer
- Súlyozott átlagár

9.4.3 Gyakorló feladatok

➔ Üzleti vagy cégérték megállapítása cégvásárláskor

A vállalkozás megvásárolt egy gazdasági társaságot, melynek eszközei és átvállalt kötelezettségei a értékét a következő táblázat tartalmazza (adatok eFt-ban).

Megnevezés	Piaci érték
Szellemi termékek	2 900
Vagyoni értékű jogok	7 100
Ingatlanok	53 000
Műszaki berendezések	31 000
Anyagok	18 700
Követelések	19 500
Átvett eszközök összesen:	132 200
Beruházási és fejlesztési hitelek	20 000
Vevőtől kapott előlegek	3 100
Szállítók	23 500
Rövid lejáratú hitelek	15 000
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	9 100
Átvállalt kötelezettségek	70 700

A vételár:

- a) 50 000 eFt
- b) 61 500 eFt
- c) 70 000 eFt

Ne feledje! Pozitív üzleti, vagy cégérték akkor keletkezik, „Ha többet adok érte, mint az értéke”!

Megoldás:

eFt

Sorszám	Megnevezés	Változatok		
		a)	b)	c)
1.	Vételár	50 000	61 500	70 000
2.	Eszközök piaci értéke	132 200	132 200	132 200
3.	Kötelezettségek értéke	70 700	70 700	70 700
4.	Különbözet (2–3)	61 500	61 500	61 500
5.	A FIZETETT ELLENÉRTÉK	50 000	61 500	70 000
6.	Üzleti vagy cégérték	-11 500	-	8 500

Az a) változatban tehát csak **11 500** e Ft lesz a negatív üzleti vagy cégérték, melyet időbeli elhatárolás alá kell vonni.

➔ **Példa Kamatozó értékpapír bekerülési értéke**

Egy kft. szabad pénzeszközeit értékpapírokba kívánja fektetni. A megvásárolt kötvényt a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolja. A megvásárolt mennyiség 500 db, a kibocsátás napja tárgyév június 5., a névérték 10.000 Ft/db, a kamatláb 12%, a beszerzés időpontja szeptember 5-e, a vételár

10.300 Ft/db

10.500 Ft/db

10.000 Ft/db

Feladat: A kötvény bekerülési értékének meghatározása.

Megoldás:

A kötvény (kamatozó értékpapír) bekerülési értéke nem tartalmazhatja a vételár részét képező kamatot.

A vételár részét képező kamat összege: a kibocsátástól (előző évben, években kibocsátott értékpapír esetén az utolsó kamatfizetéstől) a vásárlás napjáig terjedő időszakra időarányosan jutó kamat, azaz

$$\frac{10\,000 \text{ Ft} \times 12\%}{12 \text{ hó}} \times 3 \text{ hó} = 300 \text{ Ft/db, összesen } 150\,000 \text{ Ft}$$

A kötvény bekerülési értéke:

a) $(10\,300 \text{ Ft/db} - 300 \text{ Ft/db}) \times 500 \text{ db} = 5\,000\,000 \text{ Ft}$

b) $(10\,500 \text{ Ft/db} - 300 \text{ Ft/db}) \times 500 \text{ db} = 5\,100\,000 \text{ Ft}$

c) $(10\,000 \text{ Ft/db} - 300 \text{ Ft/db}) \times 500 \text{ db} = 4\,850\,000 \text{ Ft}$

➔ **Gyakorló feladat a készletek felhasználására**

A vállalkozás anyagkészlet forgalmáról az alábbi adatok állnak rendelkezésre:

Megnevezés	Beszerzés			Kiadás (db)	Kiadási egységár (Ft/db)
	Mennyiség (db)	Beszerzési egységár (Ft/db)	Beszerzési érték (Ft)		
Nyitó készlet	40	12.000	.....		
1. beszerzés	50	12.500	.....		
1.felhasználás				60	.....
2.felhasználás				20	.....

2. beszerzés	70	11.800	.....	.....	
fuvardíj		300		....	
3.felhasználás				80	.....

Feladat:számolja ki a kipontozott összegeket!

Kiegészítő információk:

- A vállalkozás készleteiről évközi beszerzési áras nyilvántartást vezet.
- A készletek költségelszámolása a FIFO elv szerint történik
FIFO elv szerint

Megnevezés	Beszerzés			Kiadás (db)	Kiadási egység- ár (Ft/db)
	Mennyiség (db)	Beszerzési egységár (Ft/db)	Beszerzési érték (Ft)		
Nyitó készlet	40	12.000	480.000		
1. beszerzés	50	12.500	625.000		
1.felhasználás				60	12667
2.felhasználás				20	12500
2. beszerzés	70	11.800	.....	.....	
fuvardíj		300			
3.felhasználás				80	.....

1.felhasználás: nyitóból $40 \times 12.000 = 480.000$ 1.beszerzésből: $20 \times 12.500 = 250.000$ összesen $= 730.000$

1 db-ra vetítve: 12.667 Ft/db

2.felhasználás: 1.beszerzésből $20 \times 12.000 = 240.000$:1.beszerzésből marad mg 10: $10 \times 12.000 = 120.000$ 2.beszerzésből 70 kell: $70 \times 12.100 = 847.000$ összesen $= 967.000$

1 db-ra vetítve: 12.075,5 Ft/db

Megjegyzés: nem felejtethjük el, hogy mi lehet a bekerülési értéknek része! A fuvarköltség egyértelműen az!

9.4.4 Gyakorló tesztek

		helyes válasz	helytelen válasz	helytelen válasz	helytelen válasz
1	<i>A beszerzési érték fogalma</i>	Az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhez egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege	Az eszköz eladása érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhez egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege	Az eszköz működtetése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhez egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege	Minden olyan összeg, amit ki kellett fizetni.
2	<i>Devizás eszközök és kötelezettségek bekerülési értéke</i>	A bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, számviteli politikában meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintérték, a forintért vásárolt valuta, deviza esetén a ténylegesen fizetett összeg.	A bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, számviteli törvényben meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintérték, a forintért vásárolt valuta, deviza esetén a ténylegesen fizetett összeg.	A bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, számlavezető hitelintézetnél meghatározott devizaárfolyamon átszámított forintérték, a forintért vásárolt valuta, deviza esetén a ténylegesen fizetett összeg.	A bekerülés napjára, illetve a szerződés szerinti teljesítés napjára vonatkozó, MNB devizaárfolyamon átszámított forintérték, a forintért vásárolt valuta, deviza esetén a ténylegesen fizetett összeg.
3	<i>A kamatozó értékpapír bekerülési (beszerzési) értéke</i>	Nem tartalmazhatja a felhalmozott kamat összegét,	A kamat összege,	Mindig a piaci érték.	Mindig a fizetett ellenérték.

4	A térítés nélkül (viszsaadási kötelezettség nélkül) átvett, az ajándékként, hagyatékként kapott, a többletként fellelt eszköz bekerülési (beszerzési) értéke	Az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke	Az állományba vétel időpontjában nyilván tartási értéke	Az állományba vétel időpontjában ismert selejt értéke	Az állományban a vétel időpontjában ismert nettóértéke
5	Az értékcsökkenés.	az immateriális javak, tárgyi eszközök fizikai elhasználódásának, avulásának pénzben kifejezett értéke.	az immateriális javak, tárgyi eszközök fizikai elhasználódása, kopása	az immateriális javak, tárgyi eszközök fizikai elhasználódásának, avulásának tervezett értéke.	az immateriális javak, tárgyi eszközök fizikai elhasználódásának, avulásának elismert értéke.
6	FIFO módszer	tartalmában azt jelenti, hogy mindig a legrégebben meglévő, azaz a legkorábban bekevert készlet értékén kell kivezetni a készletcsökkenést, így a mérlegben a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét az utolsó beszerzések határozzák meg.	a készletcsökkenést mindig a legmagasabb áron beszerzett készlet értékén kell kivezetni, így a mérlegben a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét a legacsonyabb beszerzési áron kell meghatározni,	azt feltételezi, hogy először az utolsóként beszerzett állományokat használják fel vagy értékesítik. Ebben a esetben a mérleg fordulónapján meglévő készlet állomány csak az elsőként beszerzett készletekből tevődik össze,	azt feltételezi, hogy készletcsökkenéseket a legalacsonyabb beszerzési áron számolják el, így a mérleg fordulónapján meglévő készletek értéke mindig a legmagasabb beszerzési áron kerül meghatározásra.
7	HIFO módszer	a készletcsökkenést mindig a	tartalmában azt jelenti, hogy mindig a	azt feltételezi, hogy először az utolsóként	azt feltételezi, hogy készletcsökkenése-

		legmagasabb áron beszerzett készlet értékén kell kivezetni, így a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét a legalacsonyabb beszerzési áron kell meghatározni,	legrégebben meglévő, azaz a legkorábban bekeült készlet értékén kell kivezetni a készletcsökkenést, így a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét az utolsó beszerzések határozzák meg.	beszerzett állományokat használják fel vagy értékesítik. Ebben az esetben a mérleg fordulónapján meglévő készlet állomány csak az elsőként beszerzett készletekből tevődik össze,	ket a legalacsonyabb beszerzési áron számolják el, így a mérleg fordulónapján meglévő készletek értéke mindig a legmagasabb beszerzési áron kerül meghatározásra.
8	LIFO módszer	azt feltételezi, hogy először az utolsóként beszerzett állományokat használják fel vagy értékesítik. Ebben az esetben a mérleg fordulónapján meglévő készlet állomány csak az elsőként beszerzett készletekből tevődik össze,	azt feltételezi, hogy készletcsökkenéseket a legalacsonyabb beszerzési áron számolják el, így a mérleg fordulónapján meglévő készletek értéke mindig a legmagasabb beszerzési áron kerül meghatározásra.	tartalmában azt jelenti, hogy mindig a legkorábban meglévő, azaz a legkorábban bekeült készlet értékén kell kivezetni a készletcsökkenést, így a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét az utolsó beszerzések határozzák meg.	a készletcsökkenést mindig a legmagasabb áron beszerzett készlet értékén kell kivezetni, így a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét a legalacsonyabb beszerzési áron kell meghatározni,
9	LOFO módszer	azt feltételezi, hogy készletcsökkenéseket a legalacsonyabb beszerzési áron számolják el, így a mérleg fordulónapján	azt feltételezi, hogy először az utolsóként beszerzett állományokat használják fel vagy értékesítik. Ebben az esetben a mérleg fordulónapján	a készletcsökkenést mindig a legmagasabb áron beszerzett készlet értékén kell kivezetni, így a mérleg fordulónapján	tartalmában azt jelenti, hogy mindig a legkorábban meglévő, azaz a legkorábban bekeült készlet értékén kell kivezetni a

		meglévő készletek értéke mindig a legmagasabb beszerzési áron kerül meghatározásra.	lónapján meglévő készlet állomány csak az elsőként beszerzett készletekből tevődik össze,	lónapján meglévő készlet értékét a legalacsonyabb beszerzési áron kell meghatározni,	készletcsökkenést, így a mérlegben a mérleg fordulónapján meglévő készlet értékét az utolsó beszerzések határozzák meg.
--	--	---	---	--	---

10. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ÉS A MÉRLEG ÖSSZEÁLLÍTÁSA

10.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Minden eddigi tanulmányunk a nyereség számbavételét, vagyis ezt a fejezetet szolgálta. Lássuk a „medvét”, a gazdálkodás eredményét!

A vállalkozások vagyonnal rendelkeznek, mint azt a videóban láthatta. Gábor a kerékpárokat, Zsolti a garázsát, Rita a számítógépét apportálta a vállalkozásba, míg Fanni a pénzét vitte be, ezzel szerevezve tulajdonjogot a létrehozott vállalkozásban. Mindannyian részt is kívánnak venni a munkában, de a céljuk az, hogy a munkájuk eredményeként nyereséget szerezzenek, amit vagy mindenki a saját igényének megfelelően használ fel, vagy bent hagy a vállalkozás fejlesztésére. A lényeg: milliomosok szeretnének lenni!!!

Egy vállalkozó számára az eredmény nagyságán, előjelén túl az is fontos, hogy melyek voltak az eredmény keletkezésére ható főbb tényezők, az eredmény összetevői, miből is származott nyereség, vagy veszteség. Tisztában van azzal, hogy **több bevételt kell elérnie, mint amennyit ráfordított az üzletmenetre**, hiszen csak akkor keletkezik jövedelme, azaz profitja.

A tananyag segítségével megismeri mérleg összeállításának alapvető összefüggéseit is, ami a tanultakra építetten már kicsit könnyebb lesz.

Az összefüggéseket egységesen kell bemutatni úgy, hogy minden gazdálkodó ugyanazzal a tartalommal, ugyan azt a fogalmat használja.

Most az a cél, hogy ön is partner lehessen ebben a munkában, megértse és képes legyen alkalmazni az eredmény levezetésének alapvető fogalmait, az egyes tételek tartalmát, és tudjon összeállítani eredménykimutatást az alapvető összefüggésekre építetten.

Időszükséglet: ebben az esetben is több, mivel gyakorolnia is kell a maradandó tudáshoz legalább 14 órára szüksége lesz. Különösen az ismétlések várnak több időt.

Csak egy jó tanács:

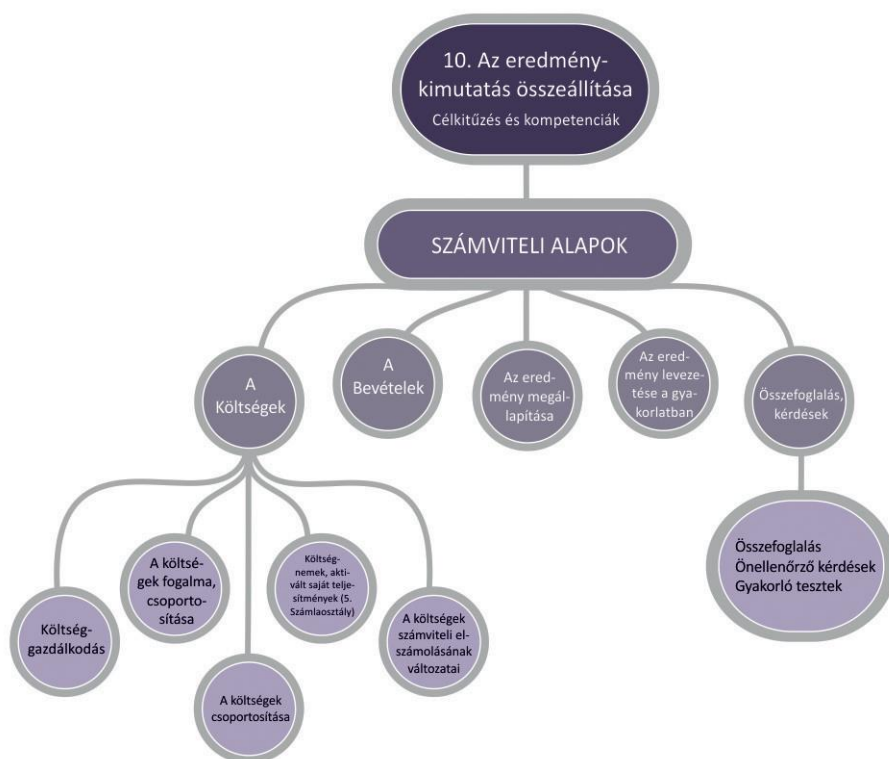
Vegyen elő papírt, tollat és írja is, amit meg akar jegyezni! Rendszerezze a tanultakat a saját logikájával, a saját megközelítésében!

Kulcsfogalmak:

- A költség
- Előkalkuláció

- Utókalkuláció
- Közvetlen költség
- Közvetett költség
- Felosztható költség
- Fel nem osztható költség
- Korrigált közvetlen önköltség
- Költségnevek
- Aktivált saját teljesítmények
- A ráfordítás
- Egyéb ráfordítások
- Pénzügyi műveletek ráfordításai
- Rendkívüli ráfordítások
- Bevétel
- Árbevétel
- Egyéb bevételek
- Pénzügyi műveletek bevételei
- Rendkívüli bevételek
- Az eredmény-megállapítás képlete
- Az eredménykategóriák
- A) Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye
- B) Pénzügyi műveletek eredménye
- C) Szokásos vállalkozási eredmény
- D) Rendkívüli eredmény
- E) Adózás előtti eredmény
- F) Adózott eredmény
- G) Mérleg szerinti eredmény

Nézzük előbb a tanulási térképet!



27. ábra:

10.2 A KÖLTSÉGEK

Mint ahogy azt már tudja, a vállalkozó olyan gazdálkodó, amely a saját nevében és kockázatára nyereség- és vagyonszerzés céljából üzletszerűen, ellenérték fejében termelő vagy szolgáltató tevékenységet végez.

Az üzletszerűen végzett termelő vagy szolgáltató tevékenység során a vállalkozó erőforrásokat, vagyis eszközöket, munkaerőt használ fel. A vállalkozói tevékenység érdekében felhasznált eszközök és munkaerő értéke a **költség**.

A tevékenység során új eszközök, szolgáltatások jönnek létre, amelyek értéke a Sztv. szellemében megegyezik a létrehozásukhoz felhasznált eszközök és munkaerő értékével, vagyis az előállítási költséggel.

Előbbiek alapján a vállalkozási tevékenység egyidejűleg jelent

- fogyasztási folyamatot, hiszen felhasznál erőforrásokat, és

- értékképző folyamatot, mert új eszközöket, termékeket hoz létre¹².

Mindezek alapján a költség fogalma két megközelítésben is meghatározható:

- a legáltalánosabb meghatározás szerint a **tevékenység folytatása** során **felhasznált eszközök, munkateljesítések** pénzben kifejezett értéke, amely mindig:
 - valamilyen műszaki vagy gazdasági tevékenység végzése során a tevékenység érdekében merült fel,
 - pénzértékben kifejezendő eszközfelhasználást és munkateljesítmény igénybevételét jelenti.
- Más megfogalmazásban a költség egy időszakban (például egy üzleti évben) a vállalkozásban az **üzletmenet során** közvetlenül vagy közvetetten **felhasznált eszközök és munka (élő- és holtmunka) pénzben kifejezett értéke**.

10.2.1 Költséggazdálkodás

A költség valamilyen erőforrás felhasználását jelenti. Az erőforrások döntő többsége korlátozottan áll rendelkezésre, illetőleg annak megszerzése, felhasználása kiadással, költségnövekedéssel jár. Az eredmény növelésének egyik legfontosabb lehetősége az, ha a rendelkezésre álló erőforrásokat minél hatékonyabban használjuk fel. A költségek optimalizálása nemcsak a vállalkozás jövedelmezőségét javíthatja, hanem a természet kincseinek gazdaságos felhasználását is jelenti.

Költséggazdálkodás alatt a rendelkezésre álló erőforrások, termelési tényezők (eszközök, munkaerő) hatékony, gazdaságos felhasználására irányuló tevékenységet értjük.

A költséggazdálkodás nem minden esetben a mindenáron való költségcsökkentés. A termelési folyamatok meghatározott mennyiségű és minőségű erőforrások segítségével valósulhatnak meg. Ez egy meghatározott költségszinttel jár együtt. Ha ez nem biztosítható, akkor sérülhet a minőség, esetleg a partnerek, vagy a dolgozók érdekei.

A költséggazdálkodás során tehát arra kell törekedni, hogy a tevékenység során a **szükséges és indokolt** költség-elemek jelenjenek meg a szükséges és indokolt mennyiségben és időben.

¹² A fogyasztási folyamathoz kapcsolódó költségek gyűjtését, feljegyzését **input költségelszámolásnak**, míg az értékképző folyamathoz kapcsolódó költségek számbavételét **output költségelszámolásnak** nevezzük.

A vállalkozás nagyon fontos feladata tehát a költségek folyamatos figyelemmel kísérése. A **költséggazdálkodás a következő feladatokat** foglalja magában:

- A szükséges és indokolt költségek **megtervezése** még a termelési folyamat előtt. Ennek során érdemes a termékre, szolgáltatásra **előkalkulációt** végezni, melynek során megtervezik, hogy milyen költség-elemek milyen mennyiségére van szükség, várhatóan tehát a termék vagy szolgáltatás előállítása mennyibe fog kerülni. A tervezés során kell megvalósulnia a **normák kialakításának** is, vagyis a lépésekre bontják a termelési folyamat, és meghatározzák az egyes műveletek szükséges idő-, és eszköz felhasználási előírásait.
- A termelési folyamat előkészítése során szükséges kialakítani a **költségek bizonylatolási, utalványozási rendjét**, mely jó alapot biztosít az utólagos, vagy akár a termelési folyamatba épített **ellenőrzés** megvalósulásának.
- A felmerült **költségek elszámolása** során a vállalkozás a felmerült költségeket nyilvántartásba veszi. A kettős könyvvitel keretében ennek megvalósulása **többféle módon** történhet.
- A vezetői igényeknek megfelelően a termelési folyamattal párhuzamosan, de legkésőbb azt követően válik szükségessé a **költségek elemzése, ellenőrzése**, melynek során egyrészt a felmerülő költség-elemek szükségességét, a tervadatokat tényadatokkal való összevetését, a költségnövekedések dinamikájának indokoltságát vizsgálják. **Utókalkulációt** végeznek annak érdekében, hogy a jövőre vonatkozóan következtetéseket vonjanak le, milyen módon tehető a költséggazdálkodás hatékonyabbá.

10.2.2 Költségek fogalma, csoportosítása

Talán az egyik legnehezebb dolog a hallgatók számára két alapvető eredményt csökkentő fogalom, a költség és a ráfordítás tartalmának a megértése.

A **költség** az elemzés szempontjából egy időszak, beszámoló szempontjából az üzleti év során a vállalkozói tevékenység érdekében felhasznált eszközök és munkaerő értéke.

Ráfordítás: tényleges, vagy várható pénzkiadások, és egyéb veszteségjellegű tételek. Magában foglalja a termelési, illetve szolgáltatásnyújtási körön kívüli eszközcsökkenések és kötelezettség növekedések értékét.

Gyűjtőfogalom, amelybe a következők tartoznak:

- ráfordítássá vált költségek,
- egyéb ráfordítások,
- pénzügyi műveletek ráfordításai,
- rendkívüli ráfordítások.

A ráfordításnak vannak olyan összetevői, amelyeket

- korábban költségként számoltunk el és a kibocsátástól, például értékesítéstől függően válnak ráfordítássá (pl. értékesített késztermékek, teljesített szolgáltatások közvetlen önköltsége),
- közvetlenül az eredmény terhére számolnak el ráfordításként, bekerülési értéke nem jelenik meg költségként ilyen pl. eladott áruk beszerzési értéke, egyéb ráfordítások stb.



A hallgatóim általában akkor értették meg a két fogalom közötti különbséget, ha az eredménycsökkentő tételt ahhoz kapcsoltuk, mi is a vállalt gazdálkodási cél.

*Ha telefonálunk, alkatrészt építünk be, bért számolunk el, bankköltséget vonnak le mindig a kerékpárok javítása, forgalmazása érdekében felmerülő eredménycsökkentő tétellel van dolgunk tehát **költség**.*

*Ha hitelt veszünk fel az is a vállalkozás céljait szolgálja, de a kamattal nem tudunk szerelni, javítani, nem közvetlenül szolgálja a választott tevékenységet, tehát a fizetett kamat **ráfordítás**.*

10.2.3 A költségek csoportosítása

A költségeket számos ismerv szerint csoportosíthatjuk, de most azokat a csoportokat emeljük ki, amelyek szorosan kapcsolódnak a tananyaghoz.

a) A költségeket csoportosíthatjuk:

- a) megjelenési forma, azaz költségnemek,
- b) elszámolási mód, azaz közvetlen, vagy közvetett tételként,
- c) egyéb szempontok szerint.

b) A költségek csoportosítása elszámolási mód szerint

A költségek elszámolási módja szerint közvetlen és közvetett költségekről beszélhetünk.

A vállalkozás által előállított termék vagy szolgáltatás jövedelmezőségének megállapításához szükség van arra, hogy pontosan megállapítható legyen a termék vagy szolgáltatás egységének előállítási költsége,

közvetlen önköltsége, de egyes vállalkozások számára a számviteli törvény kötelezően elő is írja a saját előállítású eszközök, a végzett szolgáltatások önköltségének utókalkuláció módszerével történő megállapítását az önköltségszámítási szabályzat-készítési kötelezettség előírásával.

Az előállítási költség, közvetlen költség megállapítása szükségessé teszi a közvetlen és a közvetett költségek elkülönítését:

- A tevékenységre **közvetlen**ül elszámolható költségekről felmerülésük időpontjában megállapítható, hogy melyik terméket, tevékenységet számviteli szakszóval a költségviselőt terhelik.
- A **közvetett**en elszámolható költségekről a felmerülés időpontjában csak a felmerülés helye „számvitelül” a költséghely állapítható meg, közvetlenül költségviselőre eszközre, termékre, tevékenységre nem számolhatók el.

A számviteli törvény az önköltségszámításra vonatkozó igények támogatásként lehetőséget biztosít a költségek ilyen jellegű csoportosítására is a 6-7. számlaosztályok alkalmazásával. Bár nincs rá kötelező előírás számlaosztályok elnevezése a következő lehet:

Költséghelyek (Általános költségek)

Költségviselők (Tevékenységek költségei)



E számlaosztályok alkalmazása nem kötelező, de amennyiben a vállalkozó vezeti őket, mellette mindenképpen szükség van a költségnemenkénti nyilvántartásra, mivel, a kiegészítő mellékletben be kell mutatni a költségeket költségnemenkénti bontásban is.

A költséghelyek szerinti tagolás a felmerülés helye szerint sorolja be a költségeket. A költséghelyek a költségek elszámolására kijelölt, fizikailag vagy fogalmilag elhatárolt, felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek.

Költséghely lehet üzem, üzemegység, ágazat, kereskedelmi, igazgatási szervezeti egység stb.

*A **Költséghelyek** tagolását, a költségcsoportok kialakítását a számviteli törvény előírásai mellett számos tényező befolyásolja, így például a szervezeti felépítés, a területi elhelyezkedés, a technológia, a belső elemzési igények.*

A költséghelyekre elszámolt költségek további két csoportra oszthatók:

Az előállított eszközökkel, szolgáltatásokkal szoros kapcsolatban lévő, és az eszközökre, szolgáltatásokra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható tovább **felosztható költségek**. A közvetetten el-

számolt költségek ezen része az időszak, de legkésőbb az üzleti év végén átkerül a költséghelyről költségviselőre, azaz belekerülnek ezen felosztott tételek az előállítási költségbe.



Emlékezzon! A számviteli törvény előírásai szerint a termék vagy szolgáltatás közvetlen (előállítási) költségét a következő költség-tényezők képezik:

- a termék (szolgáltatás) előállítása során közvetlenül felmerült költségek,
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban lévő költségek,
- a termékre (szolgáltatásnyújtásra) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható költségek.

A termékek, szolgáltatások, eszközök önköltségét tehát a következő modellel számolhatjuk ki:

+ Közvetlen anyagköltség
 + Közvetlen bérköltség és járulékai
 + Egyéb közvetlen költségek
 = **Közvetlen önköltség**
 + Üzemi általános költségek felosztott része

= **Korrigált közvetlen önköltség**

A KORRIGÁLT KÖZVETLEN ÖNKÖLTSÉG az nyilvántartási érték, amit a számviteli törvény bekerülési értéként elismer.



Munkája során mindig fordítson gondot arra, hogy ellenőrizze az elszámolt költségek indokoltságát, jogosságát, de arra is figyeljen, hogy a felosztható költségek reálisak-e, indokoltak-e. Sokszor meghatározhatja ez a tétel az Ön, és a beosztottjai prémieumát, bóbuszát!

A költségfelosztás utáni „maradék” költség a **fel nem osztható költségek**, melyek nem kerülhetnek be az előállítási költségbe. Ezen költségeket az üzleti év végén a forgalmi költség eljárású eredménykimutatásnál átvetjük a közvetett költségek közé.

Költségviselők azok a termékek, termékcsoporthok, tevékenységek, tevékenységscsoportok, szolgáltatások, amelyek előállítása, elvégzése érdekében az eszköz- és munkaerő-felhasználás történt.

A költségviselők szerinti elszámolás elődleges célja a termékek, szolgáltatások előállítási költségének megállapítása.

10.2.4 A költségek számviteli elszámolásának változatai

A költségelszámolás területén a számviteli törvény a vállalkozások számára **választási lehetőséget** biztosít azzal a kikötéssel, hogy a költségek költségnemenkénti részletezése és a saját előállítású eszközök aktivált értéke évközbeni meghatározásának lehetősége megoldott legyen.

A **választásnál meghatározó az eredménykimutatás formája**. Az össz-költség eljárással készülő eredménykimutatásban az anyagjellegű-, a személyi jellegű ráfordítások és az értékcsökkenési leírás részletezésére van szükség, a forgalmi költség eljárás megköveteli a közvetlen és közvetett költségek elkülönítését.

A forgalmi költség eljárású eredménykimutatás készítése nem jelent felmentést a költségek költségnemenkénti gyűjtése, valamint az aktivált saját teljesítmények értékének kimutatása alól, hiszen azokat a kiegészítő melléklet eredménykimutatáshoz kapcsolódó részében be kell mutatni.

A költségelszámolási rendszer kialakításánál figyelembe kell venni:

- az eredménykimutatás formáját,
- a vállalkozás adottságait,
- a vállalkozás információigényét,
- a készletnyilvántartás módját.

A költségelszámolás lehetséges változatai tovább bővülnek attól függően, hogy a vállalkozás rendelkezik-e saját termelésű készletekkel, azokról év közben vezet-e nyilvántartást, vagy sem.

- **A választható költségelszámolási módszerek:**
- A vállalkozás költségeit csak a **Költségnemek** között könyveli.
- A vállalkozás költségeit elsődlegesen a **Költségnemeket** másodlagosan a **Költséghelyek (Általános költségek)** a **Költségviselők (Tevékenységek költségei)** költségei között gyűjti.
- A vállalkozás költségeit elsődlegesen a **Költséghelyek (Általános költségek)** a **Költségviselők (Tevékenységek költségei)** költségei között, másodlagosan a **Költségnemek** között gyűjti.

Ezek az alaptípusok túl további változatokkal is találkozhatunk a gyakorlatban.

10.2.5 Költségnevek, aktivált saját teljesítmények

A költségnevek között az alábbi tételeket mutatjuk ki:

- Anyagköltség
- Igénybe vett szolgáltatások költségei
- Egyéb szolgáltatások költségei
- Bérköltség
- Személyi jellegű egyéb kifizetések
- Bérjárulékok
- Értékcsökkenési leírás
- **Aktivált saját teljesítmények értéke**

KÖLTSÉGNEMEK

A számlaosztályon belül – az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő vállalkozónak – elkülönítetten kell kimutatni az – egyébként költségnevek, költségmegtérülésnek nem minősülő – **aktivált saját teljesítmények** tárgyévi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

Az üzleti évben felmerült költség és az üzleti évben ráfordítássá vált költség fogalmának tisztázása után áttérhetünk a ráfordítások értelmezésére.

Ráfordítás: gyűjtőfogalom, amelybe a következők tartoznak:

- **ráfordítássá vált költség (árbevétellel szembeállítható költség):** az üzleti évben értékesített készletek (termékek, anyagok, áruk) és teljesített szolgáltatások bekerülési értékének, valamint az előállítási költségbe nem tartozó tárgyévi költségeknek (az értékesítés közvetett költségeinek) az összege;
- **egyéb ráfordítások:** az árbevételhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteségjellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység során merülnek fel és nem pénzügyi műveletek ráfordítása, és nem rendkívüli ráfordítás;
- **pénzügyi műveletek ráfordításai:** a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése, a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részese-dések, az értékpapírok, a bankbetétek értékvesztése;
- **rendkívüli ráfordítások:** a vállalkozási tevékenységtől független, a vállalkozás rendes üzletmenetén kívül eső, a szokásos vállalko-

zási tevékenységgel kapcsolatban nem álló eszközcsökkenések, kifizetések.



Nézzünk néhány példát a ráfordítások egyes csoportjaihoz kapcsolódóan!

Ráfordítássá vált költség: Az induló vállalkozásunkban Gábor egy kerékpár felújítását vállalta el. A javításához alkatrészeket használt fel. Ezt először az 5. számlaosztályba kellett könyvelni, és onnan, az eredménykimutatás formájától függően került át a 8. számlaosztályba, a ráfordítások közé, mint ráfordítássá váló költség.

Egyéb ráfordítás: Ki kell selejtezni egy kerékpárt, mert miután kölcsönbe adták, balesetet szenvedtek vele. Volt rá biztosításunk és a kárt a biztosító elismerte. Ennek a kerékpárnak a nyilvántartás szerinti értéke, mint eredményt csökkentő tétel egyéb ráfordítás.

Pénzügyi műveletek ráfordítása: Vettek még műszereket és kerékpárokat, de ehhez hitelt kellett felvenni OTP-től. A felvett hitelre fizetett kamat pénzügyi műveletek ráfordítása.

Rendkívüli ráfordítás: A szomszéd épületben működő idősök otthonának ajándékba adtak egy felújított kerékpárt. A nyilvántartás szerinti értéke rendkívüli ráfordítás.

10.3 A BEVÉTELEK

A mindennapokban bevételként a „zsebbe kerülő” összegeket értjük. A számvitelben máshogyan kell gondolkodnunk.



Adok önnek kölcsön egy ezrest. Pénzbevétele van, de a vagyona nem lesz több, hiszen vissza kell fizetnie. A számvitel szempontjából ez nem bevétel. Amikor a SIKER KFT kiszámlázza a kerékpár felújítási költséget a vevő nem fizetett, de a számla alapján már bevételük keletkezett, annak ellenére, hogy a pénzmozgás, a kifizetése a szolgáltatásnak később esedékes. Amennyiben készpénzzel fizettek a javításért, a bevétel és a pénzbevétel növekedése egybeesik, de nem feleltheti el a kettő nem azonos fogalom.

A bevétel tehát olyan gyűjtőfogalom, amelybe bele tartoznak:

- **az árbevétel:** az üzleti évben értékesített készletek (termékek, anyagok, áruk) és teljesített szolgáltatások általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenértéke
- **az egyéb bevételek:** olyan, az árbevétel részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételnek;
- **a pénzügyi műveletek bevételei:** a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége, a befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei;
- **a rendkívüli bevételek:** a vállalkozási, üzletszerűen végzett tevékenységtől független, a vállalkozás rendes (rendszeres) üzletmenetén kívül eső, a szokásos vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban nem álló bevételek.

Négy bevétel kategóriánk van tehát, melyek között különbséget kell tennünk. Példával talán egyszerűbben megérthető.

Árbevétel: A SIKER KFT kiszámlázta a kerékpár felújítását, amit Gábor elvégzett. A lényeg: a választott tevékenység eredményeként elért bevétel!

Egyéb bevétel: A Biztosító átutalta a sérült kerékpár értékét. Hozzá tartozik a működéshez, hogy baleset is történhet, de nem ez a célja a vállalkozásnak! Minden ilyen jellegű bevétel csak egyéb bevétel lehet! Lényeg: a működésnél megjelenő tétel, de nem Árbevétel, sem nem Pénzügyi műveletek bevétele, sem nem Rendkívüli bevétel.

Pénzügyi műveletek bevétele: A SIKER KFT az OTP-nél vezetett folyószámláján lévő pénz után kamatot kapott. Szigorúan a pénzügyi tranzakciókat kísérő bevételek!

Rendkívüli bevétel: A szomszéd nyugdíjasházból – mivel Gábor és a többiek adtak nekik egy kerékpárt-, az egyik bentlakó a kedvességükért támogatásként nekik adta a szerszámkészletét. Nem szokásos esemény! Ez rendkívüli bevétel.

Az egyes bevételek, illetve ráfordítások egymással szembeállíthatók. Az előbbi példák alapján a 27. ábra szemlélteti.



Bevétek és ráfordítások értelmezése

Bevétel		Ráfordítás
♦ Árbevétel A javításnak, mint szolgáltatásnak a bevétele.	↔	♦ Ráfordítássá vált költség Az alkatrészek költsége.
♦ Egyéb bevétel A biztosító térítése.	↔	♦ Egyéb ráfordítás A kerékpár nyilvántartási értéke.
♦ Pénzügyi műveletek bevétele A folyószámlára kapott kamat	↔	♦ Pénzügyi műveletek ráfordítása Hitel után kifizetett kamat.
♦ Rendkívüli bevételek A térítés nélkül kapott szerszámkészlet bekerülési értéke.	↔	♦ Rendkívüli ráfordítások A térítés nélkül átadott kerékpár nyilvántartás szerinti értéke.

28. ábra: Bevétel és ráfordítások értelmezése

10.4 AZ EREDMÉNY MEGÁLLAPÍTÁSA



Ha előveszi a Eredménykimutatás formák-at, és azon is követi a tananyagot jobban fogunk haladni!

Számba vettünk minden eredményt növelő és csökkentő főcsoportot az eredmény levezetéséhez. Ezek előjelhelyes összegzése nem adna magyarázatot arra, miben voltunk jók, vagy rosszak a gazdálkodás során. Erre a célra nevesítette a Sztv. **eredménykategóriákat** megfogalmazva azok tartalmát is.

Eredménykategóriák:

Keresse meg őket az eredménykimutatásokban! Az eredménykimutatás fajtái

- A) Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye
 - B) Pénzügyi műveletek eredménye
 - C) Szokásos vállalkozási eredmény
 - D) Rendkívüli eredmény
 - E) Adózás előtti eredmény
 - F) Adózott eredmény
 - G) Mérleg szerinti eredmény
- A) Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye**
A vállalkozás „lényegi”, alapvető, szokásos tevékenységének eredménye, melynek meghatározó szerepe van a mérleg szerinti eredmény kialakításában.



Mindig ennek a kategóriának az alakulását, tendenciáját figyelje egy vállalkozásnál!

Vállalkozásunk esetében üzemi (üzleti) tevékenységnek tekinthető, ha kerékpárt vásárol, és azt eladja, vagy ide sorolható a szerelőműhelyben végzett szolgáltatás, sőt az is, ha eladja a számítógépét, (ami ugye ezen belül egyéb bevétel a kapott összegben/egyéb ráfordítás lesz a nyilván tartási értéken!). De ha befektetnek egy másik, jól menő cégbe, és onnan osztalék formájában részesedik, az ugyan szokásos esemény, de nem az üzemi (üzleti), hanem a pénzügyi tevékenységből származó bevétel.

A nemzetközi számviteli gyakorlatnak megfelelően a számviteli törvény kétféle módszert biztosít az üzemi (üzleti) eredmény meghatározására, a vállalkozóra bízva a választást. A két módszer ugyanarra az eredményre vezet, bár az eredmény kiszámításához felhasznált adatok, illetve azok egy része eltérő.

Összköltség eljárás lényege, hogy a naptári évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének és az egyéb bevételeknek együttes összegéből, – ami az üzemi, üzleti tevékenység eredményét növelő tételek összege – levonjuk a naptári évben elszámolt költségek – anyagjellegű

ráfordítások¹³, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás – és az egyéb ráfordítások együttes összegét, amelyek az eredményt csökkentő tételek.

Az *Összköltség eljárás bruttó szemléletű a tárgyévi teljes teljesítményt, – akár értékesített, akár nem¹⁴, – csökkenti a tárgyében felmerült összes költséggel.*

A Forgalmi költség eljárás lényege, hogy a naptári évben elszámolt nettó árbevétel és az egyéb bevételek együttes összegéből, – mint a tevékenység eredményét növelő tételek – levonjuk az értékesítés közvetlen és közvetett költségeinek, és az egyéb ráfordításoknak az együttes összegét, – mint eredményt csökkentő tételeket.

Forgalmi költség eljárás nettó szemléletben mutatja a vállalkozás üzemi eredményét, az értékesítés bevételeiből az értékesítés közvetlen és közvetett költségeit vonja le.

A két eljárással megállapított eredmény megegyezik, annak ellenére, hogy nem azonos adatokból építkeznek az eredménykimutatások. Ennek oka az, hogy a számvitelben a realizált eredményt kell kimutatni, amely elsődlegesen az értékesítés folyamatában keletkezik.

A két eljárás között lényegében abban van különbség, hogy a ráfordítások más tartalommal bírnak. **Az összköltség eljárásban a ráfordítások között a tárgyévben felmerült összes költség, valamint az eleve ráfordításként értelmezhető az ELÁBÉ és közvetített szolgáltatás szerepel, míg a forgalmi költség eljárásban az eredményt csökkentő tételek közé az értékesített termékek önköltsége kerül, amit ELÁBÉ és közvetített szolgáltatás egészít ki.**

Az eltérés az aktivált saját teljesítmények értékében és a költségek tartalmában van.

¹³ A számviteli törvény egyes költségek elnevezésekor is alkalmazza a ráfordítás kifejezést, mint pl. anyagjellegű ráfordítások és személyi jellegű ráfordítások. A félreérthető elnevezés ellenére tartalmukat tekintve költségekről van szó.

¹⁴ Az üzleti évben az összes költség tartalmazza a tárgyévben előállított, de nem értékesített eszközök és készletek előállítási költségeit is, ugyanakkor nem tartalmazzak a tárgyévben értékesített, de előző években előállított készletek előállítási költségeit. Ezek a tételek az aktivált saját teljesítmények értékében jelennek meg.



Az összefüggés rövidebben:

$$\begin{aligned}
 &\text{Anyagjellegű ráfordítások} + \text{személyi jellegű ráfordítások} + \text{értékcsökkenési leírás} \\
 &\quad - \text{Aktivált saját teljesítmények (+/-)} \\
 &= \text{Értékesítés közvetlen} + \text{közvetett költségei}
 \end{aligned}$$

29. ábra: A két eljárás közötti kapcsolat

B) Pénzügyi műveletek eredménye

A pénzügyi műveletek bevételeinek és ráfordításainak különbözete. Külön tételben való kimutatását egyrészt az indokolja, hogy egyértelművé és elemezhetővé teszi a pénzügyi műveleteknek a mérleg szerinti eredményre gyakorolt hatását (pl. a fizetett kamat milyen súlyú, hogyan befolyásolja az eredményt), másrészt a nemzetközi számviteli gyakorlatban is elkülönítik ezen bevételeket és ráfordításokat.

C) Szokásos vállalkozási eredmény

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye együtt adja a szokásos vállalkozási eredményt. A vállalkozás rendszeres, folyamatos tevékenységéből származó eredményt mutatja.

D) Rendkívüli eredmény

A rendkívüli bevételek és rendkívüli ráfordítások különbsége. Elkülönítését indokolja az, hogy egyértelműen megállapítható legyen a mérleg szerinti eredményre gyakorolt hatása, továbbá ezzel a nemzetközi számviteli követelményeknek is megfelel az eredménykimutatás.

E) Adózás előtti eredmény

A szokásos vállalkozási eredmény és a rendkívüli eredmény összegzéséből adódik. Ezt az eredményt módosítják a mindenkor adótörvényben meghatározott növelő és csökkentő tételekkel, s így kapják meg az adózás alapjául szolgáló eredményt.

F) Adózott eredmény

Az adózás előtti eredmény és az adótörvény által meghatározottan, az adóbevallás alapján számított fizetendő (fizetett) társasági adó különbsége. Az adózott eredmény terhére fizetik ki – jóváhagyás után – a tulajdonosoknak járó osztalékot, részesedést.

G) Mérleg szerinti eredmény

Olyan saját tőkerész, amelyet sem adó, sem osztalék, részesedés már nem csökkent. Így módon megjelenik a tárgyévi mérleg forrásai között a saját tőke **mérleg szerinti eredményének** a rovatában. Számítását úgy végzik el, hogy **az adózott eredményből levonják a tulajdonosoknak járó osztalékot, részesedést, valamint a kamatozó részvény kamatát.**

Az **eredménykimutatás összeállítása**, azon belül az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének megállapítása (a vállalkozó döntésétől függően) tartalmát tekintve kétféle, formáját tekintve további kétféle, tehát összesen

!!! négyféle módon történhet:

- Összköltség eljárással lépcsős (A) szerkezetben
- Forgalmi költség eljárással lépcsős (A) szerkezetben
- Összköltség eljárással mérlegszerű (B) szerkezetben
- Forgalmi költség eljárással mérlegszerű (B) szerkezetben

A lépcsős szerkezetben (A változatok) a bevételek alatt (egymást követően) jelennek meg a költségek, ráfordítások. A **mérlegszerű szerkezetben (B változatok) egymással szembeállítva jelennek meg**, azaz jobb oldalon a bevételek, bal oldalon a ráfordítások, a két oldalt az eredmény teszi egyenlővé.

Összességében az eredmény megállapítását szemlélteti a 29. ábra.

Az adózott eredmény megállapítása

Összköltség eljárás	Forgalmi költség eljárás
+ Bevételek	
Értékesítés nettó árbevétele	
Aktivált saját teljesítmények értéke (±)	-
Egyéb bevételek	
Pénzügyi műveletek bevételei	
Rendkívüli bevételek	
- Ráfordítások	
Anyagjellegű ráfordítások	Értékesítés közvetlen költségei
Személyi jellegű ráfordítások	Értékesítés közvetett költségei
Értékcsökkenési leírás	
Egyéb ráfordítások	
Pénzügyi műveletek ráfordítása	
Rendkívüli ráfordítások	
- Eredményt terhelő adó	
Adózott eredmény	

30. ábra: Az adózott eredmény megállapítása

Az eredménykimutatás különféle változatait, – mint már találkoztunk is vele – megtalálja a **15. képeken!**

Az éves beszámoló részét képező eredménykimutatást a számviteli törvényben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt tagolásban, a tételek továbbtagolásának, illetve összevonásának szabályai figyelembevételével, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában, **magyar nyelven** kell elkészíteni, az adatokat **ezer forintban** kell megadni. Amennyiben a vállalkozó éves beszámolója mérlegének mérlegfőösszege meghaladja a százmilliárd forintot, akkor az adatokat **millió forintban** kell megadni.

Az eredménykimutatásban – a mérleghez hasonlóan – a számviteli törvényben meghatározott egységes jelölést, tagolást alkalmazzuk:

- főcsoport, melyet **nagybetűvel** jelölünk. A főcsoportok az eredménykategóriákkal azonosak (pl. A = Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye).

- csoport, melyet **római számmal** jelölünk. A csoportok az egyes költségek, ráfordítások, illetve bevételek (pl. I. = Értékesítés nettó árbevétele).
- tétel, melyet **arab számmal** jelölünk. A tételek az egyes csoportok további részletezését jelentik (pl. 01. = Belföldi értékesítés nettó árbevétele).

Az eredménykimutatás tételei **továbbtagolhatók**, amennyiben az egyes tételek további részletezése az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához szükséges. **Új tételek is felvehetők**, ha azok jogszabály szerinti tartalmát a számviteli törvényben előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma sem fedi le.

10.5 AZ EREDMÉNY LEVEZETÉSE A GYAKORLATBAN



Most nézzük, mindez hogyan is működhet a gyakorlatban!

A SIKER Kft. tárgyévi bevételei:

– Értékesített kerékpárokból	60 000 eFt
– Szerelő tevékenységből (szolgáltatás)	6 500 eFt
– Alkatrész eladásból	30 eFt
– Diagnosztikai műszer értékesítéséből	200 eFt
– Bankbetétje után jóváírt kamat	20 eFt
– Térítés nélkül kapott eszközpiaci ára	5 000 eFt

A felmerülő költségek, ráfordítások csoportosítása legyen a következő:

– Eladott kerékpárok beszerzési értéke (ELÁBÉ)	45 000 eFt
– Alkatrészek beszerzési értéke (Anyagköltség)	5 000 eFt
– Szerelők bére – valójában Gáboré! (Béreköltség)	1 000 eFt
– Bérek közterhe (Béjárulék)	300 eFt
– Bérleti díj speciális műszerek után (Igénybevett szolgáltatás)	1 500 eFt
– Alvállalkozónak fizetett (Közvetített szolgáltatás) összeg	50 eFt
– Amortizáció	30 eFt
– Diagnosztikai műszer nyilvántartási értéke	120 eFt
– Hitelkamat	100 eFt
– Partnernek térítés nélkül adott eszköz nyilvántartás szerinti értéke	10 eFt
Tervezett osztalék:	10 000 eFt

Nézzük meg, vállalkozásunk milyen eredményre tett szert tárgyidőszakban **(adatok eFt-ban)**:

Bevétel		Ráfordítás	
Értékesített kerékpárokból	60 000	Eladott kerékpárok beszerzési ára	45 000
Szerelő tevékenységből	6 500	Alkatrészek értéke, szerelők bére, közterhe, új szerelőcsamok bérleti díja	7 800
Alkatrész eladásból	30	Alvállalkozó számlája, amortizáció	80
Árbevétel	66 530	Ráfordításá vált költség	52 880
Diagnosztikai műszer értékesítéséből	200	Diagnosztikai műszer nyilvántartási értéke	120
Egyéb bevétel	200	Egyéb ráfordítás	120
A) ÜZEMI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE: 13 730			
Bankbetétje után jóváírt kamat	20	Hitelkamat	100
Pénzügyi műveletek bevétele	20	Pénzügyi műveletek ráfordítása	100
B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE: – 80			
C) SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY: 13 650			
Térítés nélkül kapott eszközpiaci ára	5 000	Partnernek térítés nélkül adott eszköz nyilvántartás szerinti értéke	10
Rendkívüli bevétel	5 000	Rendkívüli ráfordítás	10
D) RENDKÍVÜLI EREDMÉNY: 4 990			
E) ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY: 18 640¹⁵			
		Társasági adó 10% ¹⁶	1 864
F) ADÓZOTT EREDMÉNY: 16 776			
		Osztalékként kivett	10 000
G) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY: 6.776			
a vállalkozásnál maradó, saját tőkét növelő eredmény			

¹⁵ Az adózás előtti eredmény nem adóalap, de ezt adózási ismeretek keretében már tanulhatta, lehetnek adóalap növelő/csökkentő tételek, melyek összevont értéke adja az adóalapot, a feladatban feltételezzük, hogy a korrekciós tételek összevont egyenlege: 0 Ft.

¹⁶ 2014:A társasági adó mértéke 500 millió forintig 10%, az afeletti részre pedig 19%.

Most már az eredménykimutatást is össze tudjuk állítani!
Összköltség eljárású eredménykimutatás („A” változat)
SIKER Kft.

adatok eFt-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Tárgyév
I.	Értékesítés nettó árbevétele		66 530
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke		
III.	Egyéb bevételek		200
IV.	Anyagjellegű ráfordítások		51 550
V.	Személyi jellegű ráfordítások		1 300
VI.	Értékcsökkenési leírás		30
VII.	Egyéb ráfordítások		120
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE		13 730
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei		20
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai		100
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE		– 80
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY		13 650
X.	Rendkívüli bevételek		5 000
XI.	Rendkívüli ráfordítások		10
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY		4 990
É.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY		18 640
XII.	Adófizetési kötelezettség		1 864
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY		16 776
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY		6.776

Ez az eredménykimutatás a lehetséges 4 féle változatnak csak egyike.

10.6 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

10.6.1 Összefoglalás

A számviteli törvény nem ír elő kötelezően alkalmazandó számlákat, csak egy keretet, un. számlakeret ad, vagyis meghatároz 10 számlaosztályt, illetve azok tartalmát.

A vállalkozó által alkalmazott számlák részletezését, kialakítását a vállalkozóra bízta, de megköveteli, hogy azt foglalja írásba.

A gazdasági élet szereplői, a vállalkozások legfőbb célja az, hogy tevékenységük során nyereségre tegyenek szert. Számos más körülmény miatt azonban veszteség is keletkezhet. Az eredmény tehát lehet pozitív, vagyis nyereség, vagy negatív, azaz veszteség. Számítása Bevételek és Ráfordítások különbségeként történik, képletszerűen:

$$Er = B - R$$

A bevételek és ráfordítások közötti kapcsolatot jelzi, hogy az adott tétel milyen hatást gyakorol az eredményre, de láttuk, hogy minden bevételnek megfelelő ráfordítás párja van.

Az Eredménykimutatás tartalmát tekintve kétféle módon, összköltség eljárással, illetve forgalmi költség eljárással állítható össze. Formáját tekintve mindkét változatot kétféleképpen állíthatjuk össze, lépcsős és mérlegszerű változatban, tehát összesen négyféle eredménykimutatás létezik.

Az eredménykimutatásban az egyes bevételek ráfordításokkal történő összevetésével úgynevezett eredménykategóriákat számítunk, melyek segítenek a vállalkozás működésének megítélésében.

Az összköltség és a forgalmi költség eljárás közötti kapcsolat abban rejlik, hogy míg az összköltség eljárásban a ráfordítások között a tárgyévi összes költség szerepel, kiegészülve az eladott áruk beszerzési értékével és a közvetített szolgáltatások értékével, addig a forgalmi költség eljárásban az értékesítés önköltsége az eladott áruk beszerzési értékével és a közvetített szolgáltatások értékével adja az eredménycsökkentő tételeket.

A két eljárás ugyanazt az eredményt kell, hogy mutassa.

Az összköltségeljárású eredménykimutatás az értékesítés árbevételéből vonja le a teljes költséget, de lehet, hogy többet, vagy kevesebbet állítottunk elő ezzel a költségtömeggel, mint amennyit eladtunk. így szükség van egy módosító tételre, mely az összköltség eljárású eredménykimutatás hozamoldalán a bevételek alatt jelentkezik, és a még el nem adott tételek értékét, azaz a önköltségét mutatja, biztosítva a két

eljárás közötti kapcsolatot. Ez a módosító tétel az Aktivált saját teljesítmények értéke.

10.6.2 Önellenőrző kérdések

1. Mi az egységes számlakeret célja?
2. Sorolja fel a számlaosztályok számát, megnevezését!
3. Mutassa be számlasorok közötti összefüggéseket!
4. Mi a számlarend fogalma?
5. Mi a számlarend kötelező tartalma?

Mit jelentenek az alábbi fogalmak:

1. A költség
2. Előkalkuláció
3. Utókalkuláció
4. Közvetlen költség
5. Közvetett költség
6. Felosztható költség
7. Fel nem osztható költség
8. Korrigált közvetlen önköltség
9. Költségnemek
10. Aktivált saját teljesítmények
11. A ráfordítás
12. Egyéb ráfordítások
13. Pénzügyi műveletek ráfordításai
14. Rendkívüli ráfordítások
15. Bevétel
16. Árbevétel
17. Egyéb bevételek
18. Pénzügyi műveletek bevételei
19. Rendkívüli bevételek
20. Az eredmény-megállapítás képlete
21. Az eredménykategóriák
22. Üzemi (üzleti) tevékenység eredmény

- 23. Pénzügyi műveletek eredménye
- 24. Szokásos vállalkozási eredmény
- 25. Rendkívüli eredmény
- 26. Adózás előtti eredmény
- 27. Adózott eredmény
- 28. Mérleg szerinti eredmény

10.6.3 Gyakorló tesztek

1. Döntse el, hogy a felsorolt tételek kiadásnak, költségnek, vagy bevételnek minősülnek.

Jelölje X-el az Ön szerint jó besorolást! Több tétel is szerepelhet egy sorban!

A tétel megnevezése	Kiadás	Költség	Ráfordítás	Bevétel
1) Felhasznált kenőanyag ára				
2) Készpénzért beszerezett nyomtatványok értéke				
3) Fizetett kamat				
4) Eladott kenőanyag ára				
5) Gépek számlázott javítási költsége				
6) Elszámolt munkabér				
7) Kifizetett nettó bér				
8) Takarítási költség				
9) Kapott kamat				
10) Fejlesztési célra adott támogatás				
11) Eladott épület ára				
12) Utazási költség térítés kifizetése a pénztárból				
13) A gépek lízingdíjának kamata				
14) Értékpapírok értékesítése során realizált árfolyamnyereség				

15)	Anyagbeszerzőnek elszámolás- ra kiadott pénz				
16)	A biztosító kártérítése				

Megoldás:

A tétel megnevezése	Kiadás	Költség	Ráfordítás	Bevétel
1) Felhasznált kenőanyag ára		X		
2) Készpénzért beszerezett nyomtatványok értéke	X	X		
3) Fizetett kamat			X	
4) Eladott kenőanyag eladási ára				X
5) Gépek számlázott javítási költsége		X		
6) Elszámolt munkabér		X		
7) Kifizetett nettó bér	X			
8) Takarítási költség		X		
9) Kapott kamat				X
10) Fejlesztési célra adott támogatás			X	
11) Eladott épület ára				X
12) Utazási költségterítés kifizetése a pénztárból	X	X		
13) A gépek lízingdíjának kamata			X	
14) Értékpapírok értékesítése során realizált árfolyamnyereség				X
15) Anyagbeszerzőnek elszámolásra kiadott pénz	X			
16) A biztosító kártérítése				X

2. Döntse el, és jelölje X-el, hogy gazdasági események melyik eredménykategóriát érintik:

A gazdasági esemény	Üzemi eredmény	Pénzügyi eredmény	Rendkívüli eredmény	Egyik sem
1) Anyagfelhasználás				
2) Bruttó bér elszámolása				
3) Hitelfelvétel				
4) Fizetett kártérítés				
5) Értékpapírok kamata				
6) számítógépek térítés nélküli átadása				
7) Elszámolt értékcsökkenés				
8) Készpénz befizetése a folyószámlára				
9) Gépek apportba adása				
10) Áruértékesítés				
11) Jegyzett tőke emelése				
12) Kapott osztalék				
13) Fizetett osztalék				
14) Gépek selejtezése				
15) Kiszámlázott szolgáltatás ÁFA nélküli értéke				
16) Kölcsönnyújtás				
17) Dolgozónak adott előleg				
18) Árvízkar				
19) Hirdetés díja				
20) Számlázott vízdíj				

Megoldás:

A gazdasági esemény	Üzemi eredmény	Pénzügyi eredmény	Rendkívüli eredmény	Egyik sem
1) Anyagfelhasználás	x			
2) Bruttó bér elszámolása	x			
3) Hitelfelvétel				x
4) Fizetett kártérítés	x			
5) Értékpapírok kamata		x		
6) Számítógépek térítés nélküli átadása			x	
7) Elszámolt értékcsökkenés	x			
8) Készpénz befizetése a folyószámlára				x
9) Gépek apportba adása			x	
10) Áruértékesítés	x			
11) Jegyzett tőke emelése				x
12) Kapott osztalék		x		
13) Fizetett osztalék				x
14) Gépek selejtezése	x			
15) Kiszámlázott szolgáltatás ÁFA nélküli értéke	x			
16) Kölcsönnyújtás				x
17) Dolgozónak adott előleg				x
18) Árvízkárr	x			
19) Hirdetés díja	x			
20) Számlázott vízdíj	x			

3. A következő tételekből melyek, melyik eljárású eredménykimutatásnak képezik részét! jelölje X-el!

A tétel megnevezése	<i>összköltség eljárás</i>	<i>forgalmi költség eljárás</i>	<i>egyiknek sem</i>
1) Bankszámlán jóváírt kamat			
2) Dolgozók bérköltsége			
3) Értékesítés közvetlen költségei			
4) Bankszámlakivonat			
5) Exportértékesítés nettó árbevétele			
6) Igazgatási költség			
7) Villamos energia költsége			
8) Eredménytartalék			
9) Biztosítótól kapott kártérítés			
10) Eladott áruk beszerzési értéke			
11) Adózott eredmény			
12) Bérjárulékok			
13) Jegyzett, de be nem fizetett tőke			

Megoldás:

A tétel megnevezése	<i>összköltség eljárás</i>	<i>forgalmi költség eljárás</i>	<i>EGYIKNEK SEM</i>
1) Bankszámlán jóváírt kamat	X	X	
2) Dolgozók bérköltsége	X		
3) Értékesítés közvetlen költségei		X	
4) Bankszámlakivonat			X
5) Exportértékesítés nettó árbevétele	X	X	

6)	Igazgatási költség		X	
7)	Villamos energia költsége	X		
8)	Eredménytartalék			X
9)	Biztosítótól kapott kártérítés	X	X	
10)	Eladott áruk beszerzési értéke	X	X	
11)	Adózott eredmény	X	X	
12)	Bérjárulékok	X		
13)	Jegyzett, de be nem fizetett tőke			X

11. A KETTŐS KÖNYVVITEL ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI: A KÖNYVVITELI SZÁMLÁK

11.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Egy vállalkozás működése során a gazdasági események naponta tömegesen fordulnak elő.

Az alapvető gazdasági események a mérleget változtatják meg, az összetett gazdasági események már hatással vannak az eredményre is. A mérlegszámlák szolgálnak segítségül abban, hogy az egyes eszköz-csoport változásait folyamatosan rögzíteni tudjuk az üzleti évben, és az év végével ezek alapján összeállíthat már a mérleg, természetesen az eredményszámlák a költségek, ráfordítások, illetve a bevételek nyomon követésével az eredmény kimutatás összeállításához nyújtanak segítséget. A gazdasági eseményeket a következő fejezetben szeretném megmutatni, de ez előtt meg kell ismerkednünk a kettős könyvvitel alapvető nyilvántartásaival. Tehát most az a dolgunk, hogy mindent megismerjünk a kettős könyvvitel főkönyvi számláiról és naplóiról azok működéséről és kapcsolati hálójáról.

A tananyag végére meg kell, hogy értse az „akasztófa” tényleges szerepét és tartalmát, a négyszámlasoros számlaelmélet alapjait.

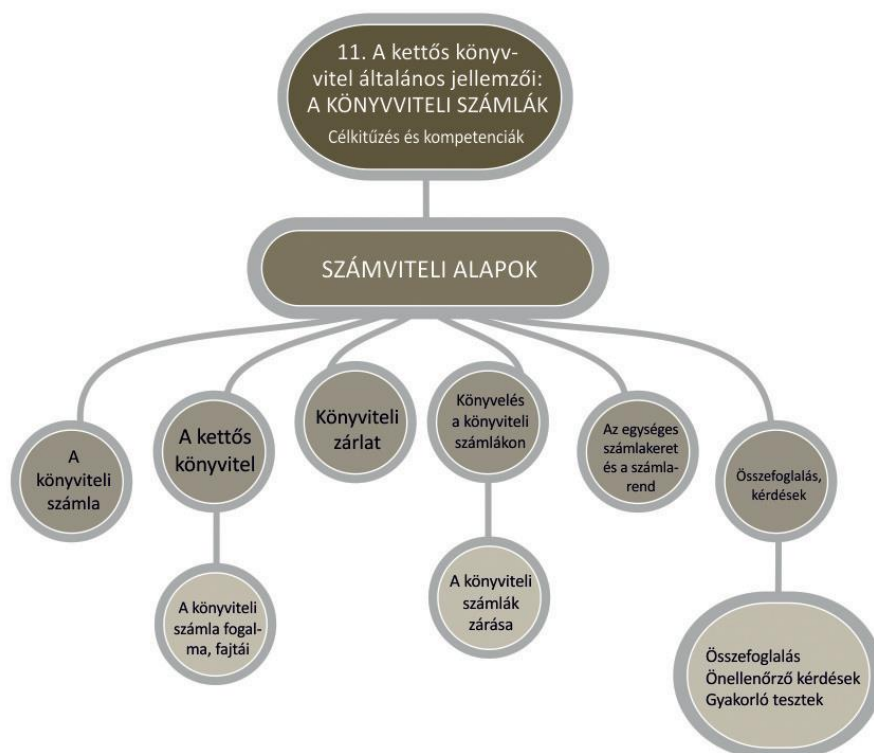
Az időszükséglet most a gyakorlás miatt kell, hogy 10 óra lesz.

Kulcsfogalmak

- A könyvviteli számla fogalma
- A könyvviteli számlák csoportjai
- A könyvviteli naplófogalma
- Aktív számlák jellemzői
- Passzív számlák jellemzői
- Nyitóegyenleg
- Záróegyenleg
- Tartozik forgalom
- Követel tartozik forgalom
- Egyenleg
- Az év végi zárlat
- Az egységes számlakeret
- A számlaosztályok száma, megnevezése
- A számlarend

11.2 A KÖNYVVITELI SZÁMLA

Nézzük először a tanulási térképet!



31. ábra:

A Sztv. értelmében kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, valamint a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja be.

11.3 A KETTŐS KÖNYVVITEL

A kettős könyvvitel jellemzője, hogy a gazdasági események könyvelése, rögzítése és **gazdasági tartalmuk szerint főkönyvi számlákon, időrendben pedig főkönyvi naplókban történik. Tehát párhuzamosan két nyilvántartást vezetünk. Ez ellenőrzési célok miatt fontos!**

A számlalapok alkalmazásával az a cél, hogy az eszközöket, forrásokat, költségeket, ráfordításokat és bevételeket elkülönítetten lehessen kimutatni.

A főkönyvi könyvelésben a tartalmi összefüggések könyvelésével párhuzamosan **időrendben** "idősorosan" is rögzítésre kerülnek a tételek, a **naplók**on. Ha csak az időrendi rögzítés a cél, elegendő, egy, úgynevezett **vegyesnapló** alkalmazása, viszont, ha a tételeket valamilyen szempontból összefűzve akarjuk együtt kezelni, akkor egyéb naplótípusok is használhatók. Technikai funkciót látnak el a nyitó és zárónaplók. A **nyitónaplóra** az év eleji nyitásnál, **zárónaplóra** az év végi zárásnál könyvelünk.

A **banknaplóba** kerülnek könyvelésre a bankbizonylatok, **pénztárnaplóba** a pénztárbizonylatok, **vevőnaplóba** a vevőkkel kapcsolatos, **szállítónaplóba** a szállítókkal kapcsolatos bizonylatok

11.3.1 A könyvviteli számla fogalma, fajtái

A **könyvviteli számla** fogalma szerint olyan kétoldalú nyilvántartás, amelynek egyik oldalán a növekedéseket, másik oldalán a csökkenéseket számoljuk el (ezáltal az egyirányú mozgások összegezhethetők és egymással szembeállíthatók). A könyvviteli számla bal oldalát Tartozik (T), jobb oldalát követel (K) oldalnak nevezzük.

A könyvviteli számla jelölése, ahogy általában láthatjuk:

T	A számla megnevezése	K

Mint ahogy láthatta is, a gyakorlatban alkalmazott könyvviteli számlák ennél a vázlatnál részletesebbek, a tényleges adattartalmuk igazodik a gyakorlati munkavégzéshez.

A kettős könyvvitel kialakulásakor a könyvviteli számlák a **mérleg felbontásából** keletkeztek, azaz minden egyes mérlegtételhez, minden eszközhöz és forráshoz hozzárendeltek egy-egy könyvviteli számlát a bennük bekövetkezett változások folyamatos nyilvántartása céljából. Azokat, amelyek az eszközöket és az azokban bekövetkezett változásokat számoljuk el, tartalmuk alapján **eszkőzsámlák**nak, amelyek a forrásokat és az azokban bekövetkezett változásokat számoljuk el, **forrásszámlák**nak nevezzük.

Az eszközöket más kifejezéssel **aktívák**nak, a forrásokat **passzívák**nak nevezzük. Az eszközök tételeiből aktív, a források tételeiből a passzív jellegű számlák keletkeztek.

Aktív számlákon a tartozik (T) oldalon könyvelünk növekedést, a követel (K) oldalon csökkenést.

Passzív számlákon a követel (K) oldalon könyvelünk növekedést, a tartozik (T) oldalon csökkenést.

A könyvviteli számlákat könyvelésre alkalmassá kell tenni. Ez azt jelenti, hogy a mérlegszámlákat meg kell nyitni, vagyis fel kell vinni **nyitó-egyenlegként** a kapcsolódó eszközt vagy forrást. Ezt minden esetben el kell végezni a cég alapításakor, illetve az üzleti és első napjával, általában január 1-jével.

Az eredményszámlákon nem lehet egyenleg, ezért ezeket „csak” alkalmassá tesszük a használatra, szakszóval **elővezetjük**. Számítógépes programoknál ez azt jelenti, hogy létrehozuk a főkönyvi számlák törzsadatállományát.

A számlák **Tartozik** oldalára könyvelt tételek összegét Tartozik forgalomnak, a **Követel** oldalára könyvelt tételek összegét Követel forgalomnak nevezzük.

Az **Egyenleg** a számla két oldalára könyvelt tételek összegének különbsége, lehet Tartozik vagy Követel jellegű, de a jellegét mindig a nagyobb forgalomösszeg határozza meg. Az eszközszámláknak – egyes kivételektől eltekintve – csak Tartozik egyenlege lehet ami érthető, hiszen csak annyi eszközt használhatunk fel, amennyivel rendelkezünk, a forrásszámlák általában Követel egyenlegűek.

A **Záróegyenleg** az üzleti év utolsó napján, általában december 31-én, illetve megszűnéskor meglévő eszköz és forrás érték, melyet a zárómérlegben kell szerepeltetni.

Az eszköz- és forrásszámlák önmagukban csak az alapvető gazdasági események rögzítését teszik lehetővé, az eredmény globálisan, egy forrásszámlán, a **tárgyévi mérleg szerinti eredményszámlán** jelenik meg, de az eredmény keletkezésére ható tényezők az eredményt csökkentő ráfordítások, növelő bevételek ily módon nem figyelhetők meg.

A számviteli munka fejlődésével felmerült a termelési-értékesítési folyamatok megfigyelésének igénye, eredményre gyakorolt hatásuk kimutatásának a fontossága, így tovább bővült az alkalmazott könyvviteli számlák köre a **ráfordítás és bevétel** számlákkal. Ennek azonban az a következménye, hogy az eredmény már nem állapítható meg egy forrásszámla egyenlegéből. Ehhez az összes ráfordítás és bevétel számla egyenlegét kell kiszámítani, majd ezt követően a bevételek és ráfordítások különbségeként tudjuk meghatározni az eredményt. Az előbbiek azt jelentik, hogy év közben nem mutatjuk ki könyvviteli számlán az eredményt, csak annak összetevőit. *A számítógépes világunkban csak egy mozdulat, hogy év közben is bármikor lekérdezhessük az eredményt!*

- A könyvviteli számlák több szempont szerint csoportosíthatók:
 - a könyvelés szabályai szerint:
 - aktív számlák (A)
 - passzív számlák (P)
 - tartalmuk alapján lehetnek:
 - mérlegszámlák: eszközszámlák (A)
 - forrásszámlák (P)
 - eredményszámlák: ráfordítás (költség) számlák (A)
 - bevételszámlák (P)

A könyvviteli számlákon való könyvelés szabályai összefoglalva:

T Eszköz (aktív számla) K		T Forrás (passzív számla) K	
01.01.			01. 01.
Nyitóegyenleg			Nyitóegyenleg
(+)			(+)
Növekedés (+)	Csökkenés (–)	Csökkenés (–)	Növekedés (+)
	12.31.	12.31.	
	Záróegyenleg	Záróegyenleg	
	(–)	(–)	
		.	

T Ráfordítás(aktív számla) K		T Bevétel (passzív számla) K	
Növekedés (+)	Csökkenés (–)	Csökkenés (–)	Növekedés (+)
	12.31.	12.31.	
	Zárás (–)	Zárás (–)	

A gazdasági események rögzítése a könyvviteli számlákon szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, könyvelési tétel megszerkesztése után történik.

A **könyvelési tétel** kijelölése azt jelenti, megállapítjuk, hogy a gazdasági eseményt melyik számla Tartozik és melyik számla Követel oldalára könyveljük, megszerkesztését számlakijelölésnek, idegen szóval kontírozásnak (conto = számla olasz szóból) nevezzük.

A könyvelési tétel tartalmazza:

- a könyvelés keltét,
- a gazdasági esemény megnevezését,
- a számlakijelölést (melyik számla Tartozik, melyik számla Követel oldalára kell könyvelni),

- az elszámolandó (könyvelendő) összeget.

A tétel megszerkesztése előtt a gazdasági eseményt elemezni kell az alábbi szempontok szerint:

- Mérleget, vagy eredményt is érint a változás,
- Ha mérleget,
 - akkor eszközöket
 - forrásokat
 - vagy eszközt és forrást érint.
- Ha eredményt is érint a vagyonváltozás, akkor az eredmény-számlákból
 - bevételt
 - költséget, vagy ráfordítást érint a tétel.



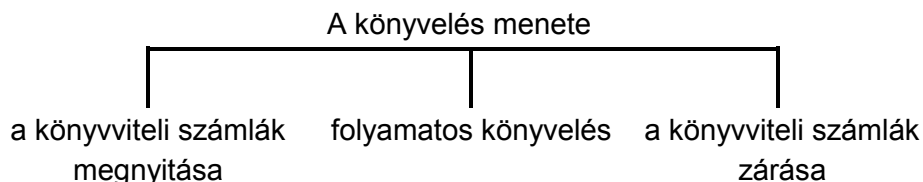
Ne feledjük, hogy minden gazdasági esemény egyidejűleg két tényezőben okoz változást!

- És fontos: milyen irányú változást okoz: növekedést, vagy csökkenést.

Az elemzést követően a gazdasági esemény jellemzőit és a könyvelés szabályait alapul véve szerkesztjük meg a könyvelési tételt.

- A könyvelési tétel megszerkesztésekor figyelembe kell venni a **kettős feljegyzés elvét**, mely szerint:
- minden gazdasági eseményt két könyvviteli számlán rögzítünk,
- az egyik számla Tartozik (T) és a másik számla Követel (K) oldalán,
 - – azonos összegben (Tartozik = Követel),
 - – egymással kölcsönös (tartalmi) összefüggésben.

11.4 KÖNYVELÉS A KÖNYVVITELI SZÁMLÁKON



A könyvviteli számlák megnyitása:

- Az előző évi zárómérleg alapján, a Nyitómérleg segítségével történik.

A kettős feljegyzés elvét betartva a nyitás könyvelése is mindig két számlán történik, vagyis nem egyszerűen „átmásoljuk” a nyitómérlegből az eszközök nyitóegyenlegeit az eszközszámlák Tartozik, a források nyitóegyenlegeit a forrásszámlák Követel oldalára! A nyitáshoz technikai számlát, ún. **Nyitómérleg számlát** használunk. A nyitás könyvelése az alábbi módon történik:

T Eszközszámla – K Nyitómérleg számla

T Nyitómérleg számla – K Forrásszámla

Mivel az eszközök és a források értéke megegyezik, a nyitótételek lekönyvelése után a Nyitómérleg számla egyenlege nulla. (E számlát csak a nyitáshoz használjuk.)



Az eredményszámláknak nincs nyitóegyenlegük! A nyitómérlegben szereplő mérleg szerinti eredmény az előző évi eredmény, azt a nyitást követően átvezetjük az eredménytartalékba.

A folyamatos könyvelés: a bekövetkezett gazdasági eseményeket időrendben, a könyvelés szabályait, betartva teljes körűen rögzítjük a könyvviteli számlákon.

A kettős könyvvitelben alkalmazott legfontosabb **módszerek**

- **Okmányyszerűség:** minden gazdasági esemény megtörténtét bizonylattal kell igazolni, alátámasztani és érvényre kell jutnia a bizonylati elvnek.
- **Egységes mértékegység alkalmazása:** minden gazdasági műveletet – a mennyiségi mérésmód mellett – pénzben is ki kell fejezni az adatok összesítése, összehasonlíthatósága érdekében.
- **Naplók alkalmazása:** a gazdasági eseményeket időrendben is fel kell jegyezni.
- **Könyvviteli számlák alkalmazása:** a gazdasági események tartalmuk szerint könyvviteli számlákon kerülnek rögzítésre a naplók mellett, azokkal számszerűen egyezően.
- **Mérlegmódszer alkalmazása:** a vagyon, vagyis az eszközök és források kimutatására a vállalkozások nyitó, és záró mérleget ké-

szítenek, és a mérlegfőösszeg az eszközök és források megegyező összesen adata.

– ***A kettős feljegyzés elvének alkalmazása:***

- minden gazdasági eseményt két könyvviteli számlán rögzítünk, az egyik számla Tartozik (T) és a másik számla Követel (K) oldalán,
- azonos összegben (Tartozik = Követel),
- egymással kölcsönös (tartalmi) összefüggésben.

Ebből adódóan a kettős könyvvitel egy önmagát számszerűen ellenőrző, zárt rendszer.

11.5 KÖNYVVITELI ZÁRLAT

A ***könyvviteli zárlat*** a folyamatos könyvelést teljessé tevő, kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési teendők sorozata, amelyek során lehetővé válik a főkönyvi számlák zárása és bizonyos esetekben az összefüggések ellenőrzése is. A könyvviteli zárlat során meg kell győződni a folyamatos könyvvizetés helyességéről (tartalmi és számszaki oldalról egyaránt), és teljessé kell tenni a tárgyidőszaki könyvviteli elszámolásokat.

A könyvviteli elszámolások egyeztetését, ellenőrzését szolgálja a ***főkönyvi kivonat*** összeállítása.

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adat-szolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására ***főkönyvi kivonatot köteles készíteni***.

A vállalkozások folyamatos üzletvitele szempontjából általában nem elégséges az évi egyszeri zárlat, célszerű azt legalább negyedévente, havonta elvégezni. Gyakoriságát, az elvégzendő feladatokat a számlarendben kell rögzíteni.

A főkönyvi kivonat (16. ábra) a könyvviteli számlák alapján készített összesítő kimutatás, melynek két rovatpárja van, a forgalom és az egyenleg rovatpár. A forgalom rovatpárba vezetjük a számlák összesített forgalmi adatait, az egyenleg rovatpárba pedig az egyes számlák egyenlegeit, jellegüknek megfelelően.

Főkönyvi kivonat					
Sorszám	A főkönyvi számlák megnevezése	Forgalom		Egyenleg	
		Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
1.	1. számlaosztály számlái				
2.	2. számlaosztály számlái				
3.	3. számlaosztály számlái				
4.	4. számlaosztály számlái				
5.	5. számlaosztály számlái				
6.	6. számlaosztály számlái				
7.	7. számlaosztály számlái				
8.	8. számlaosztály számlái				
9.	9. számlaosztály számlái				
10.	10. Összesen				

32. ábra: A főkönyvi kivonat

A kettős feljegyzés módszeréből következően meg kell egyeznie az összes számla Tartozik és Követel forgalmának. Az egyenleg a két forgalom-összeg különbsége, ebből következik, hogy meg kell egyeznie az összes számla Tartozik és Követel egyenlegeinek is. Ezen összefüggések a négyszámlasoros elméletre vezethetők vissza. A főkönyvi kivonat összeállítása során csak számszaki ellenőrzést lehet elvégezni, a tartalmi hibák a forgalom- és egyenleg-egyezőséggel nem szűrhetők ki.

Az éves beszámoló elkészítéséhez az év végi zárlat két lépésben történik

- Az első a tárgyidőszak gazdasági eseményeinek teljessé tétele, ellenőrzése és összesítése, a főkönyvi kivonat összeállítása.
- A másodikban a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés napja között végbement gazdasági események és a piaci körülmények változásából eredő korrekciós könyvelési tételek elszámolása. (Ez után is ellenőrizni kell a könyvelés helyességét főkönyvi kivonattal!)

11.5.1 A könyvviteli számlák zárása

A könyvviteli számlákat a beszámoló készítését megelőzően le kell zárni.

A zárás sorrendje a következő algoritmust követi:

1. Csak akkor érdemes elkezdni a zárást, ha ellenőriztük, hogy a könyvelésünk helyes. Ehhez a Főkönyvi kivonat egyezőségei nyújtanak segítséget.
2. Ha a könyvelésünk az összefüggések alapján helyes, a költség számlákat átvezetjük a ráfordítás számlákra, mert az eredmény levezetéséhez csak ráfordítás számlákat alkalmazunk.
3. Ezután az eredmény számlákat zárjuk oly módon, hogy egyenlegeiket átvezetjük **Adózott eredmény elszámolási számla**. Ennek a számlának a **végső egyenlege a tárgyévi eredmény**, amit átvezetünk a források közé, így biztosítva az eszközök és a források egyezőségét.

Könyvelése:

T Adózott eredmény elszámolási számla – K Ráfordítás

T Bevételek – K Adózott eredmény elszámolási számla

Ekkor látható az adózott eredmény elszámolási számlán az adózás előtti eredmény. Ez lesz a fizetendő társasági adó kiszámításának kiindulópontja.

Adózási ismeretek tantárgy keretében foglalkoznak az adóalap korrekcióval, most erre nem térünk ki!



Az adózott eredményből fizetünk osztalékot, ha nem elegendő az előző években keletkezett eredményt, a szabad eredménytartalékot is igénybe vehetjük.

A társasági adó és osztalék elszámolása után az Adózott eredmény elszámolási számla egyenlege az eredményt mutatja, melyet átvezetünk egy forrásszámlára, a mérleg szerinti eredmény számlára. Utolsó lépésben a mérleg számlák zárása következik, melyhez a **Zárómérleg számlát** használjuk.

Könyvelése:

T Zárómérleg számla – K Eszközök

T Források – K Zárómérleg számla

A mérleg számlák zárása után egyetlen számla sem mutat egyenleget, illetve nulla az egyenleg.

11.6 AZ EGYSÉGES SZÁMLAKERET ÉS A SZÁMLAREND

Mielőtt a beszámoló egyes részeinek tartalmi összeállítási szabályait vesszük sorra meg kell ismerkedni az összefüggést biztosító törvényi előírással, amit a számlarend jelent.

Egy-egy gazdálkodónál a gazdasági események nagy száma és sokfélesége, a gazdálkodó információ-igénye miatt igen sok könyvviteli számla alkalmazása szükséges. A folyamatos könyvviteli munka megszervezése szükségessé teszi a könyvviteli számlák funkció, illetve közgazdasági szempontok szerinti csoportosítását, elősegítve ezzel a könyvviteli számlák közötti eligazodást. Nagyon fontos szempont az is, hogy a beszámolóhoz egységes tartalommal kell biztosítani az információkat, ily módon a különböző vállalkozások beszámolóit bárki számára értelmezhetők és összehasonlíthatók lesznek.

A könyvviteli számlákat az **egységes számlakeret** foglalja rendszerbe, figyelembe véve az előző alfejezetben tárgyalt jellemzőket.

Az egységes számlakeret célja, hogy a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a gazdálkodó számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a számviteli törvény, illetve a kapcsolódó kormányrendeletek szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

Az egységes számlakeret a decimális (tízes) számrendszerre épül. A főkönyvi számlákat a gazdasági tartalmuk szerint tíz nagy csoportba sorolja, melyeket számlaosztályoknak nevezünk. A számlaosztályokon belül élesen elkülönülnek a mérleg-, költség- és az eredményszámlák.

Számlaosztályok megnevezése és tartalma:

Az 1-4. számlaosztály tartalmazza a mérlegszámlákat, ezen belül az 1-3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrásszámlákat. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat.

1. számlaosztály: Befektetett eszközök

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök, továbbá a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.

2. számlaosztály: Készletek

A vásárolt és a saját termelésű készleteket foglalja magában.

3. számlaosztály: Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások

Tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

4. számlaosztály: Források

Itt kell kimutatni az eszközök forrásait. Ide tartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hátrasorolt, hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái. (Itt jelennek meg a nyitáshoz, az eredmény elszámolásához és a záráshoz szükséges ún. „Évi mérlegszámlák” is.)

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat a 8-9. számlaosztály számlái tartalmazzák, kivéve az összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz szükséges aktivált saját teljesítmények értékét.

5. számlaosztály: Költségnevek

A költségeket költségnevek szerinti csoportosításban tartalmazza. A költségnevek:

- anyagköltség,
- igénybe vett szolgáltatások költségei,
- egyéb szolgáltatások költségei,
- bérköltség,
- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok,
- értékcsökkenési leírás.

A számlaosztályon belül – az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő vállalkozónak – elkülönítetten kell kimutatni az – egyébként költségnevek, költségmegtérülésnek nem minősülő – aktivált saját teljesítmények tárgyevi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

6-7. számlaosztály: a gazdálkodó döntésének megfelelően használható a vezetői információk biztosítására. E számlaosztályok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását.

6. számlaosztály: Költséghelyek, általános költségek

A számlaosztály a közvetetten elszámolható (felosztható) és a közvetett (fel nem osztható) költségeket tartalmazza.

7. számlaosztály: Költségviselők (Termelési költségek)

A számlaosztály számláin mutathatjuk ki a közvetlenül felmerült költségeket, illetve a valamely jellemző segítségével felosztott, közvetlenné váló közvetett költségeket.

8. számlaosztály: Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások

a) Az **összköltség eljárással** készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza

- az anyagjellegű ráfordításokat
- a személyi jellegű ráfordításokat
- az értékcsökkenési leírást.

b) A **forgalmi költség eljárással** készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza

- az értékesítés közvetlen költségeit,
- az értékesítés közvetett költségeit,

Ezen kívül:

- ráfordításokat (egyéb, pénzügyi és rendkívüli),
- az eredményt terhelő adót.

9. számlaosztály: Értékesítés árbevétele és bevételek

Itt kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit és a rendkívüli bevételeket.

0. számlaosztály. Nyilvántartási számlák

Azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év mérleg szerinti eredményét, a mérlegfordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. Itt kell kimutatni a mérlegen kívüli tételeket is.

A számlaosztályok az egységes számlarendet jelentik, aminek a tartalma a következő:



33. ábra: Az egységes számlakeret

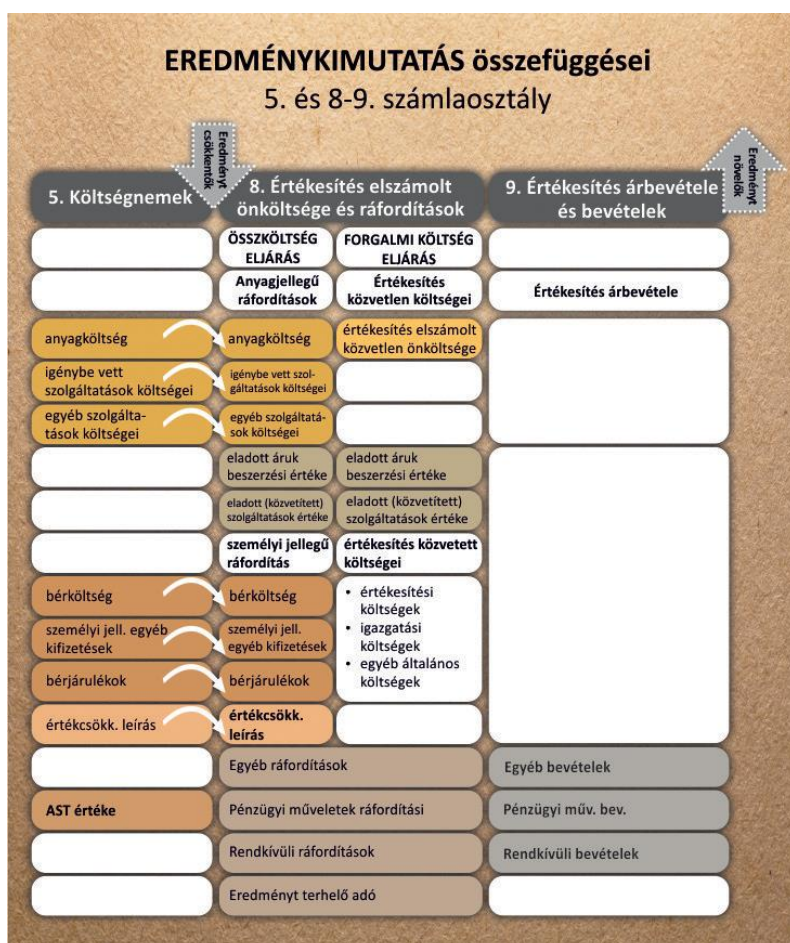
A 33. ábra A Mérleg és az 1-4. számlaosztályok kapcsolata összefoglalóan mutatja a mérleg számlák és a mérleg kapcsolatát.



* Megjegyzés: az évi mérleg számlák technikai számlák, melyeket a könyvviteli számlák nyitása és zárása során használunk, a mérleg összeállításakor egyenlegük nulla.

34. ábra:

Az eredménykimutatás és az eredményszámlák kapcsolatát a 35. ábra szemlélteti.



35. ábra: AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS összefüggései

Az egységes számlakeret a négyszámlasoros elméletre épül és a bruttó elszámolás elvén alapszik, miszerint nem lehet bevétel, és költséget, ráfordítást egymással szemben elszámolni.

A **négyszámlasoros elmélet** élesen elkülöníti a mérleg- és az eredményszámlákat, lehetővé téve a mérleg és az eredménykimutatás összeállítását. A mérleg- és az eredményszámlákat kiegészítik a 6-7. számlaosztályok számlái. A mérleg az eszköz- és forrásszámlákból ké-

szül, az eredménykimutatás bázisát egyrészt a ráfordítások számlái, másrészt az árbevételek és bevételek számlái képezik.

A négy számlasor a következő:

- eszközszámlák sora
- forrásszámlák sora
- Együtt: mérlegszámlák
- ráfordítás számlák sora
- árbevétel-, bevételszámlák sora
- Együtt: eredményszámlák

A számlasorok közötti összefüggések:

Eszköz – Forrás = Eredmény $\longrightarrow E - F = Er$
Árbevétel, bevétel – Ráfordítás = Eredmény $\longrightarrow B - R = Er$,
azaz:

$$E - F = B - R$$

Jelentése: az eszköz- és forrásszámlák egyenlegeinek különbsége (eredmény) megegyezik a bevétel- és ráfordítás számlák egyenlegeinek különbségével (eredmény).

De, mint már tudjuk, az eszköz, költség, ráfordítás számlák **aktív**-számlák, a források és a bevételek **passzív** számlák.

Az összefüggést átrendezhetjük az alábbi módon:

Tartalmuk alapján:

$$E + F = B + R$$

a könyvelés szabályai
szerint

$$A - P = P - A$$

átrendezve:

$$A = P$$



Az összefüggés azt jelenti, hogy az eszköz- és ráfordítás, azaz az aktív számlák egyenlegeinek összege megegyezik a bevétel- és forrás, azaz a passzív számlák egyenlegeinek összegével.

Az előbbi összefüggéseket felhasználjuk a főkönyvi számlákon történő könyvelés helyességének ellenőrzésére, a négy számlasoros elméletet a tartalmi, annak átrendezett formáját a számszaki helyesség ellenőrzésére. Így biztosított, hogy a kettős könyvvitel önmagát ellenőrző, zárt rendszer:

A **bruttó elszámolás elvének** alkalmazása – mely a számlakeret valamennyi számlájának vezetésénél érvényesül – azt jelenti, hogy a könyvviteli számla egyenlege az összes növekedés és az összes csökkenés különbözete.

Ez az elv nem egyezik meg az azonos elnevezésű számviteli alapelvvel.

Az **egységes számlakeret** mint ahogy láthattuk, a legalapvetőbb számviteli előírásokat tartalmazza, a vállalkozásoknak a számviteli rendszer kialakításához, a folyamatos munkához részletesebb szabályozásra van szükségük.



36. ábra: Az egységes számlakeret

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan **számlarendet köteles készíteni**, amely szerinti könyvvezetés a számviteli törvényben előírt beszámoló elkészítését maradéktalanul biztosítja.

A **számlarend** az egységes számlakeret alapján készített olyan belső szabályzat, amely meghatározza a vállalkozás könyvviteli rendjét. A

számlarend szerinti könyvvezetés biztosítja a beszámoló készítéséhez szükséges adatokat, és kielégíti a vezetői információs igényeket is.

A számlarend kötelező tartalma:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjele és megnevezése (számlatükör),
- a számla tartalma, ha az a számla megnevezéséből nem következik,
- valamint a számla érték növekedésének, csökkenésének jogcímei, a számlát érintő gazdasági események, azok másszámlákkal való kapcsolata,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolata,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend.

A számlarenddel szemben támasztott követelmények

- Biztosítani kell, hogy a könyvvezetés az éves beszámoló elkészítését megfelelően alátámassza.
- Elő kell segítenie a könyvvezetés során a számviteli alapelvek érvényre jutását.
- Kifejezésre kell juttatnia a vállalkozás számviteli politikáját.
- Tükröznie kell a vállalkozás tevékenységét, annak összetételét és nagyságát.
- Megfelelő eligazítást kell adnia a vállalkozás szakembereinek a szabályos könyvvezetéshez oly módon, hogy tömör magyarázatokkal világossá teszi a könyvviteli számlák tartalmát, összefüggéseit, érthetővé teszi a gazdasági események lényegét.

A számlarendet az újonnan alakuló – a számviteli törvény hatálya alá tartozó és kettős könyvvitelt vezető – gazdálkodó a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül, az egyszeres könyvvitelről a kettős könyvvitelre áttérő gazdálkodó az áttérés időpontjáig köteles elkészíteni. A számviteli törvény változása esetén a számlarend szükséges módosítását a törvényi változás hatálybalépését követő 90 napon belül kell elvégezni.

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős.

A továbbiakban tekintsük át, hogy az egységes számlakeretet figyelembe véve hogyan alakítható ki a **számlatükör**.

A **számlaosztályok** mindegyike **számlacsoportokra** tagozódik, ezeket két számjeggyel jelöljük.

A számlacsoportokat **számlákra** bonthatjuk, ezeket három számjeggyel jelöljük. A számlákat tovább bonthatjuk **alszámlákra**, négy számjeggyel jelölve azokat és – ha szükséges – ezeket **részletező számlákra**, öt, hat stb. számjeggyel jelölve.

A számlatükör a vállalkozások sajátosságainak, információ-igényének függvényében számtalan változatban kialakítható, ezért nem tartalmaz erre vonatkozóan részletes előírásokat a számviteli törvény.

11.7 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

11.7.1 Összefoglalás

A kettős könyvvitel az év közbeni gazdasági események elszámolására könyvviteli számlákat és naplókat használ.

Ezek folyamatos megbízható és zárt rendszerű vezetése feltétele a beszámoló hitelességének.

A könyvelés a négy számlasoros számlaelméletre épül.

A könyvviteli számlákat csoportosíthatjuk a könyvelés szabályai szerint aktív és passzív, illetve tartalmuk alapján mérleg- és eredményszámlákra. Az eszköz, költség és ráfordítás számlák aktívak, T oldalon a növekednek, K oldalon a csökkennek; a forrás és bevétel számlák passzívok, T oldalon a csökkenést, K oldalon a növekedést könyveljük.

A könyvviteli számlákon való könyvelés az év eleji nyitással kezdődik, mely a nyitómérleg alapján egy technikai számla segítségével történik. Az évközi folyamatos könyvviteli munka során a gazdasági eseményeket bizonylatok alapján a kettős feljegyzés elvét követve rögzítjük idő- és számlasorosan, majd év végén a számlák lezárását követően elkészítjük az eredménykimutatást, a mérleget és a kiegészítő mellékletet, azaz a beszámolót.

A számviteli törvény nem ír elő kötelezően alkalmazandó számlákat, csak egy keretet, un. számlakeret ad, vagyis meghatároz 10 számlaosztályt, illetve azok tartalmát.

A vállalkozó által alkalmazott számlák részletezését, kialakítását a vállalkozóra bízta, de megköveteli, hogy azt foglalja írásba.

11.7.2 Önellenőrző kérdések

Válaszoljon az alábbi kérdésekre:

1. Melyek az alapvető gazdasági események típusai?
2. Melyek az összetett gazdasági események típusai?
3. A könyvviteli számla fogalma?
4. Melyek az könyvviteli számlák csoportjai?
5. Melyek az év végi zárlat fázisai?
6. Mi az egységes számlakeret célja?
7. Sorolja fel a számlaosztályok számát, megnevezését!
8. Mutassa be számlasorok közötti összefüggéseket!
9. Mi a számlarend fogalma?
10. Mi a számlarend kötelező tartalma?
11. Mi a könyvviteli számla fogalma?
12. Csoportosítsa a könyvviteli számlákat!
13. Mi a könyvviteli naplófogalma?
14. Melyek az Aktív számlák jellemzői?
15. Melyek a Passzív számlák jellemzői,
16. Mi a Nyitóegyenleg fogalma?
17. Mi a Záróegyenleg fogalma?
18. Mit jelent tartozik forgalom?
19. Mit jelent követel forgalom?

11.7.3 Gyakorló tesztek

1. Határozza meg, hogy a következő tételek mely vagyoncsoportba tartoznak és jelölje A-val, ha a könyvelés szabályai szerint aktív, P-vel, ha passzív számla!
- 2.

Vagyoni elem	Immateriális javak	Tárgyi eszköz	Befektetett pénzügyi eszközök	Készlet	Követelés	Értékpapír	Pénzeszköz	Saját tőke	Hosszú lejáratú kötelezettségek	Rövid lejáratú kötelezettségek
1. Dolgozónak adott lakásépítési kölcsön										
2. Növendék állatok										
3. Saját felhasználásra szánt festék										
4. Hosszú lejáratra kapott kölcsön										
5. Szoftver saját felhasználásra vásárolt										
6. Saját kiállítású váltó összege										
7. Hosszú lejáratra lekötött bankbetétek										
8. Beszerzett anyag ki nem fizetett ellenértéke										
9. Társasági adó										
10. Eladási célra vásárolt írószer-ek és nyomtatványok										
11. Társadalombiztosítással szembeni tartozás										
12. Munkavállalókkal szembeni bértar-										

tozás										
13. Tehergépkocsi										
14. 100 EUR										
15. Kapott likviditási hitelek										
16. Beruházás										
17. Saját előállítású, eladásra szánt kész gépek										
18. Tárgyévi pozitív eredmény										
19. Gép beszerzéséhez kapott hitel										
20. Termelési célt szolgáló futószalag										
21. 8 hónap futamidejű kötvény										
22. Bérleti jog – üzemeltetett bolt										
23. Készpénz										

Megoldás

Vagyoni elem	Immateriális javak	Tárgyi eszköz	Befektetett pénzügyi eszközök	Készlet	Követelés	Értékpapír	Pénzeszköz	Saját tőke	Hosszú lejáratú kötelezettségek	Rövid lejáratú kötelezettségek
1) Dolgozónak adott lakásépítési kölcsön			A							
2) Növendék állatok				A						
3) Saját felhasználásra szánt festék				A						
4) Hosszú lejáratra kapott kölcsön									P	

5) Szoftver saját felhasználásra vásárolt	A									
6) Saját kiállítású váltó összege										P
7) Hosszú lejáratra lekötött bankbetétek			A							
8) Beszerzett anyag ki nem fizetett ellenértéke										P
9) Társasági adó										P
10) Eladási célra vásárolt írószerek és nyomtatványok				A						
11) Társadalombiztosítással szembeni tartozás										P
12) Munkavállalókkal szembeni bértartozás										P
13) Tehergépkocsi		A								
14) 100 EUR							A			
15) Kapott likviditási hitelek										P
16) Beruházás		A								
17) Saját előállítású, eladásra szánt kész gépek				A						
18) Tárgyévi pozitív eredmény								P		
19) Gép beszerzéséhez kapott hitel									P	
20) Termelési célt szolgáló futószalag		A								
21) 8 hónap futamidejű kötvény						A				
22) Bérleti jog – üzemeltetett bolt		A								
23) Készpénz							A			

3. Határozza meg, hogy a következő tételek a könyvelés szabályai szerint aktív, vagy passzív számlák! Jelölje A-val, ha aktív, P-vel, ha passzív számlának ítéli!

A gazdasági esemény	Aktív/Passzív számla
1. Anyagfelhasználás	
2. Bruttó bérköltség	
3. Felvett hitel	
4. Fizetett kártérítés	
5. Kamatbevétel	
6. Rendkívüli ráfordítás	
7. Elszámolt értékcsökkenés	
8. Készpénz	
9. Rendkívüli bevétel	
10. Árbevétel	
11. Jegyzett tőke	
12. Kapott osztalék	
13. Kiszámlázott szolgáltatás ÁFA nélküli értéke	
14. Dolgozónak adott előleg	
15. Tárgyi eszköz értékesítésének bevétele	
16. Hirdetés díja	
17. Számlázott vízdíj	

Megoldás:

A gazdasági esemény	Aktív/Passzív számla
1) Anyagfelhasználás	A
2) Bruttó bérköltség	A
3) Felvett hitel	P
4) Fizetett kártérítés	A
5) Kamatbevétel	P
6) Rendkívüli ráfordítás	A
7) Elszámolt értékcsökkenés	A
8) Készpénz	A
9) Rendkívüli bevétel	P
10) Árbevétel	P
11) Jegyzett tőke	P
12) Kapott osztalék	P
13) Kiszámlázott szolgáltatás ÁFA nélküli értéke	P
14) Dolgozónak adott előleg	A
15) Tárgyi eszköz értékesítésének bevétele	P
16) Hirdetés díja	A
17) Számlázott vízdíj	A

3. Jelölje be X-szel, hogy az alábbi könyvviteli számlák tartalmuk, illetve a könyvelés szabályai szerint (alakilag) mely csoportokba tartoznak!

MEGNEVEZÉS	Tartalmilag				Alakilag	
	Mérleg számla		Eredmény számla		Aktív számla	Passzív számla
	E	F	K,R	B		
Épület						
Vevő						
Szállító						
Értékesítés nettó árbevétele						
Anyagköltség						
Anyagok						
Jegyzett tőke						
Rövid lejáratú hitel						
Kapott kamatok						
Fizetett kamatok						

Megoldás:

MEGNEVEZÉS	Tartalmilag				Alakilag	
	Mérleg számla		Eredmény számla		Aktív számla	Passzív számla
	E	F	K,R	B		
Épület	x				x	
Vevő	x				x	
Szállító		x				x
Értékesítés nettó árbevétele				x		x
Anyagköltség			x		x	
Anyagok	x				x	
Jegyzett tőke		x				x
Rövid lejáratú hitel		x				x
Kapott kamatok				x		x
Fizetett kamatok			x		x	

4. Melyik számlaosztályban találhatók a következő számlák?

Anyagköltség	.....
Vevők	.....
Jövedelemelszámolási számla	.....
Értékesített áruk árbevétele	.....
Épületek	.....
Államkötvények (befektetési céllal)	.....
Betétdíjas göngyölegek	.....
Belföldi szállítók	.....
Részesedések	.....
Kártérítési igények	.....
Egyéb bevételek	.....
Egyéb ráfordítások	.....
Beruházások	.....
Kapott előlegek	.....

Megoldás:

Vevők	3. Követelések, pénzügyi eszközök, aktív időbeli elhatárolások
Értékesített áruk árbevétele	9. Árbevétel, bevételek
Épületek	1. Befektetett eszközök
Államkötvények (befektetési céllal)	1. Befektetett eszközök
Betétdíjas göngyölegek	2. Készletek
Belföldi szállítók	4. Források
Részesedések forgatási céllal	3. Követelések, pénzügyi eszközök, aktív időbeli elhatárolások
Kártérítési igények	3. Követelések, pénzügyi eszközök, aktív időbeli elhatárolások
Anyagköltség	5. Költségnemek
Egyéb bevételek	9. Értékesítés árbevétele, bevételek
Egyéb ráfordítások	8. Értékesítés önköltsége, ráfordítások
Beruházások	1. Befektetett eszközök
Kapott előlegek	4. Források

12. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ÉS A KÖNYVELÉS

12.1 CÉLKITŰZÉSEK ÉS KOMPETENCIÁK

Ebben a leckében megismertetem Önt a gazdasági eseményekkel, melyek a vállalkozás vagyonára, illetve eredményére vannak hatással.

Az „akasztófák” gyakorlati alkalmazására készüljön föl, de csak az egyszerű összefüggések szintjén.

Képes lesz a lecke végére megérteni, mikor, és miért könyvelünk tartozik, vagy követel oldalra egy könyvviteli számlán.

Időszükséglet: ebben az esetben a maradandó tudáshoz legalább 9 órára szüksége lesz. Különösen a gyakorlások várnak több időt.

Segítségül a fejezet végén megmutatom, „hogyan gondolkodjon könyvelő fejfel”!

Kulcsfogalmak:

- gazdasági események
- alapvető gazdasági események
- összetett gazdasági események
- eszközök körforgása
- források körforgása
- eszközbevonás
- eszköz kivonás
- összetett gazdasági események
- költség, ráfordítás elszámolása
- bevételek elszámolása

12.2 A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK

Megint a tanulási térképpel kezdjük!



A vállalkozás eszközeinek és forrásainak állománya, az értéke, összetétele folyamatosan változik. Az eszközök és források változásának pénzben kifejezhető elemei, mozzanatai a gazdasági műveletek, a bizonylatokon rögzített **gazdasági események**.

Minden egyes gazdasági esemény megváltoztatja az eszközök és források állományát, összetételét, ennek következtében a mérleget.



példát!

Mit is jelent a gazdasági esemény? Nézzünk erre néhány

- *A mi kis vállalkozásunkhoz betér egy ismerős, a Jocó. Megcsodálja az egyik kerékpárt, és elhatározza meg fogja venni.*
- *Változik a vagyona a SIKER KFT-nek? NEM! Tehát ez **nem is gazdasági esemény**.*
- *Amikor Fanni megír és átad egy átutalási megbízást a bankjuknak, hogy utaljon át néhány új kerékpárra előleget a KERÉKPÁRGYÁRTÓ-nak, szintén nem történik gazdasági esemény, hiszen nincs vagyonsvltózás. Nem biztos, hogy az átutalás megtörténhet. Lehet, hogy nem is ez a jó bankszámlaszám, lehet, hogy nincs is pénz a számlán!?*
- *Amikor a bank megküldi a terhelési értesítést, ami a bizonylata lesz a tényleges pénzmozgásnak, már gazdasági eseményről beszélhetünk, hiszen **(kettős)** vagyonsvltózás van. Egyrészt a SIKER KFT pénze a bankszámláján kevesebb lesz, másrészt e mellett követelése lesz a KERÉKPÁRGYÁRTÓ-val szemben.*
- *Gábor megjavít 20.000 Ft-ért egy kerékpárt. Ez az összeg a bevételek lesz.*

Attól függően, hogy a változások milyen hatást gyakorolnak a vállalkozás vagyoni helyzetére, illetve eredményére, kétféle gazdasági eseménycsoportot különböztetünk meg:

- alapvető és
- összetett gazdasági események.

12.3 ALAPVETŐ GAZDASÁGI ESEMÉNYEK

Azon gazdasági események tartoznak e csoportba, melyek hatására a vállalkozás vagyoni helyzete változik meg, az összetétel, az érték, az eredmény nem.

Az alapvető gazdasági események négy típusát különböztetjük meg:

- **eszközök körforgása**, amikor egyik eszköz nő, a másik ugyan olyan értékkel csökken ($+E_1, -E_2$, ahol $E_1 = E_2$). A gazdasági esemény eredményeként az ESZKÖZÖK összetétele változik meg, a mérlegfőösszeg változatlan marad;
- **források körforgása**, amikor egyik Forrás nő, a másik ugyan olyan értékkel csökken ($+F_1, -F_2$, ahol $F_1 = F_2$). A gazdasági esemény eredményeként a FORRÁSOK összetétele változik meg, a mérlegfőösszeg változatlan marad;
- **eszközbevonás**nál abból kell kiindulni, hogy minden eszköznek meg kell lennie a forrásának is. Ha bevonunk eszközt, akkor az

eszköz nő, de vele párhuzamosan a forrásnak is nőnie kell: $+E_3$, $+F_3$, ahol $E_3 = F_3$. Ha az eszközök és források összértéke nő, a mérlegfőösszeg növekszik.

- **eszközkivonásnál ugyan az a helyzet, csak a mozgásirány változik:** $-E_4$, $-F_4$, ahol $E_4 = F_4$, és mivel az eszközök és források összértéke csökken, a mérlegfőösszeg csökken.

Jelölések:

$E_1; E_2 \dots E_n$ = eszköz

$F_1; F_2 \dots F_n$ = forrás

Alapvető gazdasági események kapcsolata a mérleggel

Mérleg

Eszközök (aktívák)	Források (passzívák)
Eszközök körforgása: + Eszköz ₁ (E_1) – Eszköz ₂ (E_2), ahol: $E_1 = E_2$	
	Források körforgása: + Forrás ₁ (F_1) – Forrás ₂ (F_2), ahol: $F_1 = F_2$
Eszköz- és forrásbevonás: + Eszköz ₃ (E_3) ahol: $E_3 = F_3$	+ Forrás ₃ (F_3)
Eszköz- és forráskivonás: – Eszköz ₄ (E_4) ahol: $E_4 = F_4$	– Forrás ₄ (F_4)



Egy vállalkozás nyitómérlege a következő:

Eszközök		Források	
Ingtatlanok	5 800 eFt	Saját tőke	7 100 eFt
Anyagok	1 200 eFt	Szállítók	2 000 eFt
Vevők	1 700 eFt	Rövid lejáratú hitelek	900 eFt
Pénztár	200 eFt		
Elszámolási betétszámla	1 100 eFt		
Eszközök összesen:	10 000 eFt	Források összesen:	10 000 eFt

Az **eszközök körforgása** és hatása a mérlegre:

A házipénztárba felvettek az elszámolási betétszámláról 300 e Ft-ot.

Mi történt:

Az elszámolási betétszámlán a pénz **300 e Ft-tal csökkent (E–)**, a pénztárban elhelyezett összeg

azonos összegben nő **(E+)**, a mérleg főösszege változatlan marad.

Mérleg az első gazdasági esemény után

Eszközök		Források	
Ingtatlanok	5 800 eFt	Saját tőke	7 100 eFt
Anyagok	1 200 eFt	Szállítók	2 000 eFt
Vevők		Rövid lejáratú hitelek	900 eFt
Pénztár + 300 eFt	500 eFt		
Elszámolási betétszámla – 300	800 eFt		
Eszközök összesen:		Források összesen:	10 000 eFt

A források körforgása és hatása a mérlegre:

A számlavezető hitelintézet értesít, hogy a szállítókkal szembeni kötelezettségből kiegyenlített 800 e Ft-ot hitelből.

A szállítókkal szembeni kötelezettség csökken 800 e Ft-tal **(F–)**, a rövid lejáratú hitel azonos összeggel nő **(F+)**, a mérleg főösszege változatlan.

Mérleg a második gazdasági esemény után

Eszközök		Források	
Ingatlanok	5 800 eFt	Saját tőke	7 100 eFt
Anyagok	1 200 eFt	Szállítók	1 200 eFt
Vevők	1 700 eFt	Rövid lejáratú hitelek	1 700 eFt
Pénztár + 300 eFt	500 eFt		
Elszámolási betétszámla –300			
	800 eFt		
Eszközök összesen:	10 000 eFt	Források összesen:	10 000 eFt

Az **eszközbevonás** és hatása a mérlegre:

Alkatrészt vásároltunk 2.000.000 Ft értékben február 2-án, de a fizetési határidő március 10.

Az alkatrészeket az anyagok között mutatjuk ki. Az anyagok értéke **(E+)** és a szállítókkal szembeni kötelezettség **(F+)** 2 000 Ft-tal nő, ebből következően a mérlegfőösszeg is azonos összeggel növekszik. Mérleg a harmadik gazdasági esemény után

Eszközök		Források	
Ingatlanok	5 800 eFt	Saját tőke	7 100 eFt
Anyagok+2 000	3 200 eFt	Szállítók + 2 000	3 200 eFt
Vevők	1 700 eFt	Rövid lejáratú hitelek	1 700 eFt
Pénztár	500 eFt		
Elszámolási betétszámla	800 eFt		
Eszközök összesen:	12 000 eFt	Források összesen:	12 000 eFt

Az **eszközkivonás** és hatása a mérlegre:

A számlavezető hitelintézet értesít, hogy teljesítette a hiteltörlesztéssel kapcsolatos 500 000 Ft-os átutalási megbízásunkat az elszámolási betétszámláról.

Hatása: az elszámolási betétszámla **(E–)** és a rövid lejáratú hitel csökken **(F–)**, ebből következően a mérlegfőösszeg is azonos összeggel csökken.

12.4 ÖSSZETETT GAZDASÁGI ESEMÉNYEK

Összetett gazdasági események azon gazdasági események, melyek hatására egyidejűleg változik meg a vállalkozás *vagyon helyzet*e és *eredménye* is.

Az összetett gazdasági események típusai:

- **költség (K), ráfordítás (R) elszámolása:** költség, ráfordítás növekedésével egyidejűleg eszköz csökkenés vagy forrásnövekedés következik be

+K,R és -E₅ vagy +F₅; ahol K,R = E₅ vagy K,R = F₅



A számlavezető hitelintézet értesít, hogy átutalta az elszámolási betétszámláról (**E-** a rövid lejáratú kölcsön esedékes kamatát 100 e Ft-ot.



Gondolkodjunk együtt!

A kamat: én fizetem, tehát rosszul érinti az eredményemet, vagyis eredményt csökkentő. Akkor nem lehet más, csak költség, vagy ráfordítás. Nos, melyik? A kamattal nem tudok kerékpárokat javítani, nem tudom közvetlenül a választott üzletpolitikai célokat szolgálni, tehát nem lehet költség!

Akkor csak ráfordítás, de egyéb-, pénzügyi-, vagy rendkívüli ráfordítás?

Hát persze: pénzügyi művelet ráfordítása, és **növeli az eddigi tételeket! R+** Ha eredményt is érint akkor ez összetett gazdasági esemény!

Így a gazdasági esemény hatására

Ráfordítás növekszik 100 e Ft-tal

Eszköz csökken 100 e Ft-tal

} eredmény csökken
100 e Ft-tal

Eszközt és ráfordítást érint, az összefüggés szerint ez Ráfordítás elszámolás!

- **bevételek (B) elszámolása:** bevétel növekedésével egyidejűleg eszköznövekedés vagy forráscsökkenés következik be

+B és +E₆ vagy -F₆; ahol B = E₆ vagy B = F₆

A számlavezető hitelintézet értesít, hogy elszámolási betétszámlánkon (**E+**) jóváírta hosszúlejáratú bankbetétünk kamatát, 200 e Ft-ot.



Elszámolási betétszámla? MELYIK SZÁMLA?

Vegye csak elő a mérleget! Az éves beszámoló mérlegei És az eredménykimutatást is Az eredménykimutatás fajtái

Kövessen!

Mérleg, vagy eredményszámla?

Persze, mérleg!

Eszköz, vagy forrás?

Természetesen eszköz?

Éven túl, vagy éven belül használom?

A betétszámlára nap, mint nap történik átutalás: tehát forgóeszköz.

Készlet, követelés, értékpapír, pénzeszköz?

Igen! Pénzeszköz!

Tehát van egy eszköz, ami nő 200 e Ft-tal!

Kamat? MELYIK SZÁMLA?

Ez az eredményemre kedvezően hat, tehát csak bevétel lehet! Árbevétel, egyéb, pénzügyi, rendkívüli? Naná, hogy pénzügyi műveletek bevétele és **B+**!

Hatása	B növekszik	200 e Ft-tal	}	eredmény növekszik
	E növekszik	200 e Ft-tal		200 e Ft-tal



A SIKER KFT.-ben Gábor egy adott Kerékpárt javít A javítás költsége 50 e Ft, amiért 60 e Ft-ot számláz le. Egyértelmű a kapcsolat a bevétel és a ráfordítás között, a bevétel csak a költség felmerülése árán keletkezik, amely az értékesítéskor, az eredménykimutatás formájától függően ráfordítássá válik.

DE hogyan is számoltunk eredményt? $Er = B - R$. Helyettesítsük be: 10 e Ft nyereséget úgy kaptunk, hogy 60 e Ft bevételből kivontunk 50 e Ft-ot, szolgáltatás költségét, azaz a ráfordítássá vált költséget:

<i>Er</i>	=	<i>B</i>	–	<i>R</i>
10 e Ft	=	60 e Ft	–	50 e Ft
		↓		↓
		<i>Bevétel elszámolás</i>		<i>Ráfordítás elszámolás</i>

A termeléshez/értékesítéshez kapcsolódó összetett gazdasági események mindig két oldalról közelítendőek meg: milyen eredményt növelő és csökkentő hatása van!

12.5 ÖSSZEFOGLALÁS, KÉRDÉSEK

12.5.1 Összefoglalás

Könyvelnie a munkája során valószínűleg nem kell majd, de a számlák használatával bizonyosan megbirkózott!

Összegezzük még egyszer!

12.5.2 Önellenőrző kérdések

Mit ért a következő fogalmakon:

1. Gazdasági események?
2. Alapvető gazdasági események?
3. Összetett gazdasági események?
4. Eszközök körforgása?
5. Források körforgása?
6. Eszközbevonás?
7. Eszközkivonás?
8. Összetett gazdasági események?
9. Költség, ráfordítás elszámolása?
10. Bevételek elszámolása?

12.5.3 Gyakorló tesztek

		helyes válasz	helytelen válasz	helytelen válasz	helytelen válasz
1	Az alapvető gazdasági események:	Csak mérleg-számlákat érintenek.	Csak eredmény számlákat érintenek.	Nem érintenek számlákat	Mérleg és eredmény-számlákat érintenek
2	Az összetett gazdasági események:	Mérleg és eredmény-számlákat érintenek	Csak mérleg-számlákat érintenek.	Csak eredmény számlákat érintenek	Nem érintenek számlákat
3	Eszközkör-forgásnál	csak eszköz-számlákat használunk	csak forrás számlákat használunk	csak bevétel-számlákat használunk	csak költség-számlákat használunk
4	Forrás-körforgásnál	csak forrás számlákat használunk	csak költség számlákat használunk	csak eszköz számlákat használunk	csak ráfordítás számlákat használunk
5	Eszköz-bevonásnál	eszköz is forrás is nő	eszköz is forrás is csökken	eszköz nő forrás csökken	eszköz csökken forrás nő
6	Eszköz-kivonásnál	eszköz is forrás is csökken	eszköz csökken forrás nő	eszköz is forrás is nő	eszköz nő forrás csökken

- 1) A vállalkozás 500. 000 Ft értékben anyagot használt fel.
- 2) A banki kivonat alapján jóváírtak 80.000 Ft kamatot.
- 3) Vállalkozásunk vásárolt 300.000 forint értékű árut. Fizetési határidő a szállítást követően 15 nap.
- 4) Átutaltuk a szállítónak a tartozásunkat, a banki értesítés megérkezett
- 5) Eredménytartalékból lekötött tartalékot képez a vállalkozás 30.000e Ft értékben
- 6) Az elkészült beruházást aktiváljuk, a bekerülési érték 40.000 e Ft.

Könyvelje le az adott gazdasági eseményeket! Állapítsa meg milyen gazdasági események történtek, melyik típusba tartoznak, mi és hogyan változik meg a hatásukra!

Gazdasági esemény elemei, típusa	Hatása	kontírozása
1) A vállalkozás 500. 000 Ft értékben anyagot használt fel.		
2) A banki kivonat alapján jóváírtak 80.000 Ft kamatot.		
3) Vállalkozásunk vásárolt 300.000 forint értékű árut. Fizetési határidő a szállítást követően 15 nap.		
4) Átutaltuk a szállítónak a tartozásunkat, a banki értesítés megérkezett		
5) Eredménytartalékból lekötött tartalékot képez a vállalkozás 30.000e Ft értékben		
6) Az elkészült beruházást aktiváljuk, a bekerülési érték 40.000 e Ft.		

Megoldás:

Gazdasági esemény elemei, típusa	Hatása	kontírozása
1) A vállalkozás 500. 000 Ft értékben anyagot használt fel.		
anyag/M/E/2/- anyagfelhasználás= anyagköltség: ER/K/5/+ Tehát: Összetett gazdasági esemény, költségelszámolás	ER csökken	T 5 anyagköltség- K 2 anyag 500 e Ft
2) A banki kivonat alapján jóváírtak 80.000 Ft kamatot.		
banki kivonat: bankszámla/M/E/3/+ Kamat: jóváírás, tehát bevétel/ER/B/9/+ Összetett gazdasági esemény, bevétel elszámolás	ER nő	T3 bank- K9 kamatbevétel 80 e Ft
3) Vállalkozásunk vásárolt 300.000 forint értékű árut. Fizetési határidő a szállítást követően 15 nap.		
Áru/M/E/2/+ szállítónak még nem fizettünk, tehát kötelezettség Szállítóval szembeni kötelezettség:M/F/4/+ Csak mérlegszámlákat érint a gazdasági esemény! Tehát alapvető, és eszköz is forrás is nő, Ez eszközbevonás!	A mérlegfőösszeg nő!	T2 áru- K4 szállító 300 e Ft
4) Átutaltuk a szállítónak a tartozásunkat, a banki értesítés megérkezett		
szállító/M/F/4/- bank/M/E/3/- Mindkettő mérlegszámla, tehát alapvető gazdasági esemény, de mivel mindkettő, az eszköz is, forrás is csökken, ez eszköz kivonás!	A mérlegfőösszeg csökken!	T4 szállító- K 3 bank 300 e Ft
5) Eredménytartalékból lekötött tartalékot képez a vállalkozás 30.000e Ft értékben		
eredménytartalék/M/F/4/- lekötött tartalék M/F/4/+ Csak mérlegszámlák, és csak forrás számlák, egyik nő, másik csökken: forráskörforgás!	A mérlegen belül a források szerkezete változik meg, a mérlegfőösszeg nem.	T4 eredménytartalék- K4lekötött tartalék 30 000 eFt

6) Az elkészült épületet aktiváljuk, a bekerülési érték 40.000 e Ft.		
amíg kész nincs a tárgyi eszköz, addig beruházás/M/E/3/- épület/M/E/3/+ Mindkettő mérlegszámla, tehát alapvető a gazdasági esemény	A mérlegen belül az eszközök szerkezete változik meg, a mérleg-főösszeg nem.	T1 épület- K1 beruházás 40.000 e Ft

13. ÖSSZEFOGLALÁS

13.1 TARTALMI ÖSSZEFOGLALÁS

Vegyük sorra ismét a meghatározó sarokpontokat, amit a tantárgy segítségével fontos tudnia!

- A gazdálkodó szervezetek eleget kell, hogy tegyenek a törvényi előírásoknak, melyről alapvetően a számviteli törvény rendelkezik.
- A törvény nagyon korrekt fogalmi meghatározásokkal írja le a célját, a hatálya alá tartozók körét. Önnek is korrekt módon kell a fogalmakat használnia a munkája során.
- A számviteli törvény elvárja az ésszerű, elvek mentén való gondolkodást, gazdálkodást, **érdekérvényesítést**.
- Minden gazdálkodó a törvény keretein belül önmaga határozza meg a saját, önmagára nézve kötelező és egyben számon kérhető szabályokat.
- Minden gazdálkodó a számviteli politikájában írásba kell, hogy foglalja, milyen szabályokat tekint a Sztv. előírásaiból magára nézve kötelezőnek.
- A számvitel egy elszámolási és információs rendszer egyben, azonban mások a rendszer által szolgáltatott információ felhasználói, melyek legfontosabb jellemzője, hogy belső és külső érintettek lehetnek. Helyzetükből adódóan más-más információra tartanak igényt.
- A számvitelnek alkalmazkodnia kellett ehhez a helyzethez, és elkülönült **a pénzügyi számvitel**, ami az adatok rögzítésére, a könyvelésre, illetve a könyvvizetésre épülő beszámolásra helyezi a hangsúlyt.
- Ezzel párhuzamosan, szigorúan egymásra építetten működik a vezetői döntéstámogatást előtérbe helyező **vezetői számvitel**, melynek segítségével a munka minősége javítható, teljesítmények növelhetők, a költségek (ráfordítások) csökkenthetők, az eredmény maximalizálható.
- A fejlődés, a környezettudatos gondolkodás hívta életre a számvitel harmadik alrendszerét, a **környezeti számvitelt**, amely az adott gazdasági rendszer környezetvédelmi problémáinak feltárását, megoldását hivatott szolgálni, illetve a környezetvédelem gazdasági hatásait rendszerező és kezelő módszereket és eljárásokat foglalja magában.

- A vállalkozóknak tájékoztatni kell az érintetteket, kötelezően be kell számolni a tevékenységükről. Ezt a törvényben előírt beszámolóban kell megtenniük. Minden vállalkozónak éves beszámolót kell készítenie, de ezt felülírhatja a vállalat mutatóinak nagyságrendje.
- A beszámolás alapja a megbízható könyvvezetés, a bizonylati rend és fegyelem. A beszámolót a többiek számára elérhetővé kell tenni, ezt a nyilvánosságra hozatallal, közzététellel valósíthatjuk meg. A könyvvizsgálónak a törvényesség biztosítása a feladata.
- A vállalkozás vagyona a működés alapfeltétele. A vagyont minden gazdálkodónak számba kell vennie alapításkor, és folyamatosan rögzítenie kell a bekövetkezett változásokat.
- Minden vagyon a megjelenése alapján eszköz, származása szerint forrás. Az egyes tételek besorolását a Sztv. szabályozza, írja elő.
- A vállalkozás vagyonának kimutatása a számvitel feladata. Mindig fontos az eszközök számbavétele bekerüléskor, és mérlegkészítéskor.
- Az egyes eszközök nyilvántartási értékét a törvény keret jellegűen határozza meg, az adott lehetőségek közül a vállalkozó dönt az egyes eljárások konkrét alkalmazása mellett. A bekerülési érték, a mérlegtételek értékelési szabályait minden gazdálkodónak érdekei mentén kell kialakítani.
- A gazdasági élet szereplői, a vállalkozások legfőbb célja az, hogy tevékenységük során nyereségre tegyenek szert. Számos más körülmény miatt azonban veszteség is keletkezhet. Az eredmény tehát lehet pozitív, vagyis nyereség vagy negatív, azaz veszteség.
- A bevételek és ráfordítások közötti kapcsolatot jelzi, hogy az adott tétel milyen hatást gyakorol az eredményre, de látta, hogy minden bevételnek megfelelő ráfordítás párja is van.
- Az Eredménykimutatás tartalmát tekintve kétféle módon, összköltség eljárással, illetve forgalmi költség eljárással állítható össze.
- Az Eredménykimutatásban az egyes bevételek ráfordításokkal történő összevetésével úgynevezett eredménykategóriákat számítunk, melyek segítenek a vállalkozás működésének megítélésében.
- A kettős könyvvitel az év közbeni gazdasági események elszámolására könyvviteli számlákat és naplókat használ.

- Ezek folyamatos megbízható és zárt rendszerű vezetése feltétele a beszámoló hitelességének.
- A könyvelés a négy számlasoros számlaelméletre épül.
- A könyvviteli számlákat csoportosíthatjuk a könyvelés szabályai szerint aktív és passzív, illetve tartalmuk alapján mérleg- és eredményszámlákra. Az eszköz, költség és ráfordítás számlák aktívak, T oldalon a növekednek, K oldalon a csökkennek; a forrás és bevétel számlák passzívok, T oldalon a csökkenést, K oldalon a növekedést könyveljük.
- A könyvviteli számlákon való könyvelés az év eleji nyitással kezdődik, mely a nyitómérleg alapján egy technikai számla segítségével történik. Az évközi folyamatos könyvviteli munka során a gazdasági eseményeket bizonylatok alapján a kettős feljegyzés elvét követve rögzítjük idő- és számlasorosan, majd év végén a számlák lezárását követően elkészítjük az eredménykimutatást, a mérleget és a kiegészítő mellékletet, azaz a beszámolót.
- A számviteli törvény nem ír elő kötelezően alkalmazandó számlákat, csak egy keretet, ún. számlakeret ad, vagyis meghatároz 10 számlaosztályt, illetve azok tartalmát.
- A vállalkozó által alkalmazott számlák részletezését, kialakítását a vállalkozóra bízta, de megköveteli, hogy azt foglalja írásba.

Könyvelnie a munkája során valószínűleg nem kell majd, de a számlák használatával bizonyosan megbirkózott!

Szeretném, ha Ön is látná: A számvitel egy megfelelően szabályozott rendszer, amelynek hatékony alkalmazása nagyban függ a vezetők igényeitől, elvárásaitól. Ebben Ön is sokat segíthet majd a tanultakra építetten!

14. KIEGÉSZÍTÉSEK

14.1 IRODALOMJEGYZÉK

14.1.1 Hivatkozások

Könyv

- Helgertné Dr. Szabó Ilona- Kurcsinka Tamásné: Vállalkozói számvitel I-V.Károly Róbert Főiskola GYÖNGYÖS 2004,
- Lengyel I. – Lukovics M. (szerk.) 2008: Kérdőjelek a régiók gazdasági fejlődésében. JATEPress, Szeged, 288-296. o.
- Helgertné Dr. Szabó Ilona – Kurcsinka Tamásné: Számviteli alapismeretek SALDO 2008
- Kardos Barbara – Miklósné Ács Klára – Némethné dr. Gardics Márta – Sisa Krisztina – Dr. Zelenka Józsefné: Példatár a számvitel alapjaihoz. PERFEKT 2008
- John R. Dyson: Accounting for non-accounting students 7.ed. Harlow, 2007 ISBN: 978 0273 70922 0
- John R. Dyson: Accounting for non-accounting students 8.ed. Harlow, 2010 ISBN: 978 0273 72297 7

Elektronikus dokumentumok / források

- Bevezetés a nemzetközi számviteli rendszerekbe Dashöfer Oktatási Központ
Online Képzési Portál 2009 <http://oktatas.dashofer.hu> letöltve:
2009.09.21
- <http://tudatosvasarlo.hu/en/cikk/kornyezeti-szamvitel-szerepe-vallalati-kornyezeti-iranyitasban>: Zilahy Gyula:Zölden és Nyereségesen KÖVET
Hírlevél 16. száma 2003.
- http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0000100.TV
- <http://e-beszamolo.kim.gov.hu/>

14.1.2 Ábrajegyzék

1. ábra:	.....	16
2. ábra:	.....	21
3. ábra:	A termelőtevékenységet folytató gazdasági szervezet működésének általános modellje	23
4. ábra:	A gazdasági rendszer folyamattípusainak általános modellje	24
5. ábra:	A nemzetközi számviteli rendszerek	32

6. ábra:	A 3. lecke gondolattérképe	36
7. ábra:	számviteli törvény felépítése.....	40
8. ábra:	A számviteli alapelvek csoportosítása	47
9. ábra:	A 4. Lecke tanulási térképe	52
10. ábra:	A vezetői számvitel és a pénzügyi számvitel kapcsolata...	61
11. ábra:	.....	70
12. ábra:	Az éves beszámoló mérlegei.....	77
13. ábra:	E-beszámoló.....	79
14. ábra:	A vállalkozások egymás közötti kapcsolatai.....	81
15. ábra:	Gondolattérkép.....	89
16. ábra:	A beszámolók formái, részei, készítésük feltételei	91
17. ábra:	És így néz ki egy eredménykimutatás: Az eredménykimutatás fajtái.....	98
18. ábra:	.....	101
19. ábra:	A szállítójegyet	106
20. ábra:	A számla	107
21. ábra:	.....	116
22. ábra:	Leltárfelvételi ív-készlet	153
23. ábra:	Leltárfelvételi ív-tárgyi eszköz.....	154
24. ábra:	Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege!.....	159
25. ábra:	.....	172
26. ábra:	Értékelés a számvitelben.....	175
27. ábra:	.....	210
28. ábra:	Bevételek és ráfordítások értelmezése.....	220
29. ábra:	A két eljárás közötti kapcsolat.....	223
30. ábra:	Az adózott eredmény megállapítása.....	225
31. ábra:	.....	238
32. ábra:	A főkönyvi kivonat.....	245
33. ábra:	Az egységes számlakeret.....	250
34. ábra:	.....	250
35. ábra:	AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS összefüggései.....	251
36. ábra:	.....	253
37. ábra:	Az egységes számlakeret.....	253