



Csomós Tamás

Számviteli jogszabály alkalmazás



A követelménymodul megnevezése:

Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A követelménymodul száma: 1972-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-014-50



SZÁMVITELI JOGSZABÁLY ALKALMAZÁS.**ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET**

1. Ön egy induló vállalkozásnál számviteli szakemberként dolgozik. A vállalkozás számviteli rendszer kialakításánál tart az ön feladata, hogy végig gondolja és elkészítse a vállalkozás számviteli politikáját. Gondolkodjon el a belső szabályzatok kialakításának lehetőségein és a tevékenységek figyelembe vételével a számlakeret, számlarend, számlatükör összeállításán.

Mivel kezdené a számviteli rendszer kialakításának folyamatát?

Milyen szabályzatokat készítené?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM**A SZÁMVITEL FOGALMA, TÁRGYA, FELADATA**

A piac szereplői döntéseik megalapozása érdekében hozzáférhető, megbízható és valós információkat igényelnek, mind a vállalkozások, mind a nem nyereség-orientált szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, azok alakulásáról. A nemzetközi gazdasági – üzleti – életben ezek biztosítása a számviteli rendszer feladatkörébe tartozik.

A számvitel olyan elszámolási és információs rendszer, amely a gazdasági események:

- megfigyelését,
- számokkal történő kifejezését, mérését és
- feljegyzését, rögzítését jelenti.

A számvitel tárgya:

- az újratermelés teljes folyamata,
- és ehhez kapcsolódóan a vagyon és annak változása.

A jelenlegi számviteli rendszer kialakulását hosszú fejlődési folyamat előzte meg. A számvitel funkciói, módszerei a társadalmi-gazdasági viszonyok igényeinek megfelelően változtak. Már az ókorban készültek feljegyzések (pl. a fáraók kincseiről), melyek a vagyon kimutatására irányultak. A középkorban (XIV–XV. században) alakult ki a kereskedelmi könyvvitel (a számvitel első megjelenési formája) a kereskedelmi és bankügyletek rendszerezett feljegyzése céljából. A könyvvitel a kettős elszámolás elvén alapult; a feljegyzések két számlán történtek az egyik számlán terhelés, a másik számlán elismerés, jóváírás formájában.

Az újkortól a piaci kapcsolatok kiterjedésével, rendszeressé válásával a számvitel funkciói bővültek, a vagyonérték, illetve a vagyon változtatásának kimutatása mellett megjelent új feladatként az eredmény (nyereség, veszteség) meghatározása. Az 1900-as évek első felében a kereskedelmi könyvvitel mellett kialakult az üzemi (termelési) könyvvitel, amely a pénzügyi gazdasági eseményeken túlmenően a termelési-értékesítési folyamatokat, azok egyes szakaszait, eseményeit is figyelte, rögzítette és kimutatta eredményre gyakorolt hatásukat.

A költség-számolási rendszer kialakulása Eugen Smalenbach nevéhez kötődik, aki felismerte az ilyen jellegű rövidebb időszakokra vonatkozó elszámolások jelentőségét és célszerűségét. A számvitelen belül két önálló elszámolási terület alakult ki (a jelenlegi számviteli rendszerünkre is ez a jellemző):

- pénzügyi (forgalmi) könyvvitel: a vállalkozás eredményét oly módon mutatja ki, hogy a vállalat és környezete közötti fizetési, pénzforgalmi folyamatokat rögzíti, azaz a pénzforgalmi és hitelezési műveleteket foglalja magában,

- Vezetői, üzemi (termelési) könyvvitel: a vállalkozás eredményét mutatja ki az egyes tevékenységek, egységek, illetve termékek szerint a költségek, hozamok és bevételek mérésén, rögzítésén keresztül.

A magyar számviteli rendszer a tervgazdaság feltételei között alakult ki. A számviteli információk elsődlegesen a gazdaságirányítás céljait szolgálták, az információk felhasználói pedig elsősorban a kormányzati szervek, főképpen a funkcionális irányítószervek voltak. Az előbbiekben említett sajátosságok miatt a hazai és a nyugati számvitel között lényeges különbség alakult ki a szabályozás módja és tartalma tekintetében.

A '80-as évek végén és a '90-es évek elején Magyarországon végbement társadalmi-gazdasági változások szükségessé tették a számviteli szabályozás tartalmi és formai átalakítását. Jelenlegi számviteli rendszerünk – a nemzetközi számviteli standardokat és az EGK irányelveit alapul véve – 1991-ben alakult ki.

Az 1992. január 1-jén hatályba lépett számviteli törvényt (1991. évi XVIII. tv.) az elmúlt évek során többször módosították. Az időközben bekövetkezett változások, a jogharmonizációs törekvések szükségessé tették a számviteli törvény továbbfejlesztését, kiegészítését. Az Országgyűlés elfogadta a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényt, amely 2001. január 1-jén lépett hatályba (a törvény már többször módosult).

Jelenlegi számviteli rendszerünk funkciói:

- a vagyon kimutatása (védelme); eszközei: a leltár és a Mérleg,
- a vagyon változásának kimutatása, ezen keresztül a vállalkozás eredményének meghatározása; eszközei: a Mérleg, az Eredménykimutatás,
- a vállalkozás pénzügyi helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, rögzítése, kimutatása,
- információk szolgáltatása a vállalkozás vezetői, irányítói számára: biztosítja a döntési folyamatok (tervezés, irányítás és ellenőrzés) támogatására alkalmas információkat; eszköze: a vezetői számviteli rendszer,
- megbízható, valós információk szolgáltatása a vállalkozásról a piac többi szereplője számára; eszköze: a beszámolók rendszere.

A számviteli törvény célja a nemzetközi számviteli gyakorlattal összhangban lévő olyan számviteli szabályok rögzítése, amelyek alapján megbízható és valós információk szolgáltatathatók a törvény hatálya alá tartozókról, azok vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről. Az Szt. a hangsúlyt a „végtermékre”, azaz a beszámolóra helyezi, a vezetői számviteli rendszer kialakítását nem korlátozza, lehetőséget ad ezáltal arra, hogy azt a vezetés a saját igényeinek megfelelően szervezze meg.

A számviteli törvény célja hármas:

- meghatározza a hatálya alá tartozók beszámolási és könyvvezetési 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.

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.

- Gazdálkodó:
 - 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,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi kereskedelmi képviselőjére.

BESZÁMOLÓK

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően, a számviteli törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni. Nyelve magyar, feladata megbízható és valós összkép nyújtása a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről. Beszámolási és könyvvezetési sajátosságait – az adott területet érintő egyéb jogszabályi előírásokat is alapul véve – kormányrendeletek szabályozzák.

A beszámolók formailag a következők lehetnek:

- Éves beszámoló,
- Egyszerűsített éves beszámoló,
- Összevont (konszolidált) beszámoló,
- Egyszerűsített beszámoló

Ezek felépítését, részeit és feltételeit láthatjuk a következő táblázatban.

Beszámoló formája:	Éves beszámoló	Egyszerűsített éves beszámoló	Összevont (konszolidált) éves beszámoló	Egyszerűsített beszámoló
Részei:	Mérleg Eredménykimutatá	Egyszerűsített mérleg	Összevont (konsz.) mérleg	Egyszerűsített mérleg

	s Kiegészítő melléklet + Üzleti jelentés	Egyszerűsített ered- ménykimutatás Egyszerűsített kiegészítő melléklet	Összevont (konsz.) eredménykimutató s Összevont (konsz.) kiegészítő melléklet + Összevont (konsz.) üzleti jelentés	Eredménylevezeté s
feltételek:				
Könyvvezeté s	Kettős könyvvitel			Egyszeres könyvvitel

Forrás: Helgertné-Kurcsinkáné: Vállalkozói számvitel. Károly Róbert Főiskola, 2003.

A beszámoló formáját meghatározó feltételek:

- az éves nettó árbevétel nagysága,
- a mérleg főösszege,
- a foglalkoztatottak létszáma,
- a könyvvezetés módja.

KÖNYVVEZETÉS

Könyvvezetés: az a tevékenység, amelynek keretében a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről – a számviteli törvényben rögzített szabályok szerint – folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével lezárja, nyelve kizárólag magyar

A könyvvezetés formái:

- egyszeres könyvvitel
- kettős könyvvitel

Kettős könyvvitel:

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja. Jellemzője, hogy a gazdasági események könyvelése, rögzítése (időrendben és gazdasági tartalmuk szerint) a teljesítéskor történik, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől.

Egyszeres könyvvitel:

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 vagyonsvltözásokról, 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 SZÁMVITELI POLITIKA

A számviteli törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kialakított, a számviteli törvény végrehajtását szolgáló módszerek, eszközök meghatározása, melyet a gazdálkodó köteles írásba foglalni. A helyes számviteli politikához nélkülözhetetlen a vállalkozás teljes, átfogó ismerete (tevékenységek, piaci pozíciók, üzleti tervek, stratégia, technikai felszereltség stb.), mert az abban meghatározott szabályok végrehajtása során (ki)alakítható a vállalkozás bemutatásának információs rendszere, illetve arra épül

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

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

- lényegesnek,
- jelentősnek,
- nem lényegesnek,
- nem jelentősnek, továbbá
- a választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot mikor kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatok:

- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat.

Mentesül az önköltségszámítási szabályzat-készítési kötelezettség alól:

- az egyszerűsített 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.

Kötelező önköltségszámítási szabályzatot készíteni:

Amennyiben az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnevek szerinti költségek együttes összege az ötszáz millió forintot meghaladja, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani.

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 (továbbszámlázott) 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.

A számviteli politika elkészítésének, módosításának határideje:

- a megalakulás időpontjától számított 90 nap
- a törvénymódosítás hatálybalépését követő 90 nap.

Elkészítésért, módosításért felelős: a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy.

Nagyon fontos hangsúlyozni, hogy a vállalkozások számviteli politikájára épül a vállalkozások számviteli rendszere és a beszámoló, ennek megfelelően tartalma és részletezése a helyi igények és lehetőségek függvénye.

A számviteli politika és a szabályzatok elkészítésének lehetséges megoldásai:

- egyetlen szabályzat, mely magában foglalja a számviteli politikát és a kötelezően készítendő szabályzatokat (kisebb méretű, nagyságú vállalkozásoknál),
- külön kerülnek írásba foglalásra a számviteli politika és a kötelező szabályzatok,
- egy vagy több szabályzat kapcsolódik az írásba foglalt számviteli politikához,
- a kötelező szabályzatok más elnevezéssel, de az előírt tartalommal készülnek el,
- a szabályzatok száma több az előírtnál, egy-egy résztema külön-külön szabályzatban jelenik meg.

Számviteli politikával minden, a Számviteli törvény hatálya alá tartozó gazdálkodónak kell rendelkeznie, függetlenül a beszámoló formájától, illetve a könyvvezetés módjától. Gondoskodni kell annak folyamatos karbantartásáról, azaz a jogszabályokban, illetve a gazdálkodásban bekövetkezett változásoknak megfelelően módosítani, korszerűsíteni szükséges.

A SZÁMVITELRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNYBEN ALKALMAZOTT IDŐSZAKOK, IDŐPONTOK

Üzleti év: az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni. Az üzleti év időtartama általában megegyezik a naptári évvel.

Az üzleti év a naptári évtől eltérhet:

- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepénél, ha az a külföldi székhelyű vállalkozásnál is eltér,
- a hitelintézetek, a pénzügyi vállalkozások és a biztosítóintézetek kivételével a külföldi anyavállalat konszolidálásba bevont leányvállalatánál, ezen leányvállalat leányvállalatánál, ha az a külföldi anyavállalatnál, illetve a külföldi anyavállalat összevont (konszolidált) beszámolójánál is eltér.

Az üzleti év mérlegfordulónapjának újabb megváltoztatása:

Három, beszámolóval lezárt üzleti év után, vagy az anyavállalat személyében bekövetkezett változás esetén lehetséges, a létesítő okirat ennek megfelelő módosítása mellett. (A megváltoztatott mérlegfordulónappal készített éves beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni a mérleg és az eredménykimutatás adatai mellett az azokkal összehasonlítható – egy üzleti évvel korábbi – bázisadatokat tartalmazó mérleget és eredménykimutatást is.)

Az üzleti év időtartama általában 12 naptári hónap.

Az üzleti év időtartama eltérhet a 12 naptári hónaptól:

- jogelőd nélkül alapított vállalkozásnál (előtársaság),
- a naptári évről 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,
- anyavállalat összevont (konszolidált) éves beszámolóját az anyavállalat éves beszámolójának üzleti évről kell készíteni. Amennyiben a leányvállalatok üzleti éve eltér az anyavállalat éves beszámolójának üzleti évétől, akkor az összevont (konszolidált) éves beszámoló üzleti éve lehet a leglényegesebb leányvállalat vagy a leányvállalatok többsége éves beszámolójának üzleti éve is.

A beszámolóval kapcsolatos időpontok:

A mérleg fordulónapja: általában tárgyév december 31. (az év utolsó napja). Amennyiben az üzleti év időtartama nem 12 naptári hónap, úgy a mérleg fordulónapja december 31-étől eltérő időpont (lásd előző bekezdést).

A letétbe helyezés napja:

- a kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozónál az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított 150 nap,
- összevont (konszolidált) beszámoló esetében az anyavállalatnál az összevont (konszolidált) beszámoló mérlegfordulónapjától számított 180 nap,
- az egyszeres könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozónál a tárgyévet követő év május 30.,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepénél az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított 150 nap.

Az Számviteli törvényben rögzített szabályok szerint legkésőbb az előbbieket szerinti határidőig kell a beszámolót letétbe helyezni, ezáltal a beszámoló információi nyilvánossá válnak, azokba bárki betekinthez. (A letétbe helyezés és a közzétételi kötelezettség teljesítése úgy történik hogy a beszámoló egy példányát elektronikusan meg kell küldeni az Igazságügyi Minisztérium Cégnyelvántartási és Céginformációs Szolgálatának.)

A mérlegkészítés időpontja: a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni.

Az Szt kötelezően – dátumszerűen – nem határozza meg a mérlegkészítés napját, azt a vállalkozó állapítja meg és rögzíti számviteli politikájában. A mérlegkészítés napja a fordulónap és a letétbe helyezés időpontja közé esik. A vállalkozások sajátosságaitól – nagyságától, eszközeinek összetételétől – függően a valós vagyoni érték megállapítása érdekében szükséges értékelési eljárások rövidebb-hosszabb időtartam alatt végezhetőek el, ennek megfelelően a mérlegkészítés különböző időpontú lehet az egyes vállalkozásoknál.

A VÁLLALKOZÁS VAGYONA

A vállalkozásoknak tevékenységük folytatásához, folyamatos és zavartalan működésükhöz anyagi és nem anyagi javakra, vagyona van szükségük.

A számviteli törvény szerint a vállalkozó vagyonának konkrét megjelenési formái az **eszközök** (aktívák). Ebben a megközelítésben a vagyon a vállalkozóknál lévő befektetett eszközök, forgóeszközök és aktív időbeli elhatárolások összege.

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

	Vagyon	
Eszközök (aktívák)	=	Források (passzívák)
A vagyon konkrét megjelenés formái:		A vagyon származása, eredete:
- Befektetett eszközök		- Saját tőke (állandó saját forrás)
- Forgóeszközök		- Céltartalékok
- Aktív időbeli elhatárolások		- Kötelezettségek (ideiglenes idegen forrás)
		- Passzív időbeli elhatárolások

Alapításkor az eszközöket (pénzeszközök, apport) az alapítók bocsátják a vállalkozás rendelkezésére.

A vagyon számbavétele

A vagyon (eszközök és források) számbavételének idejére, módjára, formáira a számviteli törvény tartalmaz a vállalkozásokra, gazdálkodókra kötelező előírásokat.

A vagyont ki kell mutatni:

- a vállalkozás alapításakor,
- a vállalkozás átalakulásakor, megszűnésekor, valamint
- az üzleti év mérlegfordulónapjával.

A vagyon számbavételének formái:

- leltár készítése,
- mérleg készítése.

A LETLÁR, LETLÁROZÁS

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 mennyiségben 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 valódisága, tulajdon védelme),
- a könyvviteli nyilvántartások helyesbítése a valós helyzetnek megfelelően.

A leltár készülhet:

- leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel),
- nyilvántartások alapján.

Ha a vállalkozás a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba kerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatható eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégeznie. Amennyiben a vállalkozás eszközeiről a számviteli alapelveknek megfelelően, folyamatosan és naprakészen mennyiségi nyilvántartást vezet és az értékben megegyezik a főkönyvi könyveléssel, akkor a leltár ezen nyilvántartás alapján is elkészíthető. Az analitikus nyilvántartás helyességét, valódiságát a vállalkozás – saját érdekében kiindulva, saját döntésének megfelelő gyakorisággal – ellenőrizheti (leltározhat), ezt kötelezően nem írja elő a számviteli törvény.

A leltározás munkaszakaszai:

az eszközök és források tényleges állományának megállapítása, amely történhet:

- közvetlen méréssel, számlálással, becsléssel a nyilvántartásoktól függetlenül (mennyiségben kifejezhető eszközöknél),
- a különféle nyilvántartásokkal való egyeztetéssel (a csak értékben kimutatható eszközöknél és kötelezettségeknél), pl. bankkal, vevőkkel, szállítókkal stb. való egyeztetés,
- eszközök értékelése a számviteli törvényben foglalt szabályok szerint (érték meghatározása),
- leltárkülönbszetek elszámolása: a megállapított eltéréseket a könyvviteli nyilvántartásokban el kell számolni az eredmény terhére, illetve javára (a nyilvántartásokat helyesbítjük a leltár valós, tényleges adataira!).

A leltárfelvételel készített összesítő kimutatás a leltár, melynek alapbizonylatai:

- a leltárfelvételi jegyek, ívek, mellékletek,
- nyilvántartások,

- leltározási jegyzőkönyv.

A MÉRLEG

A vállalkozó eszközei és forrásai folytonos mozgásban vannak, ezért szükséges, hogy meghatározott időszakonként, meghatározott időpontra vonatkoztatva – évente egyszer – összevont, áttekinthető kimutatás készüljön. Ez a kimutatás a mérleg.

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.

A mérleg a vállalkozás vagyont két megközelítésben mutatja:

- megállapítható, hogy a vállalkozás vagyona milyen eszközökben testesül meg,
- vizsgálható az eszközök finanszírozási forrása, a vagyon eredete.

A mérleg olyan számviteli okmány, amely a vállalkozás eszközeit és forrásait mutatja ki összevontan, csoportosítva, pénzértékben (ezer vagy millió forintban) egy adott időpontra vonatkoztatva. Az előző év és a tárgyév (üzleti év) adatainak egymás mellé állításával bemutatja továbbá a vagyon (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.

A mérlegben a számviteli törvényben meghatározott egységes jelölést, tagolást alkalmazzuk:

- 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).

Az éves beszámoló és az egyszerűsített éves beszámoló mérlege „A”, illetve „B” változatban készíthető el. A változatok közül a vállalkozó választhat.

Formáját tekintve a klasszikus mérleg kétoldalú, melynek bal oldalán az eszközök (aktívák) és jobb oldalán a források (passzívák) helyezkednek el. A két oldal egyezőségét a tárgyévi mérleg szerinti eredmény beállítása biztosítja. A nyereséget (eszköztöbblet) forrásként, a veszteséget (eszközhiány) forráshiányként, azaz negatív előjellel szintén a források között (a saját tőke részeként) szerepeltetjük. Készíthető ún. egyoldalas mérleg is, melyben először az eszközöket, majd a forrásokat tüntetjük fel folyamatosan, a számviteli törvény által előírt tételsorrendben. Az összes eszköz és összes forrás ez esetben is megegyezik egymással (az egyezőséget a mérleg szerinti eredmény beállítása biztosítja itt is). Ez az egyezőség a mérleg lényegi sajátja, természetes alapkövetelménye.

Aszerint, hogy a mérleg milyen időpontra vonatkozik, megkülönböztetünk:

- nyitómérleget (alapításkor és január 1-jével),
- évközi mérleget (rendkívüli esetekben),
- zárómérleget (megszűnéskor és december 31-ével).

A mérleget szabályszerűen elkészített leltár alapján helyesbített, bizonylatokkal alátámasztott és ellenőrzött könyvviteli nyilvántartásokból kell elkészíteni és legalább 10 évig meg kell őrizni.

A mérleg bizonylatai:

- a leltár,
- a leltár alapján helyesbített könyvviteli nyilvántartásokból készített főkönyvi kivonat.

A mérleg szabályszerűségét és valóságát a vállalkozó képviselőjére jogosult személy aláírásával igazolja (meghatározott esetekben a könyvvizsgáló hitelesítő záradékának is szerepelnie kell az okmányon).

A VÁLLALKOZÁS EREDMÉNYE

Az eszközök és források egyezőségét a mérlegben a tárgyévi mérleg szerinti eredmény beállítása biztosítja. A mérleg szerinti eredmény nem más, mint a tárgyévi tevékenységnek a saját tőkéhez való hozzájárulása. A tulajdonosok (befektetők) számára az eredmény nagyságán, előjelén (nyereség vagy veszteség) túlmenően az is fontos, hogy melyek voltak az eredmény keletkezésére ható főbb tényezők, az eredmény összetevői. A mérleg a tárgyévi eredményt a mérleg fordulónapján meglévő eszközök és források különbözeteként egy összegben mutatja ki (forrásként ha nyereség, forráshiányként ha veszteség), amely nem nyújt információt arról, hogy a vállalkozás mely tevékenységében milyen eredmény keletkezett.

A vállalkozás mérleg szerinti eredményének levezetését az eredménykimutatás tartalmazza. Bemutatja az eredmény keletkezésére ható főbb tényezőket, a mérleg szerinti eredmény kialakulását, összetevőit.

Az eredménykimutatás a vállalkozás jövedelmi helyzetét mutatja be megbízhatóan és valósan. Információ tartalma egyre fontosabbá válik mind a tulajdonosok (befektetők), mind a hitelezők számára, hiszen egy vállalkozás megítélésénél lényeges szempont annak jövedelemtermelő képessége, az eredmény és annak összetevők szerinti alakulása.

Ebből adódóan az eredménykimutatás készítésének célja:

- bemutatni a vállalkozás mérleg szerinti eredményét,
- részletezni, tényezőkre bontani a mérleg szerinti eredmény kialakulását,
- az előző évi és tárgyévi (üzleti év) adatok egymás mellé állításával bemutatni azok változását.

E céloknek megfelelően az eredménykimutatás egymást követően mutatja ki a mérleg szerinti eredmény összetevőit és **az eredménykategóriákat**:

- A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye
- B. Pénzügyi műveletek eredménye
- C. Szokásos vállalkozási eredmény ($\pm A \pm B$)
- D. Rendkívüli eredmény
- E. Adózás előtti eredmény ($\pm C \pm D$)
- F. Adózott eredmény
- G. Mérleg szerinti eredmény

Az eredmény megállapítása a vállalkozás valamennyi tevékenységéből származó bevételek és költségek, ráfordítások összegzésével történik, figyelembe véve az eredményben érdekelteknek járó összegeket is, azaz:

- az állami költségvetésbe befizetendő társasági adót, valamint
- a tulajdonosoknak járó (fizetett) osztalékot, részesedést.

Az eredmény megállapítása képletszerűen (leegyszerűsítve):

$$Er = B - K, R$$

ahol: Er = eredmény

B = bevétel

K = költség

R = ráfordítás

Bevétel: gyűjtőfogalom, amelybe a következők tartoznak:

- árbevétel: a naptári évben értékesített termékek, anyagok, áruk és teljesített szolgáltatások általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenértéke (a teljesítés időszakában elszámolva);
- 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 bevételeknek;
- 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;
- rendkívüli bevételek: a vállalkozási tevékenységétől független, a vállalkozás rendes üzletmenetén kívül eső, a szokásos vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban nem álló bevételek.

Költség: 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,
- pénzügyi értékekben kifejezendő eszközfelhasználást és munkateljesítmény igénybevételét jelenti.

Más megfogalmazásban: egy időszakban (egy üzleti évben) a vállalkozásban az üzletmenet során közvetlenül vagy közvetetten felhasznált eszközök és munka (élő- és holtmunka) pénzben kifejezett értéke.

Ráfordítás: olyan tényleges vagy várható pénzkidadásokat, egyéb veszteségjellegű tételeket jelent, amelyek nem a termeléssel kapcsolatban merültek fel, magában foglalja a termelési körön kívüli eszközcsökkenések és kötelezettség növekedések értékét.

Gyűjtőfogalom, amelybe a következők tartoznak:

- egyéb ráfordítások: az árbevételhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteségjellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során merülnek fel és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak;
- pénzügyi műveletek ráfordításai: a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése, a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a bankbetétek értékvesztése;
- rendkívüli ráfordítások: a vállalkozási tevékenységtől független, a vállalkozás rendes üzletmenetén kívül eső, a szokásos vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban nem álló eszközcsökkenések, kifizetések.

A ráfordítás a költségekkel rokon fogalom. A számviteli szakirodalom a kettő közötti különbséget hosszú ideig úgy határozta meg, hogy amíg a költség a termelési tevékenység során a termékek (szolgáltatások) előállítására érdekében felhasznált javak és teljesítmények értéke, addig a ráfordítás a vállalkozás eszközfelhasználása egy adott időszakban.

Az előbbieken ismertetett fogalmakon túlmenően a pénzforgalomban, egyes pénzügyi műveletek kapcsán az alábbiakat is alkalmazzuk:

- pénzbevétel: a naptári év során a vállalkozás pénzeszközeinek növekedése (tényleges pénzbevétel),
- kiadás: a naptári év során a vállalkozás pénzeszközeinek csökkenése (tényleges pénzkidadás). Nem azonos a költséggel, mivel nem minden pénzkidadás költség és nem minden költség pénzkidadás.

AZ EGYSÉGES SZÁMLAKERET ÉS A SZÁMLAREND

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, így módon a különböző vállalkozások beszámolóit bárki számára értelmezhető és összehasonlíthatók lesznek.

A könyvviteli számlákat az Egységes számlakeret foglalja rendszerbe. 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- és az eredmény számlák.

Számlaosztályok megnevezése és tartalma:

Az 1–4. számlaosztály tartalmazza a mérleg számlákat, ezen belül az 1–3. számlaosztály az eszköz számlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrás számlákat. 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 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 mérleg számlák” is.)

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8–9. számlaosztály számlái tartalmazzák.

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.

8. számlaosztály. Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások

Az összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza az:

a) anyagjellegű ráfordításokat, ezen belül:

- az anyagköltséget,
- az igénybe vett szolgáltatások értékét,
- az eladott áruk beszerzési értékét,
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét,

b) a személyi jellegű ráfordításokat, ezen belül

- a bérköltséget,
- a személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- a bérjárulékokat,

c) az értékcsökkenési leírást,

d) az egyéb ráfordításokat,

e) a pénzügyi műveletek ráfordításait,

f) a rendkívüli ráfordításokat,

g) az eredményt terhelő adót

A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza:

- az értékesítés elszámolt közvetlen önköltségét,
- az eladott áruk beszerzési értékét,
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét,
- az értékesítés közvetett költségeit, ezen belül
 - az értékesítési költségeket,

- az igazgatási költségeket,
- az egyéb általános költségeket,
- az egyéb ráfordításokat,
- a pénzügyi műveletek ráfordításait,
- a rendkívüli ráfordításokat,
- 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.

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.

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. Ilyenek:

- a függő kötelezettségek,
- a biztos (jövőbeni) kötelezettségek, külön kiemelve a határidős, az opciós ügyletek és a swap ügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét mindaddig, amíg a kötelezettség, az ügylet teljesítése (lezárása) meg nem történt, szerződés szerint le nem járt,
- a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős ügyletrésze miatt fennálló követelések.

A számlaosztályok a következők:

- 1. számlaosztály: Befektetett eszközök
- 2. számlaosztály: Készletek
- 3. számlaosztály: Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások
- 4. számlaosztály: Források
- 5. számlaosztály: Költségnemek

- 6. számlaosztály: } A gazdálkodó döntésének megfelelően hasz-
- 7. számlaosztály: } nálható vezetői információk biztosítására
- 8. számlaosztály: } Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások
- 9. számlaosztály: } Értékesítés árbevétele és bevételek
- 0. számlaosztály: } Nyilvántartási számlák

TANULÁSIRÁNYÍTÓ**Tanulásmirányító feladatsor.****1. feladat:**

Értékesítünk 10 db készterméket összesen 10.000 forintért.

Teljesítés (átadás-átvétel): március 10-én

Pénzügyi teljesítés: március 31-én

Mikor és mit kell könyvelni?**2. feladat**

Válassza ki a helytelen válaszokat (csak egy helytelen válasz lehetséges)!

Gazdálkodó

- a vállalkozó
- az egyéb szervezet
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi kereskedelmi képviselője
- a Magyar Nemzeti Bank

Vállalkozó

- a betéti társaság
- a biztosítóintézet
- a hitelintézet
- a közhasznú társaság

Egyéb szervezet

- a közraktár
- a tőzsde
- az egyesület
- az alapítvány

3. feladat**Egészítse ki a következő mondatokat!**

A számviteli törvény hatálya alá tartozik a

Az üzleti év időtartama általában

Kötelező önköltségszámítási szabályzatot készíteni abban az esetben, ha az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az forintot, vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az forintot meghaladja.

A letétbe helyezés napja a kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozónál az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított nap.

MEGOLDÁS

1. feladat

Kettős könyvvitelben:

- március 10-én: azt, hogy 10.000 Ft követelésünk és bevételünk keletkezett,
- március 31-én: azt, hogy az adósunk kifizette a 10.000 Ft-ot, azaz csökkent a követelésünk és nőtt a pénzeszközünk 10.000 Ft-tal.

Egyszeres könyvvitelben: március 31-én azt, hogy befolyt a 10.000 Ft, azaz ennyivel növekedett a pénzeszköz állomány és a bevétel. (Az egyszerűsített beszámoló összeállításához szükséges, hogy a gazdálkodó az eszközökről, a forrásokról részletező nyilvántartásokat is a valóságnak megfelelően és folyamatosan vezessen, azaz március 10-én a vevőkről vezetett részletező nyilvántartásba rögzíteni kell a követelés növekedését, majd március 31-én a követelés csökkenését.)

2. feladat

1. c)
2. d)
3. c)

3. feladat

A számviteli törvény hatálya alá tartozik a **gazdálkodó**.

Az üzleti év időtartama általában **12 naptári hónap (vagy: megegyezik a naptári évvel)**.

Kötelező önköltségszámítási szabályzatot készíteni abban az esetben, ha az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az **egymilliárd forintot**, vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az **ötszáz millió forintot** meghaladja.

A letétbe helyezés napja a kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozónál az adott üzleti év mérlegfordulónapjától **számított 150 nap**.

ELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

Milyen mérés módokat alkalmaz a számvitel?

Mi a számviteli törvény célja?

Kik tartoznak a számviteli törvény hatálya alá?

Kik nem tartoznak a számviteli törvény hatálya alá?

Kik a gazdálkodók?

Kik a vállalkozók?

Melyek az államháztartás szervezetei?

Melyek az egyéb szervezetek?

A beszámoló készítés kötelezettsége, a beszámoló nyelve, a beszámolóval szemben támasztott követelmények.

Melyek a beszámolók formáját meghatározó feltételek?

Sorolja fel az éves beszámoló részeit, ismertesse készítésének feltételeit!

Sorolja fel az egyszerűsített éves beszámoló részeit, ismertesse készítésének feltételeit!

Sorolja fel az összevont (konszolidált) éves beszámoló részeit, ismertesse készítésének feltételeit!

Sorolja fel az egyszerűsített beszámoló részeit, ismertesse készítésének feltételeit!

Ismertesse a könyvvezetés fogalmát, formáit!

Ismertesse a kettős könyvvitel fogalmát, sorolja fel a kettős könyvvitel vezetésére kötelezetteket!

Ismertesse az egyszeres könyvvitel fogalmát, sorolja fel az egyszeres könyvvitel vezetésére kötelezetteket!

Melyek a könyvviteli rendszerek változtatásának szabályai?

Mi a számviteli politika, mit kell tartalmaznia, milyen szabályzatokat kell keretében elkészíteni, mely szabályzat készítése alól ad mentességet az Szt.?

Ismertesse a számviteli alapelveket (felsorolás, az egyes elvek tartalma)!

Hogyan érvényesülnek a számviteli alapelvek az egyszerűsített beszámolónál?

Ismertesse az üzleti év fogalmát, időtartamát, kitérve a sajátosságokra is!

Mi a mérleg fordulónapja, a letétbe helyezés napja és a mérlegkészítés időpontja?

MUNKANYELVI

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Sorolja fel, hogy kikre nem terjed ki a Számviteli törvény hatálya!

Sorolja fel a beszámoló formáját meghatározó feltételeket!

Sorolja fel azokat a kettős könyvvitelt vezetőket, akik nem készíthetnek egyszerűsített éves beszámolót!

Sorolja fel a kettős könyvvitel vezetésére kötelezetteket!

Sorolja fel az éves beszámoló részeit!

Sorolja fel a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatokat!

2. feladat

Három különböző vállalkozás mérlegéből a következő információk állnak rendelkezésre (adatok ezer forintban):

Eszközök	A	B	C	Források	A	B	C
	vállalkozásban				vállalkozásban		
Befektetett eszközök	..... 0	22.50 0	.....	Saját tőke	.....	20.00 0	.....
Forgóeszközök	24.00 0	.....	15.00 0	Hosszú lejáratú kötelezettségek	20.00 0	12.50 0	8.000
Készletek	15.00 0	.....	5.000				
Követelések	5.000	-	.....			
Pénzeszközök	.....	10.00 0	7.500	Rövid lejáratú kötelezettségek	10.00 0	..... .	5.000
Eszközök összesen:		43.00	43.00	Források összesen:	43.00		

	0	0		0
--	-------	---	---	--	---	-------	-------

Számítsa ki a hiányzó összegeket!

3. feladat

A vállalkozás bevételei, költségei, ráfordításai az alábbiak:

E Ft

Naptári évben elszámolt költségek:

- anyagköltség	110.000
- igénybe vett szolgáltatások értéke	60.000
- egyéb szolgáltatások költségei	14.000
- bérköltség	200.000
- társadalombiztosítási járulék	80.700
- értékcsökkenési leírás	14.250

Aktivált saját teljesítmények:

- saját termelésű készletek állományváltozása	1.500
- saját előállítású eszközök aktivált értéke	2.450

Értékesítés költségei:

- értékesítés közvetlen költségei	400.000
- értékesítés közvetett költségei	75.000

Egyéb ráfordítások 45.000

Értékesítés nettó árbevétele 500.000

Egyéb bevételek 40.000

Állapítsa meg az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét összköltség és forgalmi költség eljárással, mindkét változatban!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Sorolja fel, hogy kikre nem terjed ki a Számviteli törvény hatálya!

- az egyéni vállalkozóra
- a polgári jogi társaságra
- az építőközösségre
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi kereskedelmi képviseletére

Sorolja fel a beszámoló formáját meghatározó feltételeket!

- az éves nettó árbevétel nagysága
- a mérleg főösszege
- a foglalkoztatottak létszáma
- a könyvvezetés módja

Sorolja fel azokat a kettős könyvvitelt vezetőket, akik nem készíthetnek egyszerűsített éves beszámolót!

- konszolidálásba bevont vállalkozás
- részvénytársaság
- külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe
- az a vállalkozó, akinél az üzleti év a naptári évtől eltér

Sorolja fel a kettős könyvvitel vezetésére kötelezetteket!

- minden vállalkozó (kivéve azokat, amelyek egyszerűsített beszámolót készítenek)
- a Magyar Nemzeti Bank
- az államháztartás szervezetei és az egyéb szervezetek, ha azt kormányrendelet előírja

Sorolja fel az éves beszámoló részeit!

- mérleg
- eredménykimutatás
- kiegészítő melléklet

Sorolja fel a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő szabályzatokat!

- az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- az eszközök és források értékelési szabályzata
- az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat
- a pénzkezelési szabályzat

2. feladat

Eszközök	A	B	C	Források	A	B	C
	vállalkozásban				vállalkozásban		
Befektetett eszközök	19.00 0	22.50 0	28.00 0	Saját tőke	13.00 0	20.00 0	30.00 0
Forgóeszközök	24.00 0	20.50 0	15.00 0	Hosszú lejáratú kötelezettségek	20.00 0	12.50 0	8.000
Készletek	15.00 0	10.50 0	5.000				
Követelések	5.000	-	2.500				
Pénzeszközök	4.000	10.00 0	7.500	Rövid lejáratú kötelezettségek	10.00 0	10.50 0	5.000
Eszközök összesen:	43.00 0	43.00 0	43.00 0	Források összesen:	43.00 0	43.00 0	43.00 0

3. feladat

Összköltség eljárású EREDMÉNYKIMUTATÁS („A” változat)

Ssz.	A tétel megnevezése	T-év
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02)	500.000
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása	1.500
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	2.450
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (±03+04)	3.950
III.	Egyéb bevételek	40.000
05.	Anyagköltség	110.000

SZÁMVITELI JOGSZABÁLY ALKALMAZÁS

06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	60.000
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	14.000
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)	184.000
10.	Bérbérlés	200.000
12.	Bérbérlések	80.700
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)	280.700
VI.	Értékcsökkenési leírás	14.250
VII.	Egyéb ráfordítások	45.000
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	20.000

Forgalmi költség eljárású EREDMÉNYKIMUTATÁS („A” változat)

Ssz.	A tétel megnevezése	Tárgy- év
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02)	500.000
03.	Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége	
04.	Eladott áruk beszerzési értéke	
05.	Eladott (közvetlen) szolgáltatások értéke	
II.	Értékesítés közvetlen költségei (03+04+05)	400.000
III.	Értékesítés bruttó eredménye (I-II)	100.000
06.	Értékesítési, forgalmazási költségek	
07.	Igazgatási költségek	
08.	Egyéb általános költségek	
IV.	Értékesítés közvetett költségei (06+07+08)	75.000
V.	Egyéb bevételek	40.000

VI.	Egyéb ráfordítások	45.000
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (\pm III-IV+V-VI)	20.000

MUNKANYAG

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

A hatályos számviteli törvény

Dr. Döme István – Loós Attila – Némethné Dr. Gergics Márta – Simonné Romsics Erika:
Pénzügyi számviteli példatár SALDO. Budapest, 2006.

Helgertné Dr. Szabó Ilona – Kurcsinka Tamásné: Pénzügyi számvitel, SALDO, Budapest,
2008.

Helgertné Dr. Szabó Ilona – Kurcsinka Tamásné: Számviteli alapismeretek, SALDO, 2008.

Kardos Barbara – Miklósyné Ács Klára – Némethné dr. Gardics Márta – Sisa Krisztina – Dr.
Zelenka Józsefné: Példatár a számvitel alapjaihoz, Perfekt, 2006.

Katonáné Erdélyi Edit – Csomós Tamás: Vállalati Információs rendszerek, KRF Főiskolai
jegyzet, kiadás éve?

Kurcsinka Tamásné – Csomós Tamás: Számviteli példatár I. Főiskolai jegyzet, Gyöngyös,
2008.

AJÁNLOTT IRODALOM

Kurcsinka Tamásné – Csomós Tamás: Számviteli példatár I. Főiskolai jegyzet, Gyöngyös
2008

Szám-adó. Folyóirat.

Számvitel – adó – könyvvizsgálat. Folyóirat.

A(z) 1972-06 modul 014-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
25 óra

MUNKANYELVI ANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

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

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.
Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató