



Bokor Csaba

Számviteli alapismeretek



A követelménymodul megnevezése:
Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A követelménymodul száma: 1972-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-001-50



A VÁLLALKOZÁS VAGYONA

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Az ön vállalkozása termelési és szolgáltatási tevékenységet egyaránt végez. A fejlesztésről szóló gazdasági döntések előkészítéséhez szeretné tudni, hogy vállalkozása pontosan milyen erőforrásokkal rendelkezik a termelési tevékenység folytatásához, esetleges bővítéséhez. Elengedhetetlen ismernie a vállalkozás eddigi tevékenységének eredményét, pontosan számszerűsíteni a megtermelt profitot. Szükséges ismernie a vállalkozása pénzügyi helyzetét, azaz hogy rendelkezik-e szabad pénzzel a fejlesztések finanszírozásához.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A vállalkozások és nonprofit szervezetek **vagyoni, pénzügyi és jövedelmi** helyzetének felmérésével a számvitel foglalkozik.

A vállalkozásban naponta lezajló bonyolult folyamatokat, a vagyon és jövedelem változásait pénzben fejezzük ki. A gazdálkodásban részt vevő vagyon változása a pénz segítségével mérhető. A pénzben kifejezett értékek pontos nyilvántartása és elszámolása és elszámolása a számvitel feladata. A vállalkozás napi működésében megtörtént eseményeket és pénzügyi változásokat írásban is rögzíteni kell, amelyhez **bizonylatokat** használunk.

A **számvitel** egy olyan elszámolási, **beszámoló** és információs rendszer, amely megbízható, valós képet nyújt a vállalkozások és nonprofit szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

A számvitelt a 2000. évi C. törvény, a **számviteli törvény** szabályozza, amelyet összehangoltam a Nemzetközi Számviteli Standardokkal és az Európai Unió irányelveivel. A számviteli munkát a jogszabályokon kívül a vállalkozás belső szabályzatai is befolyásolják.

A számvitel feladatai:

1. **Számbavételi funkció:** a vagyon és jövedelemváltozás folyamatos figyelése
2. **Vagyonvédelmi funkció:** leltárral biztosítható a vagyonnal történő elszámoltatás
3. **Tájékoztatási funkció:** a tulajdonosokat a vállalkozás vezetőit, a partnereket, a hitelezőket, a befektetni szándékozókat és az állomott informálja a cég helyzetéről a Céginformációs szolgálat segítségével

1. A vállalkozás vagyona

A vállalkozásnak alapításakor és működéséhez vagyona van szüksége.

A vállalkozás vagyonán a vállalkozás tulajdonában és rendelkezésére álló ingatlanokat, ingóságokat és immateriális javakat értjük. A vagyon egy adott időpontban mérhető fel és a vállalkozás működése közben a vagyon folyamatosan változik.

Vegyünk például egy vállalkozást, amely fuvarozással foglalkozik. A vállalkozásnak az alábbi vagyontárgyai voltak az előző év december 31-én:

- egy db tehergépjármű melynek értéke 5 millió Ft
- a vállalkozás bankszámláján 1 millió Ft összeg volt a bankkivonat alapján
- a vállalkozásnak van egy telke a tehergépjármű tárolására melynek értéke 2 millió Ft

A fenti vállalkozásnak az adott időpontban 3 vagyontárgya van, melynek összes értéke 8 millió Ft.

A számviteli nemcsak a vagyon fizikai megjelenési formáját, hanem a vagyon származását is vizsgálja. Nem mindegy hogy a vállalkozás 8 millió Ft-os vagyonát terheli valamilyen tartozás pl. bankhitel. Abban az esetben, ha a vállalkozás hiteltartozása 3 millió Ft, akkor azt mondhatjuk, hogy a vállalkozás saját vagyona 5 millió Ft, amely az alapításkor betett tőkéből és a működés addigi eredményéből származik. 3 millió Ft a vállalkozás kötelezettsége a hitelezőkkel szemben.

A vállalkozás vagyonát tehát két szempontból is csoportosíthatjuk:

- **A vagyon megjelenési formája szerint**, azaz hogy milyen anyagi vagy nem anyagi formát ölt a vagyontárgy, ezt **eszközöknek** (aktíváknak) nevezzük
- **A vagyon eredete szerint**, aszerint, hogy a vagyon honnan származik, ezek a **források** (passzívák)

A vállalkozás vagyonát a könyvviteli mérleg mutatja be, a mérleg egy adott időpontra vonatkozóan, értékben kifejezve, egymással szembeállítva mutatja be a vállalkozás eszközeit és a forrásait. Mivel ugyanazt a vagyont csoportosítjuk két szempont szerint ezért a mérleg két oldalának összesítve meg kell egyeznie, ez a **mérlegegyezőség** elve.

A példában szereplő, fuvarozó vállalkozás mérleg a következő:

Eszközök	ezer Ft	Források	ezer Ft
telek	5 000	saját tőke	5 000
tehergépjármű	2 000	hitel	3 000
bankszámlapénz	1 000	-	
Összes eszköz	8 000	Összes forrás	8 000

Egy működő vállalkozásnak nagyon sokféle eszköze lehet, amely nagyon hosszú felsorolást jelentene a mérlegben, ezért a könyvviteli mérlegben a vagyontárgyakat összevontan szerepelnek, a számviteli törvény által meghatározott kategóriákba soroljuk.

A vagyontárgyak értékét pedig ezer Ft-ra kerekítve mutatjuk be. A százmilliárd Ft mérlegfőösszeget meghaladó vállalkozások millió Ft-ban szerepeltetik a törvény alapján a vagyontárgyak értékét.

A mérleget a vállalkozás az üzleti fordulónapjára készíti el, amely leggyakrabban megegyezik az év fordulónapjával, december 31-vel.

2. A mérleg szerkezete:

Sor-szám	A tétel megnevezése	Eelőző év	Tárgyév	Sor-szám	A tétel megnevezése	Eelőző év	Tárgyév
a	b	c	e	a	b	c	e
1	A. Befektetett eszközök			12	D. Saját tőke		
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK			13	I. JEGYZETT TŐKE		
3	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK			14	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)		
4	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK			15	III. TŐKETARTALÉK		
5	B. Forgóeszközök			16	IV. EREDMÉNYTARTALÉK		
6	I. KÉSZLETEK			17	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK		
7	II. KÖVETELÉSEK			18	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK		
8	III. ÉRTÉKPAPIROK			19	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY		
9	IV. PÉNZESZKÖZÖK			20	E. Céltartalékok		
10	C. Aktív időbeli elhatárolások			21	F. Kötelezettségek		
				22	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK		
11	Eszközök összesen			23	II. HOSSZÚ LEJÁRATRA KAPOTT KÖLCSÖNÖK		
				24	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK		
				25	G. Passzív időbeli elhatárolások		
				26	Források összesen		

1. ábra a számviteli mérleg

A számviteli mérleg tartalma:

A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK: Azok az eszközök, amelyek a vállalkozás tevékenységét tartósan, egy éven túl szolgálják. (A tartós minősítést a vállalkozó dönti el)

A. I. Immateriális javak: Azok a javak, amelyek nem öltenek anyagi formát és tartósan szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

Az immateriális javak csoportjai:

- **alapítás átszervezés aktivált értéke:** az alapítás és átszervezés aktivált költségeit tartalmazza
- **kísérleti fejlesztés aktivált értéke:** a jövőben a hasznosítandó, az árbevételben megtérülő kísérlet, kutatás ráfordítása
- **vagyon értékű jogok:** az immateriális javak között a nem ingatlanokhoz kapcsolódó jogokat mutatjuk ki, amelyek tartósan szolgálják a vállalkozás tevékenységét

- **szellemi termékek:** azok a szellemi alkotások, amelyek a tevékenység során hasznosításra kerülnek. A szellemi termékek közé a jellemzően iparjogvédelem alá tartozó javak (találmány, szabadalom, ipari minta), szerzői jogvédelemben részesülő javak, és az iparjogvédelemben nem részesülő, de titkossága révén monopolizált javak tartoznak (pl.: know-how, gyártási eljárás, védjegy).
- **üzleti vagy cégérték:** üzleti vagy cégértékként kell kimutatni a cégvásárlás esetén a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés értékét.

A. II. Tárgyi eszközök: azok az eszközök, amelyek anyagi formát öltenek és a vállalkozás tevékenységét közvetlenül vagy közvetve tartósan szolgálják.

A tárgyi eszközök csoportjai:

- **Ingtatlanok és kapcsolódó vagyon értékű jogok:** Az ingatlanok között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba vett földterületet és minden olyan anyagi eszközt, amelyet a földdel tartósan egybeépítettek. Az ingatlanok közé tartozik a vállalkozás tulajdonában lévő földterület, telek, telkesítés, építmény, épület, épületrész. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyon értékű jogok (bérleti jog, használati jog, koncessziós jog) szintén a tárgyi eszközök közé tartozik.
- **Műszaki berendezések, gépek járművek:** Azok a berendezések, amelyek a vállalkozás tevékenységét közvetlenül szolgálják (pl. tehergépkocsi, esztergapad, termelést irányító számítógép)
- **Egyéb berendezések, felszerelések járművek:** Azok a berendezések, amelyek a vállalkozás tevékenységét közvetve szolgálják. (pl. irodai számítógép, személygépkocsi)
- **Tenyészállatok:** Azok az állatok, amelyek a tenyésztés és tartás során leválasztható terméket (vagy szaporulatot) termelnek, melynek értékesítése vagy az állatok egyéb hasznosítása biztosítja a tartási költségek megtérülését.
- **Beruházások, felújítások:** A még üzemben nem helyezett tárgyi eszközöket beruházásnak nevezzük, a beruházás a tárgyi eszköz létesítésének folyamata. A meglévő tárgyi eszközök eredeti állapotának helyreállítása számviteli értelemben a felújítást jelenti.
- **Beruházásra adott előlegek:** A beruházási szállítóknak adott előleg. A legtöbb nagyberuházás esetén a szállító (kivitelező) előleget kér, hogy finanszírozni tudja a beruházási folyamatot. Ez az előleg egy követelés a kivitelezővel szemben mindaddig, amíg a beruházás el nem készül és az ellenértékbe be nem számítják. Ezt a követelést mivel a beruházással kapcsolatos nem a követelések között, hanem a tárgyi eszközök között szerepeltetjük.

A. III. Befektetett pénzügyi eszközök: Azok a pénzügyi eszközök (résztesedések, értékpapírok, adott kölcsönök, bankbetétek), amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, hogy ott tartós jövedelemre tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

A befektetett pénzügyi eszközök csoportjai:

- **Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban:** Olyan vállalkozásban való részesedés (részvény, üzletrész, vagyoni betét, vagyoni hozzájárulás), amelyben a részesedés mértékek eléri a kapcsolt vállalkozás szintjét. (kapcsolt vállalkozás: anyavállalat, leányvállalat, közös vezetésű vállalat, vagy ahol a részesedés aránya eléri 20 %-ot.
- **Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban:** Kapcsolt vállalkozásnak adott 1 évnél hosszabb lejáratú kölcsön.
- **Egyéb tartós részesedés:** Olyan vállalkozásban lévő részesedés ahol a részesedés aránya nem éri el a 20%-ot.
- **Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban:** Azon vállalkozásoknak adott kölcsön, amelyekkel van tulajdonosi kapcsolatunk, de nem éri el a 20 %-ot a részesedés aránya.
- **Egyéb tartósan adott kölcsön:** Olyan vállalkozásnak adott kölcsön, amelyben nincs tulajdonosi részesedésünk. Az egyéb tartósan adott kölcsönök között kell feltüntetni a hosszú lejáratú bankbetéteket is.
- **Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír:** Azokat a befektetési céllal beszerzett értékpapírokat kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a tárgyévet követő évben esedékes. A jellemző tartós hitelviszony megtestesítő értékpapírok: kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, jelzáloglevél, pénztárjegy, takaréklevél, zárt végű befektetési jegy.

B. FORGÓESZKÖZÖK: Azok az eszközök, amelyek a vállalkozás tevékenységét 1 évnél rövidebb ideig szolgálják.

B.I. Készletek: A vállalkozási tevékenységet közvetlenül, vagy közvetve szolgáló olyan eszközök

- amelyeket rendszeres üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások)
- azok az eszközök, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés és feldolgozás valamely fázisában vannak (befejezetlen termelés, félkész termékek), vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak
- amelyeket az értékesítendő termékek előállítására vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni.
- a készletek közé tartoznak még az anyagi eszközök, azok a szerszámok, műszerek, berendezése, védőruha, munkaruha, amelyek a vállalkozás tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják.
- A növendék, hízó és egyéb állatok, amelyek a termelés költségei eredményeként növekedhetnek, tömegük, súlyuk gyarapszik, függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják.

A készletek csoportosítás a mérlegben:

- **Anyagok:** Azok a vásárolt készletek, amelyeket az értékesítendő termékek vagy szolgáltatások előállításánál felhasználtak. Az anyagok a felhasználásuk folyamán eredeti alakjukat elveszítve beépülnek a termékek és szolgáltatások értékébe. Az anyagok közé tartoznak az alapanyagok, a segédanyagok, a fűtő és üzemanyagok, kenőanyagok, fenntartási anyagok, tartalék alkatrészek
- **Befejezetlen termelés és félkész termékek:** A befejezetlen termelés a megmunkálás alatt lévő, a vállalkozó termelőegységein belül további megmunkálásra váró termékek összessége. A befejezetlen termelés körében csak olyan termék sorolható, amelyen legalább egy számottevő, lényeges munkaműveletet elvégeztek. Félkésztermékeket azokat a termékeket értjük, amely a vállalkozónál legalább egy teljes megmunkálási folyamaton átesett, készterméknek azonban még nem minősíthető.
- **Növendék-, hízó és egyéb állatok**
- **Késztermékek:** Azt a terméket tekintjük készterméknek, amely a vállalkozónál valamennyi megmunkálási folyamaton átment, megfelel a rá vonatkozó szabványoknak és raktárra vettek.
- **Áruk:** Az áruk között azokat az anyagi javakat kell szerepeltetni, amelyeket a vállalkozó azzal a céllal szerzett be, hogy változatlan formában továbbértékesítse. A mérlegben az áruk között szerepelnek a kis és nagykereskedelmi áruk, a göngyölegek és a közvetített szolgáltatások.
- **Készletre adott előlegek:** Készletre adott előlegként mutatják ki az anyag és áruszállítóknak az előlegként átutalt összeget a teljesítés utáni elszámolásig. A készletre adott előleg egy követelés a szállítókkal szemben.

A készleteket csoportosíthatjuk vásárolt és saját termelésű készletekre:

- A **vásárolt készletek** közé tartoznak az anyagok, áruk, göngyölegek
- A **saját termelésű készletek** közé tartozik a befejezetlen termelés, a félkész termék, a késztermék és a növendék, hízó és egyéb állatok

B.II. Követelések: Azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésből jogszerűen eredő, pénzügyben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatásnyújtáshoz, kölcsönhöz, előlegfizetéshez kapcsolódnak.

A követelések között szerepeltetik a jogszabályokból eredő, államháztartással szembeni követeléseket is, addig, amíg a pénzügyi teljesítés meg nem történik.

A vállalkozások leggyakoribb követelése akkor keletkezik, amikor a készterméket értékesítették, a szolgáltatást már nyújtották, a partner (vevő) a teljesítést elfogadta. A vállalkozás ugyan kiszámlázta a termékértékesítést vagy szolgáltatásnyújtást, de az ellenérték átutalása nem történt meg.

A követelések csoportosítása:

- **Követelések áruszállításból és szolgáltatásból:** A vállalkozó által már teljesített, a vevő által elismert termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelések.
- **Követelések kapcsolt vállalkozásokkal szemben:** Azok a vevő, váltó és egyéb követelések, amelyek olyan vállalkozásokkal szemben állnak fel, amelyben a tulajdoni részesedés meghaladja a 20%-ot.
- **Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben:** Azok a vevő, váltó és egyéb követelések, amelyek olyan vállalkozásokkal szemben állnak fel, amelyben a tulajdoni részesedés nem éri el a 20%-ot.
- **Váltókövetelések:** A vevővel szembeni követelés ellenében elfogadott váltó miatt keletkezett követelés. A váltó egy követelést megtestesítő értékpapír, melyen a váltó kötelezettje kötelezettséget vállal arra, hogy a váltó névértékét (kiváltott követelés + időarányos kamat) a váltón megadott lejáratú időpontban és a váltón rögzített módon kifizeti.
- **Egyéb követelések:** Az egyéb követelések között szerepeltetik a munkavállalókkal szembeni követeléseket, a visszatérítendő adókat, az igényelt, de még nem teljesített támogatásokat, a rövid lejáratú pénzeszköz átadást, rövid lejáratra adott kölcsönöket.

B. III. Értékpapírok: Azok az értékpapírok, amelyek forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt a vállalkozás.

Az értékpapírok csoportjai:

- **Részesedés kapcsolt vállalkozásban:** Olyan vállalkozásban lévő nem tartós részesedés, ahol a részesedés értéke meghaladja a 20%-ot.
- **Egyéb részesedés:** Olyan vállalkozásban lévő nem tartós részesedés, ahol a részesedés aránya nem éri el a 20%-ot.
- **Saját részvények, üzletrészek:** A gazdasági társaságokról szóló törvény korlátokkal megengedi, hogy a vállalkozások időlegesen megvásárolják a saját részvényeiket, üzletrészeiket. Ezek a szavazati joggal nem bíró, osztalékot nem fizető részvények, üzletrészek szerepeltethetők a saját részvények, üzletrészek között.
- **Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok:** Forgatási céllal vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, kötvény, kincstárjegy, letéti jegy, pénztárjegy, közraktárjegy,

B. IV. Pénzeszközök: A pénzeszközök a készpénz, az elektronikus pénzeszközök, és csekkek valamint a bankbetétek értékét foglalják magukban.

A pénzeszközök csoportjai:

- **Pénztár, csekkek:** A pénztáron a házipénztára, valuta pénztárat értjük, a csekkek közé kizárólag pénzhelyettesítő funkciót ellátó csekket tartoznak (kereskedelmi csekkek).
- **Bankbetétek:** A bankbetétek közé a forint és deviza alapú számlabetétek tartoznak,

C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK:

A vállalkozások könyvelési szabályainál fontos alapelv az összemérés elve. Az elv azt jelenti, hogy adott év eredményét úgy állapítják meg, hogy a tárgyév bevételeivel szembeállítják a bevételek érdekében felmerülő költségeket, ráfordításokat.

Technikai okok miatt gyakran előfordul, hogy bizonyos bevételek, ráfordítások nem abban az évben merülnek fel, amelyekre vonatkoznak. Sokszor előfordul, hogy valamit előre kell fizetnünk, vagy utólag fizetünk valamit. Ezért ezekkel a tételekkel módosítani kell a tárgyév eredményét.

Az aktív időbeli elhatárolások azok a módosító tételek, amelyek a tárgyév eredményét növelik.

Példa az aktív időbeli elhatárolásokra:

- 2010 decemberében, előre kifizetjük a 2011. év januári bérleti díját. Ha ezt a kiadást kivesszük a 2010-es eredményből és átvisszük 2011-re a 2010-es eredmény növekedni fog.
- A 2010 decemberében lekötött bankbetétre 2011. januárban írják jóvá azt a kamatot, amely 2010. decemberre vonatkozik. Ha ezt a kamatot átvisszük a 2010-es évre, akkor az eredményt növeljük.

D. SAJÁT TŐKE: A vállalkozás saját vagyona, az a tőke, amelyet a vállalkozás tulajdonosai véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátottak. A saját tőke a véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátott vagyon mellett tartalmazza a vállalkozás működése alatt felhalmozott eredményt és külön során a tárgyév eredményét.

A saját tőke csoportjai:

D. I. Jegyzett tőke: A jegyzett tőke, a saját tőkének viszonylag állandó része, amely vagyon a tulajdonosok időbeli korlátozás nélkül véglegesen bocsátották a vállalkozás rendelkezésére. A jegyzett tőke részvénytársaságoknál, korlátolt felelősségű társaságnál, egyéb vállalkozásnál a cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben. Egyéb vállalkozásoknál a jegyzett tőke, a véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátott tőkét jelenti.

D. II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke: A jegyzett tőkét nem kötelező azonnal befizetni, a jegyzett, de még be nem fizetett tőke a jegyzett tőkéből a be nem fizetett részt jelenti. Mivel még nem működő vagyon, ezt az összeget a saját tőkén belül negatív előjellel kell feltüntetni. A jegyzett, de még be nem fizetett tőke lehet, még nem teljesített pénzügyi hozzájárulás, vagy még a vállalkozásnak át nem adott eszköz (apport) értéke.

D. III. Tőketartalék: Egyrészt a tulajdonosok által a vállalkozás alapításakor a vállalkozás rendelkezésére véglegesen bocsátott tőke, amennyiben cégbírósági bejegyzésre nem kerül sor. Részvénytársaságnál a részvények kibocsátáskori vagy tőkeemeléskor esedékes ellenértéke és névértéke közötti különbözetet (ázsio) kell a tőketartalékba helyezni.

D. IV. Eredménytartalék: Az eredménytartalék a tárgyévet megelőző üzleti években folytatott gazdálkodás eredményének halmozott összegét mutatja. A tárgyév eredményét az eredménytartalék nem tartalmazza, az a mérleg szerinti eredmény sorában található.

Az eredménytartalék lehet negatív és pozitív is. A negatív eredménytartalék az előző üzleti évek felhalmozott veszteségét, a pozitív eredménytartalék az előző üzleti évek felhalmozott nyereségét mutatja.

D. V. Lekötött tartalék: A tőketartalékból és az eredménytartalékból lekötött összegeket tartalmazza, ami azt jelenti, hogy a lekötött tartalék a nem szabad eredménytartalékot és tőketartalékot tartalmazza.

A lekötött tartalékba kerül az eredménytartalék terhére:

- a visszavásárolt részvények, saját üzletrészek visszavásárlási értéke
- gazdasági társaság tulajdonosánál a veszteség fedezetére teljesített pótbefizetés összege

D. VI. Értékelési tartalék: A piaci értéken való értékelés alkalmazása esetén a tárgyi eszközök, immateriális javak és befektetett pénzügyi eszközök a nyilvántartási értéket meghaladó piaci érték különbözete kerül az értékelési tartalékba.

D. VII: Mérleg szerinti eredmény: A fizetett osztalékkal, részesedéssel csökkentett, adózott tárgyevi gazdálkodás eredménye kerül a mérleg szerinti eredménybe. A mérleg szerinti eredmény lehet nyereség vagy veszteség. Veszteség esetén negatív előjellel szerepel a mérlegben.

E. CÉLTARTALÉKOK: A céltartalék képzés az óvatos eredmény megállapítás elve miatt történik. A vállalkozás nem mutathat ki olyan eredményt, amelynek pénzügyi realizálása bizonytalan, ezért az eredmény terhére céltartalékok képez a számviteli törvényben meghatározott esetekben.

A céltartalék képzés okai:

- Céltartalék várható kötelezettségekre (garanciális kötelezettség, végkielégítés miatti kötelezettség, környezetvédelmi kötelezettség)
- Céltartalék jövőben költségekre (olyan jövőbeni költségek, amelyek a jövőben biztosan felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan.
- Egyéb céltartalék (jogsabályi előírás alapján pl. kockázati céltartalék hitelintézetnél)

F. KÖTELEZETTSÉGEK: A kötelezettségek szállítási, vállalkozási, szolgáltatási vagy egyéb szerződésből jogszerűen eredő, pénzügyi értékben kifejezett elismert tartozások, amelyet a szállító, a kölcsönnyújtó, a szolgáltató már teljesített, a vállalkozó által elfogadott elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénzügyi tartozáshoz kapcsolódnak.

A számviteli törvény alapján a kötelezettség jellemző:

- a vállalkozó elfogadta, elismerte a teljesítést
- a másik fél már teljesített
- valamilyen szerződés alapján keletkezett

F. I. Hátrasorolt kötelezettségek: Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsön nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozás adósságrendezésébe. A kölcsön visszafizetési határideje meghatározatlan vagy jövőbeni eseménytől függ.

F. II. Hosszú lejáratú kötelezettségek: Azok a kötelezettségek, amelyek a futamideje a mérleg fordulónapját követő üzleti évben még nem esedékes, tehát meghaladja az évet.

A hosszú lejáratú kötelezettségek csoportjai:

- **Hosszú lejáratra kapott kölcsönök:** olyan más vállalkozástól vagy magánszemélytől kapott kölcsön, amelynek lejáratú ideje 1 évnél hosszabb
- **Átváltoztatható kötvények:** olyan kötvények, amelyek a tulajdonos döntése alapján részvényre átalakíthatók
- **Tartozások kötvénykibocsátásból:** a vállalkozás által kibocsátott kötvények nyilvántartási értéke
- **Beruházási és fejlesztési hitelek:** egy évnél hosszabb lejáratú hitelintézettől kapott kölcsönök, abban az esetben, ha a kölcsön beruházást, fejlesztést szolgál
- **Egyéb hosszú lejáratú hitelek:** olyan hosszú lejáratú hitelek, amelyeket hitelintézettől kaptunk nem beruházási vagy fejlesztési célra
- **Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben:** olyan tartós kötelezettségek, amelyek kapcsolt vállalkozással szemben merültek fel (anya, leány, közös vezetőség, társult vállalkozás)
- **Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben:** azok a tartós kötelezettségek, amelyek olyan vállalkozással kapcsolatosak, ahol van tulajdonosi részesedés, de a részesedés aránya nem éri el a 20 %-ot.
- **Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek:** ide tartozik például a lízing ügylet miatti kötelezettség

F. III. Rövid lejáratú kötelezettségek: Az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, egyéb kötelezettség.

A rövid lejáratú kötelezettségek csoportjai:

- **Rövid lejáratú kölcsönök:** olyan egy éven belül esedékes kölcsönök, amelyeket más vállalkozástól vagy magánszemélytől kapott a vállalkozás
- **Rövid lejáratú hitelek:** olyan egy éven belül esedékes pénzkölcsönök, amelyet hitelintézettől kapott a vállalkozás
- **Vevőktől kapott előlegek:** vevőktől előlegként kapott pénzeszközök a pénzügyi teljesítés elszámolásáig

- **Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból:** szállítási, vállalozási, szolgáltatási, vagy egyéb szerződésből jogszerűen eredő olyan fizetési kötelezettségek amelyet, a másik fél teljesített és a vállalkozás a teljesítést elismerte
- **Váltótartozások:** váltókibocsátásból eredő kötelezettség, a váltótartozás értéke a kiváltott tartozás mellett magánban foglalja az időarányos kamatot is.
- **Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben:** olyan egy éven belül esedékes kötelezettségek, amelyek kapcsolt vállalkozással szemben merültek fel (anya, leány, közös vezetésű, társult vállalkozás)
- **Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben:** olyan egy éven belül esedékes kötelezettség, amely olyan vállalkozással szemben merült fel, ahol a tulajdoni részesedés nem éri el a 20%-ot
- **Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek:** jellemzően az adóhatással, a társadalombiztosítással a vámhatósággal szembeni tartozások, a munkavállalókkal kapcsolatos tartozások (munkabérttartozás) szerepelnek az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek között

F. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK:

Az aktív időbeli elhatárolásoknál tárgyaltak szerint, technikai okok miatt gyakran előfordul, hogy bizonyos bevételek, ráfordítások nem abban az évben merülnek fel, amelyekre vonatkoznak. Sokszor előfordul, hogy valamit előre kell fizetnünk, vagy utólag fizetünk valamit. Ezért ezekkel a tételekkel módosítani kell a tárgyév eredményét.

A passzív időbeli elhatárolások azok a módosító tételek, amelyek a tárgyév eredményét csökkentik.

Példa az passzív időbeli elhatárolásokra:

- 2010. december hónapjára esedékes a bérelt üzlethelység bérleti díját utólag 2011. január hónapban teljesítjük. Ha ezt a költséget átvisszük a 2010-re, a 2010-es év eredménye csökkenni fog.
- A 2010. december hónapjára esedékes hiteltartozás utáni kamatot 2011. januárban fizettük ki, amely 2010. decemberre vonatkozik. Ha ezt a kamatot átvisszük a 2010-es évre, akkor az eredményt csökkentjük.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Gondolja végig, hogy egy férfiöltönyök varrásával foglalkozó ruhaipari részvénytársaság működéséhez milyen eszközökre és forrásokra van szükség!

- Milyen típusú tárgyi eszközök szükségesek a vállalkozás tevékenységéhez?
- Milyen készletek fordulnak elő az adott vállalkozásban?
- Miből származik a vállalkozás követelésállománya?
- Miből eredhetnek a vállalkozás kötelezettségei?
- Milyen típusú pénzügyi eszközök szolgálják a vállalkozás tevékenységét?

2. Fogalmak és meghatározások:

Mérleg: olyan kétoldalú kimutatás a mely a vállalkozás eszközeit és forrásait egymással szembeállítva, összevontan és értékben mutatja be, egy adott időpontra (fordulónapra) vonatkozóan

Vagyon: a vállalkozás rendelkezésére álló anyagi vagy nem anyai javak összessége

Eszközök: a vagyon megjelenési formája (gépek, pénz, anyagok, áruk stb.)

Források: a vagyon eredete (saját tőke, eredmény, tartozás)

Tárgyi eszközök: Azok az eszközök, amelyek tárgyasult formát öltenek és tartósan közvetlenül vagy közvetve szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

Készletek: Azok az eszközök, amelyek tárgyasult formát öltenek és egy évnél rövidebb ideig szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

Követelések: Szállítási, vállalkozási vagy egyéb szerződésből, illetve jogszabályból eredő pénz formában kifejezett fizetési igények, amelynek feltételeit már teljesítettük és a teljesítést és a követelés összegét a másik fél elismerte.

Saját tőke: Azon vagyonelem, amelyet a tulajdonosok a vállalkozásba véglegesen befektettek (jegyzett tőke, saját tőke) illetve a vállalkozás működése alatt keletkezett eredmény (eredménytartalék, mérleg szerinti eredmény)

Kötelezettségek: Szállítási, vállalkozási vagy egyéb szerződésből, illetve jogszabályból eredő olyan fizetési kötelezettségek, amelyet másik fél már teljesített és a vállalkozásunk a teljesítést elismerte.

Befektetett eszközök: Azok az eszközök, amelyek a vállalkozás tevékenységét tartósan (1 évnél hosszabb ideig) szolgálják

Forgóeszközök: Azok az eszközök, amelyek a vállalkozási tevékenységet 1 évnél rövidebb ideig szolgálják

3. A vállalkozás mérlegének összeállítása

Egy tárgyévben indult kereskedelmi vállalkozás a következő eszközökkel és forrásokkal rendelkezik december 31-én:

- telek 5 000 000 Ft
- az üzlethelyiség épülete 10 000 000 Ft
- az üzlethelyiség gépi berendezései (hűtő, pénztárgép) 2 000 000 Ft
- az üzlethelyiség működéséhez szükséges anyagok 500 000 Ft
- áruk az üzletben 3 000 000 Ft
- készpénz 1 500 000 Ft
- az alapító tőke 15 000 000 Ft
- tartozás a szállítóknak 4 500 000 Ft
- tárgyévi eredmény 2. 500.000 Ft

1. lépés a vagyonelemek helyét meghatározzuk.

- telek 5 000 000 Ft ⇒ A/II
- az üzlethelyiség épülete 10 000 000 Ft ⇒ A/II
- az üzlethelyiség gépi berendezései (hűtő, pénztárgép) 2 000 000 Ft ⇒ A/II
- az üzlethelyiség működéséhez szükséges anyagok 500 000 Ft ⇒ B/I
- áruk az üzletben 3 000 000 Ft ⇒ B/I
- készpénz 1 500 000 Ft ⇒ B/IV
- az alapító tőke 15 000 000 Ft ⇒ D/I
- tartozás a szállítóknak 4 500 000 Ft ⇒ F/III
- tárgyévi eredmény 2. 500.000 Ft ⇒ D/VII

2. lépés Összeállítjuk a mérleget ezer forintban.

A vállalkozás mérlege tárgyév december 31-én

Eszközök	e Ft	Források	e Ft
A. Befektetett eszközök	17 000	D. Saját tőke	17 500
A/II. Tárgyi eszközök	17 000	D/I. Jegyzett tőke	15 500
B. Forgóeszközök	3 500	D / VII. Mérleg szerinti eredmény	2 500
B / I. Készletek	1 500	F. Kötelezettségek	4 500
B / IV. Pénzeszközök	5 000	F/III. Rövid lejáratú köt.	4 500
Összes eszköz	22 000	Összes forrás	22 000

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. Feladat

A munkacsoport megbeszélésen új munkatárs érkezett. A megbeszélés után öntől kérdezi meg azokat a fogalmakat, amelyek nem értett. Értelmezz ezeket a kifejezéseket!

Hosszú lejáratú kötelezettségek: _____

Immateriális javak: _____

Eredménytartalék: _____

2. feladat:

Munkahelyi vezetője megkéri, hogy válogassa külön a vállalkozás eszközeit és forrásait. A megfelelő rovatba tegyen egy X-et.

Vagyonelemek	Eszközök	Források
Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból		
Műszaki berendezések gépek járművek		
Rövid lejáratú hitelek		
Kapott kölcsönök		
Késztermékek		
Eredménytartalék		
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból		

3. feladat

A vállalkozás vezetője azt a munkafeladatot adja önnek, hogy készítse el a cég fordulónapi mérlegét.

A vállalkozás tárgyevi december 31-iki vagyonáról az alábbi információk állnak rendelkezésre:

- forgatási célú értékpapírok 4 000 000 Ft
- az üzemépület értéke 15 000 000 Ft
- az üzem gépi berendezései 8 500 000 Ft
- anyagok 2 500 000 Ft
- késztermékek 4 000 000 Ft
- bankszámlapénz 2 500 000 Ft
- az alapító tőke 20 000 000 Ft
- tartozás a szállítóknak 5 000 000 Ft
- tárgyevi eredmény 2. 500.000 Ft
- a vállalkozás működése alatt keletkezett eredmény (nyereség): 9 000 000 Ft

A vállalkozás mérlege tárgyév december 31-én

Eszközök	e Ft	Források	e Ft
A. Befektetett eszközök		D. Saját tőke	
B. Forgóeszközök			
		F. Kötelezettségek	
		.	
Összes eszköz		Összes forrás	

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Hosszú lejáratú kötelezettségek: Azok a szállítási, vállalkozási, kölcsön vagy hitelszerződésből, vagy jogszabályból eredő fizetési kötelezettségek, amelyek a mérleg fordulónapját követő évben még nem esedékesek (futamidejük az egy évet meghaladja).

Immateriális javak: Azok a tárgyasult formát nem öltő javak, amelyek a vállalkozás tevékenységét tartósan, azaz egy évnél hosszabb ideig szolgálják.

Eredménytartalék: A vállalkozás működése alatt felhalmozott a vállalkozásban hagyott eredmény. az eredménytartalék nem tartalmazza a tárgyévi eredményt. Az eredménytartalék lehet halmozott nyereség, de veszteség is.

2. feladat

Munkahelyi vezetője megkéri, hogy válogassa külön a vállalkozás eszközeit és forrásait. A megfelelő rovatba tegyen egy X-et.

Vagyonelemek	Eszközök	Források
Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból		X
Műszaki berendezések gépek járművek	X	
Rövid lejáratú hitelek		X
Kapott kölcsönök	X	
Késztermékek	X	
Eredménytartalék		X
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból	X	

3. feladat

A vállalkozás vezetője azt a munkafeladatot adja önnek, hogy készítse el a cég fordulónapi mérlegét.

A vállalkozás tárgyévi december 31-iki vagyonáról az alábbi információk állnak rendelkezésre:

- forgatási célú értékpapírok 4 000 000 Ft ⇒ B/III.
- az üzemépület értéke 15 000 000 Ft ⇒ A/II.
- az üzem gépi berendezései 8 500 000 Ft ⇒ A/II.
- anyagok 2 500 000 Ft ⇒ B/I.
- késztermékek 4 000 000 Ft ⇒ B/I.
- bankszámlapénz 2 500 000 Ft ⇒ B/IV.
- az alapító tőke 20 000 000 Ft ⇒ D/I.
- tartozás a szállítóknak 5 000 000 Ft ⇒ F/III.
- tárgyévi eredmény 2. 500.000 Ft ⇒ D/VII.
- a vállalkozás működése alatt keletkezett eredmény (nyereség): 9 000 000 Ft ⇒ D/IV.

A vállalkozás mérlege tárgyév december 31-én

Eszközök	e Ft	Források	e Ft
A. Befektetett eszközök	23 500	D. Saját tőke	31 500
A/ II. Tárgyi eszközök	23 500	D/I. Jegyzett tőke	20 000
B. Forgóeszközök	13 000	D/IV. Eredménytartalék	9 000
B/I. Készletek:	6 500	D/VII. Mérleg szerinti eredmény	2 500
B/III. Értékpapírok	4 000	F. Kötelezettségek:	5 000
B/ IV Pénzeszközök	2 500	F/III. Rövid lejáratú kötelezettségek	5 000
Összes eszköz	36 500	Összes forrás	36 500

A LETÁR, LETÁROZÁS

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Munkáltatójától az a feladatot kapja, hogy mérje fel azt, hogy a vállalkozás mérlegben található eszközei és forrásai a valóságban is megtalálhatók, és értékük megfelel a vállalkozás mérlegében lévő értéknek.

A munkafeladat elkészíteni a vállalkozás leltárát a fordulónapra.

SZAKMAI INFORMÁCIÓ TARTALOM

A leltározás az a folyamat, amelynek során a vállalkozás hitelesen megállapítja a leltározás körébe vont eszközök és források valóságos mennyiségét, minőségét és értékét.

A leltározás folyamán a leltározók felméri a vállalkozás eszközeit és forrásait, az eszközökről és a forrásokról egy kimutatást készítenek, amelyet összevetnek a számviteli nyilvántartásban szereplő adatokkal. A mennyiségbeli és értékbeli eltéréseket megállapítják és a nyilvántartást a leltár alapján helyesbítik.

A leltár egy olyan részletes, **tételes kimutatás**, amely a megvizsgált, **valóságos vagyon** mennyiségét, minőségét és értékét tartalmazza. A leltár a leltározási tevékenység eredménye, amelyet a leltározás felelőseként meghatározott személy hitelesít. A leltár minden esetben egy **adott időpontra** készül, ezt az időpontot **fordulónapnak** nevezik.

A leltározás módszerei:

- **mennyiségi felvétel**, tételes mérés, megszámlálás (pl. áruk esetében)
- **egyeztetés, összehasonlítás** (pl. bankszámlakivonat, követelések esetében)

Leltározási szabályzat:

A leltározási tevékenységet a vállalaton belüli sajátosságok figyelembe vételével kell végrehajtani. A leltározási szabályzat kötelezően elkészítendő szabályzat, amely tartalmazza a leltározás folyamatának szabályait:

- leltározási módszerek (mennyiségi felvétel módszere, egyeztetés módszere)
- értékelési módszerek (selejtezés, leltári különbözetek elszámolása)
- a leltározók személyét (akik a leltározást ténylegesen végzik)

- a leltárelenőrök személyét (leltározókat ellenőrzik)
- a leltározás végrehajtásért felelős vezető személyét vagy beosztást
- a leltározásba bevont vagyon körét (teljes, részleges)
- a leltározási körzeteket (iroda, üzemek, raktárak, stb.)
- a leltározási határidőket (fordulónap, feldolgozási határidők)

A leltározás eszközei a leltározás során alkalmazott bizonylatok:

- **leltárfelvételi jegyek:** az egyedileg nyilvántartott vagyon leltározására szolgál (minden egyes vagyontárgyról ki kell állítani a bizonylatot)
- **leltárfelvételi ív:** egy adott vagyoncsoport leltározása esetén alkalmazható (pl.: tárgyi eszközök, házipénztár, helységletár)
- **leltárösszesítő:** az alapbizonylatok (pl. leltárfelvételi ívek) összesítése történik a bizonylaton, az azonos típusú vagyont felmérő íveket összesíteni szükséges

Vállalkozás megnevezése:

Lapszám:

Leltárfelvételi ív

(típusa: ingatlanok, immateriális javak, tárgyi eszközök)*

Leltár forduló napja:

Leltárfelvétel időpontja:

Sor-szám:	Megnevezés (méret, minőség ...)	meny-nyiségi egység	egységár**	leltározott mennyiség	Érték	Nem értékelhető	indoklás

2. ábra leltárfelvételi ív (tárgyi eszköz)

A leltározás folyamata:

- A leltározás lebonyolításáért felelős személy a leltározási szabályzat alapján a vállalkozás területét leltározási körzetekre osztja
- A leltározókat és a leltárelenőröket megbízólevéllel megbízzák adott körzet leltározására (célszerű olyan munkavállalót megbízni, aki abban a körzetben nem dolgozik)
- A leltározás lebonyolításáért felelős személy megállapítja a leltározás fordulónapját, meghatározza a leltározók számára a bizonylatok feldolgozásának határidőit és biztosítja a leltározáshoz szükséges bizonylatokat
- Megtörténik a leltárfelvétel, a leltárról jegyzőkönyvet készítenek
- A leltárfelvételi jegyeket és íveket összesítik
- A összesített bizonylatokon szereplő vagyonelemeket összehasonlítják a számviteli nyilvántartásban szereplő mennyiséggel és értékkel
- Megállapítják a leltári különbségeket és felderítik a különbségek okait

- A mennyiségben és értékben jelentkezett különbözeteket a könyvviteli nyilvántartásban rögzítik

Leltárkülönbözetek megállapítása:

- **hiány:** Abban az esetben beszélünk hiányról, ha a tényleges eszközállomány kevesebb, mint a könyvelés szerinti készlet (oka lehet nyilvántartási hiba is, de a vagyon eltulajdonítása is gyakran előfordul)
- **többlet:** Akkor beszélünk többletről, ha a tényleges eszközállomány több mint a könyvelés szerinti készlet (általában nyilvántartási hiba következménye)

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbizzuk-t, hogy a
 gazdálkodó egységünkne
 megtartandó 20..... évi leltározás során lássa el a

leltárellenőri

teendőket.

A leltározást az Egyetem érvényes Leltározási Szabályzata, valamint a
/20..... sz. gazdasági főigazgató-helyettesi utasítás sze
 rint kell végrehajtani.

Szeged, 20.... év hó nap

.....
rektor

Nyilvántartásba vettem:

20.... év hó nap

Leltározandó eszközök:

.....

Leltározás ütemezése:

.....

.....
központi leltárellenőr

3. ábra megbízólevél leltárellenőri teendőkre

A leltár jellemzői:

- A mérleg alátámasztására teljes körű leltárt kell készíteni
- A leltárban is érvényesülnie kell a mérlegelvnek (összes eszköz= összes forrás)
- A leltárban, mennyiségben és értékben is szerepeltetni kell a vagyont
- A vagyont részletesen, legalább a számviteli törvény szerinti bontásban szerepeltetni kell
- A gazdasági év zárónapja a fordulónap,
- A leltározást bizonylatokkal kell alátámasztani
- A leltárt felelős személyek aláírásával kell hitelesíteni



J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült:..... hivatalos helyiségében 200... ..-én leltározási egység
(körzet) - 200... ..-i fordulónapi - leltározásának megkezdése előtt.

Jelen vannak:

..... (név) (beosztás)
a leltározási körzet leltárfelelőse
..... (név) (beosztás) leltározó
..... (név) (beosztás) leltározó

A leltározás kezdő időpontja a leltárutasítás szerint: 200.

A leltározás tényleges kezdő időpontja: 200..... .

A leltárfelvétel módja:

Eszközök megnevezése	Nyilvántartás alapján	Nyilvántartástól függetlenül

(a leltározás választott módját értelemszerűen, pld. x jellel meg kell jelölni a táblázatban)

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet (felkészítés) megtartása megtörtént, a leltározással kapcsolatos szabályokat megismerték.

A leltározáshoz szükséges technikai eszközök, bizonylatok rendelkezésre állnak.

Egyéb

megállapítások:

.....
.....

k.m.f.

.....
leltározó

.....
leltárfelelős

.....
leltározó

4. ábra a leltározási jegyzőkönyv

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. A diákszövetkezet feladatuk kapja az iskola gazdasági vezetőjétől, hogy készítsék el az iskola tárgyi eszközeinek leltározását.

Gondolja végig:

- Milyen leltározási körzetekre osztaná az iskolát?
- Kit vonna be leltározóként és leltárellenőrként a munkába?
- Időben hogyan szervezné meg a munkát?
- Milyen dokumentumokat készítenének a leltározási folyamatról?
- Hogyan összesítenék a leltározási dokumentumokat?
- A leltári különbségeket, hogyan ellenőriznék?
- Mikor tehetne valakit felelőssé a leltárhiányért!

2. Fogalmak és meghatározások:

Leltár: A leltár egy olyan részletes, **tételes kimutatás**, amely a megvizsgált, **valóságos vagyon** mennyiségét, minőségét és értékét tartalmazza. A leltár a leltározási tevékenység eredménye, amelyet a leltározás felelőseként meghatározott személy hitelesít. A leltár minden esetben egy **adott időpontra** készül, ezt az időpontot **fordulónapnak** nevezik

A leltározás módszerei: A tárgyasult formát öltő javakat tételes méréssel, megszámlálással leltározzák, a követeléseket és kötelezettségeket egyeztetéssel lehet leltározni.

A leltározási szabályzat: A leltározási tevékenységet a vállalaton belüli sajátosságok figyelembe vételével kell végrehajtani. A leltározási szabályzat kötelezően elkészítendő szabályzat, amely tartalmazza a leltározás folyamatának szabályait.

A leltározás bizonylatai:

- leltárfelvételi jegy
- leltárfelvételi ív
- leltárösszesítő

A leltári különbözetek formái:

- **hiány:** Abban az esetben beszélünk hiányról, ha a tényleges eszközállomány kevesebb, mint a könyvelés szerinti készlet (oka lehet nyilvántartási hiba is, de a vagyon eltulajdonítása is gyakran előfordul)
- **többlet:** Akkor beszélünk többletről, ha a tényleges eszközállomány több mint a könyvelés szerinti készlet (általában nyilvántartási hiba következménye)

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Munkacsoport megbeszélésen új munkatárs érkezett. A megbeszélés után öntől kérdezi meg azokat a fogalmakat, amelyeket nem értett. Értelmezze ezeket!

Leltár: _____

Leltárösszesítő: _____

2. feladat

Munkáltatójától azt a feladatot kapja, hogy készítse el az irodahelység leltárát. Képzeld el, hogy az irodahelyiség a tanterem és az adott bizonylaton tüntesse fel a helységben található tárgyi eszközöket.

Leltárfelvételi ív

Gazdálkodó szervezet megnevezése:

Leltárfelvétel időpontja:

Leltárfelvétel helye:

Sorszám	Megnevezés	Mennyiség egység	Mennyiség	Megjegyzés

MEGOLDÁSOK

1. Feladat

Munkacsoport megbeszélésen új munkatárs érkezett. A megbeszélés után öntől kérdezi meg azokat a fogalmakat, amelyeket nem értett. Értelmezze ezeket!

Leltár: A leltár egy olyan részletes, **tételes kimutatás**, amely a megvizsgált, **valóságos vagyon** mennyiségét, minőségét és értékét tartalmazza. A leltár a leltározási tevékenység eredménye, amelyet a leltározás felelőseként meghatározott személy hitelesít. A leltár minden esetben egy **adott időpontra** készül, ezt az időpontot **fordulónapnak** nevezzük.

Leltárösszesítő: Olyan összesítő bizonylat melynek segítségével az azonos eszköz vagy forráscsoportot érintő részleltárak összesíthetők.

2. feladat

Egy lehetséges megoldás a sok közül.

Leltárfelvételi ív

Gazdálkodó szervezet megnevezése: XY Szakközépiskola

Leltárfelvétel időpontja: 2010. december 31

Leltárfelvétel helye: 13.A terem

Sorszám	Megnevezés	Mennyiség egység	Mennyiség	Megjegyzés
1.	tanulói asztal	db	18	
2.	szék	db	37	
3.	tanári asztal	db	1	
4.	tábla	db	2	
5.	laptop	db	1	

A GAZDÁLKODÁS EREDMÉNYE (EREDMÉNYKIMUTATÁS)

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A vállalkozás vezetőjétől azt a feladatot kapja, hogy állapítsa meg a vállalkozás gazdálkodásának eredményét. Össze kell gyűjtenie az eredményre ható tényezőket, meg kell ismernie az eredményt befolyásoló bevételeket és ráfordításokat és számszakilag is ki kell mutatni a gazdálkodás eredményét.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A vállalkozás eredménye a vállalkozás hozamainak és ráfordításainak különbsége. A vállalkozás eredményét általában egy **időszak** alatt tudjuk értelmezni, amely számvitelben egy évet jelent. A vállalkozás eredményét az **eredménykimutatáson** mutatja be, melynek utolsó sora a mérleg szerinti eredmény, amely megegyezik a számviteli mérleg azonos nevű sorával. A vállalkozás eredménye nyereség vagy veszteség lehet. **Nyereségről** akkor beszélünk, ha a hozamok meghaladják a ráfordításokat. **Veszteségről** akkor beszélünk, ha a ráfordítások haladják meg a hozamokat.

Az eredmény megállapítással kapcsolatos fogalmak:

Bevétel: A vállalkozás eredményét növelő vagyonnövekedés. A bevétel megjelenhet a **pénzmozgással együtt** is, ebben az esetben pénzeszközök növekedését is jelenti. A bevételek megjelenhetnek, **pénzügyileg még nem realizált** módon (jellemző, hogy piacon már realizált értéket a vevő később fizeti ki) ebben az esetben a **követelések** növekedése mutatja a kibocsátott termék ellenértékét.

Hozam: egy adott időszakban a vállalkozás tevékenységének a piacon realizált vagy realizálható ellenértéke.

A hozam lehet:

- kibocsátott termék vagy szolgáltatás ellenértéke
- pénzügyileg is megvalósult kibocsátás ellenértéke
- létrehozott termék (saját teljesítmény) ellenértéke

Árbevétel: azok a realizált hozamok, amelyek a termék vagy szolgáltatás kibocsátás ellenértékei.

Példa a bevételekre: Egy vállalkozás a 2010-es évben a következő hozamokat realizálta:

- a bankszámláján jóváírt a bank 50 000 Ft kamatot
- készpénzben értékesített 100.000 Ft értékű terméket
- értékesített 200 000 Ft értékű terméket, amelyet az év végéig még nem fizetett ki a vevő

A fenti esetben kétféle bevétele van a vállalkozónak:

- pénzben realizált bevétel: 50 000 Ft bankszámlapénz + 100 000 Ft készpénz
- pénzben nem realizált bevétel: 200 000 Ft követelés (teljesített, elismert, de még ki nem fizetett értékesítés)
- A összes bevétel: $50\,000 + 100\,000 + 200\,000 = 350\,000$ Ft

Ráfordítás: a vállalkozás tevékenysége során kibocsátott anyagi és nem anyagi javak bekerülési értéke, amely az eredmény realizálásához kapcsolódik.

A ráfordítás lehet:

- értékesített termék bekerülési értéke
- pénzügyileg is megvalósult kibocsátás bekerülési értéke
- létrehozott termék (saját teljesítmény) bekerülési értéke

Költség: A vállalkozás termelő vagy szolgáltató tevékenysége során **felhasznált**, felmerült **anyagi és nem anyagi javak** értéke. A költség jellemezően a termelési folyamathoz kapcsolódik

A költség megjelenési formája szerint lehet:

- anyagjellegű ráfordítás (felhasznált anyag, felhasznált szolgáltatás, eladott áruk beszerzési értéke)
- személyi jellegű ráfordítás (bér és járuléka)
- amortizáció (a tárgyi eszközök elhasználódása)

Kiadás: Jellemzően a **pénzeszközök csökkenését** jelenti. A kiadás nem mindig egy időben merül fel a költséggel, ráfordítással.

A pénzkiadás történhet:

- egy időben a ráfordítással
- az eszközfelhasználást megelőzve
- az eszközfelhasználást követően

Példa a vállalkozás ráfordításaira: A tárgyévi termelő tevékenység során a következő ráfordítások merültek fel:

- alapanyagot vásároltunk 100 000 Ft összegben
- a dolgozóknak kifizetett munkabér 200 000 Ft
- A bankszámláról leemelték a számlavezetési díjat 5 000 Ft összegben
- A termelési folyamatban az 1 000 000 Ft bekerülési értékű termelőgép 20 %-os elhasználódását terveztük
- Az összes ráfordítás: $100\,000 + 200\,000 + 5\,000 + (1\,000\,000 \cdot 20\%) = 505\,000$ Ft
-

Eredménykimutatás: A vállalkozások az alábbi séma szerint állapítják meg mérleg szerinti eredményüket:

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) módosításai	Tárgyév
a	b	c	d	e
1	I. Értékesítés nettó árbevétele			
2	II. Aktivált saját teljesítmények értéke			
3	III. Egyéb bevételek			
4	IV. Anyagjellegű ráfordítások			
5	V. Személyi jellegű ráfordítások			
6	VI. Értékcsökkenési leírás			
7	VII. Egyéb ráfordítások			
8	A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)			
9	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei			
10	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai			
11	B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)			
12	C. SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A±B)			
13	X. Rendkívüli bevételek			
14	XI. Rendkívüli ráfordítások			
15	D. RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X-XI)			
16	E. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)			
17	XII. Adófizetési kötelezettség			
18	F. ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)			
19	G. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY			

5. ábra eredménykimutatás séma

Az eredménykimutatás eredménykategóriái:

Az eredménykimutatás a vállalkozás eredményét a levezetés során kategóriákra osztja, hogy a különböző típusú eredmény külön ki tudja mutatni

A. Üzemi vagy üzleti tevékenység eredménye: A vállalkozás alaptevékenységének eredménye, amely magába foglalja a termelés és szolgáltatás bevételeinek és ráfordításainak különbségét.

B. Pénzügy műveletek eredménye: A vállalkozás pénzügyi tevékenységének eredményét foglalja magába, a pénzügy műveletek bevételeivel szemben (pl.: kapott kamatok) szembeállítja a pénzügy műveletek ráfordításait (pl.: fizetett kamatok)

C. Szokásos vállalkozási eredmény: Az üzemi vagy üzleti tevékenység és a pénzügyi műveletek eredményének összege, amely a szokásos üzletmenet eredményét mutatja.

D. Rendkívüli eredmény: A vállalkozás működésében a nem mindennap eredményt befolyásoló tételek. A rendkívüli eredmény a rendkívüli bevételek (pl.: térítés nélkül kapott eszköz értéke) és a rendkívüli ráfordítások (pl. térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartási értéke) különbsége.

E. Adózás előtti eredmény: A szokásos vállalkozási eredmény és a rendkívüli eredmény összege. Vállalkozás tárgyidőszaki gazdálkodásának teljes eredménye, amelyből még nem számoltak el csökkentő tételeket (pl.: adó, osztalék)

F. Adózott eredmény: Az adózás előtti eredmény és a tárgyévi eredménye utáni adófizetési kötelezettség különbsége:

G. Mérleg szerinti eredmény: Az adózott eredmény csökkentve a fizetett osztalékkal, részesedéssel. Az eredménynek az a része, amely a vállalkozásban marad.

Az eredménykategóriák tartalma:

I. Értékesítés nettó árbevétele: A termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás ÁFA nélküli árbevétele.

II. Aktivált saját teljesítmények értéke: Olyan hozam, amely nem az értékesítésben realizálódik. (pl.: A vállalkozás saját kivitelezésben épített üzemcsarnokot, vagy a raktári készlet (késztermék) az előző időszakhoz képest növekszik.

III. Egyéb bevételek: Olyan pénzügyileg realizált bevételek, amelyek nem a termékértékesítésből vagy szolgáltatásnyújtásból származnak. (pl.: tárgyi eszközök értékesítésének bevétele, kapott kártérítés, kapott kötbér)

IV. Anyag jellegű ráfordítások: A termelés érdekében felhasznált anyagok, anyag jellegű szolgáltatások értéke, eladott áruk beszerzési értéke.

V. Személyi jellegű ráfordítások: A dolgozóknak kifizetett munkabér és közterhei (Tb járulék)

VI. Értékcsökkenési leírás: A tárgyi eszközök és immateriális javak elhasználódása a termelés érdekében.

VII: Egyéb ráfordítások: Olyan eredménycsökkentő tételek, amelyek nem szorosan kapcsolódnak a termelési folyamathoz (pl.: fizetett kártérítés, raktári készlethiány)

VIII. Pénzügyi műveletek bevételei: Kapott kamatok, értékpapírok értékesítésének árfolyamnyeresége, kapott osztalék.

IX. Pénzügyi műveletek ráfordítása: Fizetett kamatok, értékpapírok értékesítésének árfolyamvesztésége.

X. Rendkívüli bevételek: A normál üzletmenetben nem jelentkező bevételek. pl.: térítés nélkül kapott eszközök piaci értéke, kapott támogatások stb.

XI. Rendkívüli ráfordítások: A normál üzletmenetben nem jelentkező ráfordítások pl.: térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartási értéke, adott támogatások stb.

XII. Adófizetési kötelezettség: A vállalkozás eredménye után fizetendő társasági adó vagy egyszerűsített vállalkozási adó.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Ön egy pékséget szeretne alapítani. Gondolja végi a pékség eredményét befolyásoló tényezőket.

- Miből származna az árbevétel a pékségben?
- Milyen bevételek jelentkeznének az árbevételen kívül?
- Milyen költségei lennének a pékségnek?
- A termelési költségen kívül milyen ráfordítások fordulnak elő a pékségben?
- Hogyan állapítaná meg a gazdálkodás eredményességét?

2. Fogalmak és meghatározások:

Árbevétel: azok a realizált hozamok, amelyek a termék vagy szolgáltatás kibocsátás ellenértékei.

Bevétel: A vállalkozás eredményét növelő vagyonnövekedés. A bevétel megjelenhet a **pénzmozgással együtt** is, ebben az esetben pénzeszközök növekedését is jelenti. A bevételek megjelenhetnek, **pénzügyileg még nem realizált** módon követelések keletkezésével.

Költség: A vállalkozás termelő vagy szolgáltató tevékenysége során **felhasznált**, felmerült **anyagi és nem anyagi javak** értéke. A költség jellemezően a termelési folyamathoz kapcsolódik

Ráfordítás: a vállalkozás tevékenysége során kibocsátott anyagi és nem anyagi javak bekerülési értéke, amely az eredmény realizálásához kapcsolódik.

Üzemi tevékenység eredménye: A vállalkozás alaptevékenységének eredménye, amely magába foglalja a termelés és szolgáltatás bevételeinek és ráfordításainak különbségét.

Szokásos vállalkozói eredmény: Az üzemi vagy üzleti tevékenység és a pénzügyi műveletek eredményének összege, amely a szokásos üzletmenet eredményét mutatja.

Mérleg szerinti eredmény: Az adózott eredmény csökkentve a fizetett osztalékkal, részesedéssel. Az eredménynek az a része, amely a vállalkozásban marad.

3. Munkáltatója a "Csodasüti" pékség. Vezetőjétől azt a feladatot kapja, hogy állapítsa meg a pékség tárgyévi eredményét.

A pékség könyveléséből a következő információkat tudja elérni:

- készpénzes értékesítés 5 600 000 Ft
- a pékség eladta a régi kemencét 500 000 Ft-ért, amelyet még nem fizettek ki.
- a pékség liszt és egyéb anyag költsége 2 600 000 Ft
- a munkabér költség 1 200 000 Ft + 27 % társadalombiztosítási járulék
- villanyszámla: 450 000 Ft
- helység bérleti díj 600 000 Ft
- az értékesített régi kemence könyv szerinti értéke az értékesítés napján 100 000 Ft

Az üzemi tevékenység eredményének megállapítása:

I. Értékesítés nettó árbevétele: **5 600 e Ft** (készpénzes értékesítés)

II. Aktivált saját teljesítmény értéke: -

III. Egyéb bevételek: **500 e Ft** (a régi kemence értéke, követelésként jelenik meg)

IV. Anyagjellegű ráfordítások: **3 650 e Ft** (liszt és egyéb anyagok + villanyszámla+bérleti díj)

V. Személyi jellegű ráfordítások: **1 524 e Ft** (bér és TB járulék)

VI. Értékcsökkenési leírás: -

VII: Egyéb ráfordítás: **100 e Ft** (régii kemence értéke)

A. Üzemi vagy üzleti tevékenység eredménye: + 826 e Ft (nyereség)

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Munkatársa összekeverte a különböző bevételi és ráfordítás és eredménykategóriákat! Aláhúzással jelölje, hogy melyek tartoznak az üzemi tevékenység eredményébe!

- Rendkívüli ráfordítások
- Értékesítés nettó árbevétele
- Anyagjellegű ráfordítások
- Pénzügyi műveltek bevétele
- Adózás előtti eredmény
- Egyéb bevételek

2. feladat

Munkáltatója a Fából vaskarikát asztalos Kft. Vezetőjétől azt a feladatot kapja, hogy állapítsa meg a pékség tárgyévi eredményét.

A pékség könyveléséből a következő információkat tudja elérni:

- készpénzes bútorértékesítés 14 100 000 Ft
- a fa és ragasztóanyag költsége 7 200 000 Ft
- a munkabér költség 3 000 000 Ft + 27 % társadalombiztosítási járulék
- villanyszámla: 620 000 Ft
- helység bérleti díj 470 000 Ft
- az üzem értékesítette egy használaton kívüli fűrészgépét 480 000 Ft-ért
- az értékesített fűrészgép könyv szerinti értéke az értékesítés napján 100 000 Ft

I. Értékesítés nettó árbevétele:

II. Aktivált saját teljesítmény értéke:

III. Egyéb bevételek:

IV. Anyagjellegű ráfordítások:

V. Személyi jellegű ráfordítások:

VI. Értékcsökkenési leírás:

VII: Egyéb ráfordítás:

A. Üzemi vagy üzleti tevékenység eredménye:

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Munkatársa összekeverte a különböző bevételi és ráfordítás és eredménykategóriákat! Aláhúzással jelölje, hogy melyek tartoznak az üzemi tevékenység eredményébe!

- Rendkívüli ráfordítások
- Értékesítés nettó árbevétele
- Anyagjellegű ráfordítások
- Pénzügyi műveltek bevétele
- Adózás előtti eredmény
- Egyéb bevételek

2. feladat

Munkáltatója a Fából vaskarikát asztalos Kft. Vezetőjétől azt a feladatot kapja, hogy állapítsa meg a pékség tárgyévi eredményét.

A pékség könyveléséből a következő információkat tudja elérni:

- készpénzes bútorértékesítés 14 100 000 Ft
- a fa és ragasztóanyag költsége 7 200 000 Ft
- a munkabér költség 3 000 000 Ft + 27 % társadalombiztosítási járulék
- villanyszámla: 620 000 Ft
- helység bérleti díj 470 000 Ft
- az üzem értékesítette egy használaton kívüli fűrészgépét 480 000 Ft-ért
- az értékesített fűrészgép könyv szerinti értéke az értékesítés napján 100 000 Ft

I. Értékesítés nettó árbevétele: **14 100 e Ft** (bútorértékesítés)

II. Aktivált saját teljesítmény értéke: -

III. Egyéb bevételek: **480 e Ft** (értékesített fűrészgép értéke)

IV. Anyagjellegű ráfordítások: **8 290 e Ft** (fa és ragasztóanyag+ villanyszámla + bérleti díj)

V. Személyi jellegű ráfordítások: **3 810 e Ft** (munkabér és Tb járulék)

VI. Értékcsökkenési leírás:-

VII: Egyéb ráfordítás: **100 e Ft**

A. Üzemi vagy üzleti tevékenység eredménye: +2 380 e Ft (nyereség)

A BIZONYLATOK

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A vállalkozás vezetője azzal bízta meg, hogy a vállalkozásban történő gazdasági eseményeket kövesse nyomom, tartsa nyilván. Készítsen kimutatást a vállalkozásban megtörtént gazdasági eseményekről, amely hitelesen igazolja a gazdasági esemény megtörténtét.

SZAKMAI INFORMÁCIÓ TARTALOM

A bizonylat olyan okmány, feljegyzés, amely hitelt érdemlően bizonyítja a vállalkozás gazdálkodásával kapcsolatos rögzített információkat

Fontos bizonylati elv, hogy minden gazdasági eseményről bizonylatot állítunk ki, könyvelni csak bizonylat alapján lehet.

Gazdasági eseménynek azok az események, amelyek megfelelnek az alábbi feltételeknek:

- mérhetőek
- értékben kifejezhetőek
- okmányokkal igazolhatóak
- megváltoztatják a vállalkozás eszközeinek vagy forrásainak összetételét, ezáltal hatnak a vállalkozás mérlegére

A bizonylatok csoportosítása:

a, **kezelésük módja szerint:**

- **szigorú számadás alá tartozó bizonylatok:** Azokat a bizonylatokat, amelyek visszaélésre okot adhatnak, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadás azt jelenti, hogy a bizonylat útját nyilván kell tartani a bizonylat beszerzésétől (keletkezésétől) a kiállításán és feldolgozásán keresztül az iratok megőrzéséig. (szigorú számadási kötelezettség alá jellemzően a pénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok tartoznak)
- **szigorú számadási alá nem tartozó bizonylatok**

b, származásuk szerint:

- **külső bizonylatok:** Más vállalkozástól kapjuk ezeket a bizonylatokat (pl. bankszámlakivonat, vásárlás esetén számla)
- **belső bizonylatok:** A vállalkozáson belül keletkeznek. (pl. raktári bizonylatok, pénztárbizonylatok)

c, feldolgozásuk szerint:

- **alapbizonylatok:** A gazdasági megvalósulásakor történik meg a kitöltése, az elsődleges rögzítés eszközei.
- **összesítő bizonylatok:** Az alapbizonylatok alapján készült összesítés, amely összesíti egy adott időszakra az azonos típusú gazdasági eseményeket.

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT Sorszám: **IR** Vinoker (gyakorló) K
 9735 Csepreg, Rákóczi u. 13-
 Tel./fax: 94/569-041

által (megbízásából) fizetett
 2 325 Ft, azaz **kétfőzser - háromszáz huszonöt** forintot

A bélyegző helye: 0069

az alábbiak szerint kell bevételezni:

Kiadó:	Készp.forg. jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg	
				Forint	Fillér
Bélyegző			Dolgozók részére. lev.	2 325	—
Éjenő:					
Utahárnyozó:					
Könyvelő:					
Pénztáros:					
Melléklet:	Kelet: db 2002.02.04	Az összeg befizetőjének aláírása: Németh Anett		2 325	—
			Szem. lg. száma:		

Sz. ny. 318-102/V
 Készítve: 02.02.04
 T881 K811

6. ábra bevételi pénztárbizonylat

A bizonylatok tartalmi kellékei:

A bizonylatok számítógépes program segítségével, vagy nyomtatványon is előállíthatóak, de egységesen meg kell felelniük bizonyos tartalmi kellékeknek.

A bizonylatok elengedhetetlen kellékei:

- A bizonylat sorszáma
- A bizonylat neve
- A kiállító szervezet megnevezése és azonosító adatai
- A gazdasági esemény megnevezése (pontos és egyértelmű, számadatok)
- A bizonylat kiállításának ideje
- Hitelesítő aláírások, esetleg bélyegzőlenyomat
- Olyan egyéb tartalmi elemek, amelyeket jogszabály előír az adott gazdasági eseménynél

Egy bizonylat alapvetően három részre osztható:

- azonosító rész: a bizonylat fejléce, amely tartalmazza a kiállító szervezet azonosító adatait, a bizonylat nevét és sorszámát
- adathordozó rész: tartalmazza a gazdasági esemény leírását szám és érték adatokkal
- érvényesítő rész: tartalmazza a dátumot és az hitelesítő aláírásokat

A bizonylatok elkészítésének formai szabályai:

- kézzel kitöltött bizonylatoknál fontos az olvasható írás
- a hibás bizonylatokat szabályosan szabad csak javítani (a hibás adatot egyetlen áthúzással érvénytelenítjük és fölé írjuk a helyes adatot. a javítás idejét és javító személy aláírását is tartalmaznia kell a javított bizonylatnak.

A bizonylatok kezelésének szabályai:

- A bizonylatok kezelésének szabályait a bizonylati szabályzat tartalmazza
- A vállalkozásban minden bizonylatot szakszerűen nyilvántartásba kell venni és (sorszám vagy iktatószám, időrend megtartása)
- a bizonylatokat a jogszabályokban vagy a vállalati belső szabályokban foglalt ideig meg kell őrizni

A bizonylatok megőrzése:

A számviteli bizonylatokat, amennyiben a nyilvántartás számítógépen történt a számítógépes programot működőképes állapotban **8 évig** előkereshető módon meg kell őrizni

A **beszámolót** (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) és a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot és leltárt **10 évig** kell megőrizni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ**1. Gondolja végig a következőket!**

Miért fontos a gazdasági események szabályos és egyértelmű feljegyzése?

Miért elengedhetetlen a bizonylatok érvényesítése?

Miért fontos a bizonylatok valamennyi gazdasági eseményről való kiállítása.

Milyen problémákat idézhet elő a bizonylatok megőrzési kötelezettsége? (előkereshető módon, 8 vagy 10 évig)

2. Fogalmak meghatározások:

Gazdasági esemény:

Azok az események amelyek:

- mérhetőek
- értékben kifejezhetőek
- okmányokkal igazolhatóak
- megváltoztatják a vállalkozás eszközeinek vagy forrásinak összetételét, ezáltal hatnak a vállalkozás mérlegére

Bizonylat: olyan okmány, feljegyzés, amely hitelt érdemlően bizonyítja a vállalkozás gazdálkodásával kapcsolatos rögzített információkat

Szigorú számadási kötelezettség: Azokat a bizonylatokat, amelyek visszaélésre okot adhatnak, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadás azt jelenti, hogy a bizonylat útját nyilván kell tartani a bizonylat beszerzésétől (keletkezésétől) a kiállításán és feldolgozásán keresztül az iratok megőrzéséig.

A bizonylat részei:

- azonosító rész: a bizonylat fejléce, amely tartalmazza a kiállító szervezet azonosító adatait, a bizonylat nevét és sorszámát
- adathordozó rész: tartalmazza a gazdasági esemény leírását szám és érték adatokkal
- érvényesítő rész: tartalmazza a dátumot és az hitelesítő aláírásokat

A bizonylati elv: minden gazdasági eseményről bizonylatot állítunk ki, könyvelni csak bizonylat alapján lehet.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

A munkacsoport megbeszélésen az egyik termelésben dolgozó munkatárs nem értett bizonyos fogalmakat. Magyarázza el a helyes értelmezést!

A bizonylatok tartalmi kellékei: _____

A bizonylatok megőrzési kötelezettsége: _____

Alapbizonylatok: _____

2. feladat

Munkatársai között igazságot kell tennie egy szakmai vitában. Húzza alá az igaz állításokat!

- Azokról a gazdasági eseményekről, amelyek készpénzben teljesülnek nem kell bizonylatot kiállítani, mert a készpénz megfelel a bizonylatnak.
- Azokat a bizonylatokat, amelyek fokozottan visszaélésre adhatnak okot, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.
- Azok a gazdasági események, amelyek mérhetőek, értékben kifejezhetőek, okmányokkal igazolhatóak és megváltoztatják a vagyont, azaz az eszközök vagy a források értékét, összetételét.
- A számítógéppel előállított bizonylatoknál nem szükséges kellék a bizonylat sorszáma.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A munkacsoport megbeszélésen az egyik termelésben dolgozó munkatárs nem értett bizonyos fogalmakat. Magyarázza el a helyes értelmezést!

A bizonylatok tartalmi kellékei: A bizonylat sorszáma, a bizonylat neve, a kiállító gazdálkodó szervezet megnevezése, azonosító adatai, a gazdasági esemény megnevezése, a bizonylat kiállításának ideje, hitelesítő aláírások, olyan egyéb tartalmi elemek, amelyeket jogszabály előír az adott gazdasági eseménynél.

A bizonylatok megőrzési kötelezettsége: A számviteli bizonylatokat, amennyiben a nyilvántartás számítógépen történt a számítógépes programot működőképes állapotban **8 évig** előkereshető módon meg kell őrizni. A **beszámolót** (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) és a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot és leltárt **10 évig** kell megőrizni.

Alapbizonylatok: A gazdasági megvalósulásakor történik meg a kitöltése, az elsődleges rögzítés eszközei.

2. feladat

Munkatársai között igazságot kell tennie egy szakmai vitában. Húzza alá az igaz állításokat!

- Azokról a gazdasági eseményekről, amelyek készpénzben teljesülnek nem kell bizonylatot kiállítani, mert a készpénz megfelel a bizonylatnak.
- Azokat a bizonylatokat, amelyek fokozottan visszaélésre adhatnak okot, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.
- Azok a gazdasági események, amelyek mérhetőek, értékben kifejezhetőek, okmányokkal igazolhatóak és megváltoztatják a vagyont, azaz az eszközök vagy a források értékét, összetételét.
- A számítógéppel előállított bizonylatoknál nem szükséges kellék a bizonylat sorszáma.

A BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A munkahelyén vezetője azzal bízta meg, hogy nézzem utána, hogy a vállalkozásnak milyen beszámoló készítési kötelezettsége van, milyen típusú beszámolót kell készíteni. Utána kell néznie, hogy a beszámolónak milyen részei vannak, és milyen határidő vonatkozik a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A vállalkozásoknak és a nonprofit szervezeteknek a számviteli törvény által szabályozott módon valós és megbízható beszámolót kell készíteniük vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetükről.

A beszámoló célja az, hogy a piacgazdaság szereplő valós és megbízható képet kapjanak a vállalkozás tevékenységéről, a működés eredményéről.

A beszámolóban szereplő adatok információt jelentenek:

- a vállalkozás menedzsmentjének
- a vállalkozás tulajdonosainak
- a vállalkozás üzleti partnereinek (vevők, szállítók)
- a vállalkozás munkavállalóinak
- a hitelezőknek
- a befektetni szándékozóknek
- az állam és szervei (APEH)

A számviteli beszámoló három részből áll:

- **mérleg:** a vállalkozás eszközeit és forrásait mutatja be, tehát a vagyoni helyzetről ad információt
- **eredménykimutatás:** a vállalkozás működésének eredményét mutatja be az adott üzleti év alatt
- **kiegészítő melléklet:** a vállalkozás bemutatása mellett a mérleg és eredménykimutatás szöveges magyarázatát tartalmazza. A kiegészítő mellékletben jelenik meg a pénzügyi helyzet elemzése és a pénzáramokat bemutató kimutatás (cash flow).

A beszámolási kötelezettség teljesítésének formái:

A beszámolási kötelezettség teljesítésére különböző beszámoló típusokat nevesít a számviteli törvény. A beszámoló típusa függ a könyvvezetés módjától, a vállalkozás méretétől, amelyet a mérlegfőösszeg, a munkavállalók száma és az éves nettó árbevétel jellemezhet.

A beszámoló típusai:**1. éves beszámoló:**

Az éves beszámolót alapértelmezetten az a kettős könyvvitel vezető vállalkozás készíti, amely nem felel meg más egyszerűbb beszámoló feltételének.

Az éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Ez a legrészletesebb beszámolási forma, a mérleg és eredménykimutatás sorait az arab számokig tagolja.

2. egyszerűsített éves beszámoló:

Az a kettős könyvvitelt vezető készítheti ezt a beszámoló típust, amely tartósan, azaz két éven keresztül megfelel az alábbi 3 feltétel közül két feltételnek:

- Az éves nettó árbevétel nem haladja meg az 1 milliárd forintot
- A mérlegfőösszeg nem haladja meg az 500 millió forintot
- A munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszáma az 50 főt

A két év alatt nem muszáj ugyanakkor a két feltételnek megfelelni. Részvénytársaság, külföldi vállalkozás fióktelepe nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót.

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. A mérleg és az eredménykimutatás csak a római számokig kell tagolni és a kiegészítő melléklet is egyszerűbb szerkezetű, mint az éves beszámoló kiegészítő melléklete.

Az egyszerűsített éves beszámoló sajátos formában is elkészíthető annak a vállalkozónak a vagy szervezetnek, amelynek a megelőző két év átlagában az éves nettó árbevétele nem érte el a 100 millió forintot. A **sajátos egyszerűsített éves beszámoló** csak mérlegből és eredménykimutatásból áll, tehát a kiegészítő mellékletet nem kell elkészíteni.

3. egyszerűsített beszámoló:

Egyszerűsített beszámolót az a szervezet készíthet, amely egyszeres könyvvitelt vezet. A vállalkozók (pl. gazdasági társaságok) 2004. január 1 óta nem vezethetnek egyszeres könyvvitelt így vállalkozó nem készíthet egyszerűsített beszámolót. Egyszeres könyvvitelt az az egyéb szervezet vezethet (pl.: alapítvány, egyesület) amelynek éves nettó árbevétele nem érte el az 50 millió forintot.

Az egyszerűsített beszámoló egyszerűsített mérlegből és eredménylevezetésből áll.

4. összevont (konszolidált) éves beszámoló

Az összevont konszolidált éves beszámolót az anyavállalatoknak kell készíteni. A számviteli törvény szerint az a vállalkozás minősül anyavállalatnak, amely egy másik vállalkozásban többségi részesedéssel rendelkezik (50 % + 1 szavazat), vagy egy másik vállalkozásban jogosult az igazgatóság vagy a felügyelő bizottság többségének megválasztására. Anyavállalat az a vállalat is, amely függetlenül tulajdoni részarányától döntő irányítása, ellenőrzési vagy befolyásolási lehetőséggel rendelkezik egy másik vállalkozás felett.

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló nem egy vállalatról, hanem egy vállalatcsoportról készül, és úgy mutatja be a vállalatcsoportot (anyag + leányai) mintha egy vállalkozás lenne.

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összevont mérlegből, összefont eredménykimutatásból és összevont kiegészítő mellékletből áll.

A beszámoló formája és határideje:

A beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni az értékatokat pedig ezer forintra kerekítve, kell a beszámolóban feltüntetni. A százmilliárd forint mérlegfőösszeget meghaladó vállalkozásoknál millió forintban kell az értékatokat feltüntetni.

A beszámolót az üzleti év fordulónapját (a fordulónap a legtöbb vállalkozásnál december 31.) követő 150. napig kell letétbe helyezni és közzétenni. Az összevont (konszolidált) beszámolót a fordulónapot követ 180. napig kell letétbe helyezni és közzétenni.

Az üzleti jelentés:

A számviteli beszámolónak nem része az üzleti jelentés, de a beszámolóval egy időben el kell készíteni. Az üzleti jelentésben kell összefoglalni a vállalkozás fejlődését tükröző adatokat. Be kell számolni azokról a múltbéli változásokról, amelyek kihatással vannak a tárgyévre. Az üzleti jelentésben ki kell térni a kutatási, fejlesztési tevékenységre és kiemelten a környezetvédelmi szabályok betartására, finanszírozására.

A könyvvizsgálat:

A könyvvizsgálat során a könyvvizsgáló a beszámolót áttekinti és ellenőrzi a számviteli törvény betartását. A könyvvizsgáló ellenőrzése kiterjed a beszámolóban érintett vagyona, eredményre és a vállalkozás pénzügyi helyzetére. Amennyiben a beszámoló megfelel a törvénynek a könyvvizsgáló hitelesítő záradékkal látja el.

A könyvvizsgálat kötelező, csupán azok a vállalkozások mentesülnek a könyvvizsgálati kötelezettség alól, amelyek éves nettó árbevétel két év átlagában nem éri el a 100 millió forintot.

A könyvvizsgálót az üzleti év fordulónapját megelőzően a vállalkozás vezetője bízta meg. Könyvvizsgálati tevékenységet kizárólag a Magyar Könyvvizsgáló Kamarába tagként regisztrált könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló társaság végezhet. Fontos hogy csak a vállalkozástól független személy végezhet könyvvizsgálati tevékenységet.

Letétbe helyezés és közzététel:

A számviteli beszámoló készítésének fontos célja, hogy információval lássa el a piaccgazdaság szereplőit. Ehhez a beszámolót nyilvánosságra kell hozni. A technika fejlődésével már megoldódott az, hogy akár az Interneten keresztül is hozzáférhessük a vállalkozások beszámoló adataihoz.

Ahhoz hogy a beszámolót nyilvánosságra lehessen hozni, a könyvvizsgálati hitelesítő záradékkal ellátott beszámolót és az eredmény felosztási javaslatot a fordulónapot követő 150. napig (konszolidált beszámolónál a 180. napig) el kell küldeni elektronikus úton (a kormányzati portál segítségével) az Igazságügy Minisztérium céginformációs szolgálatának.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. A beszámolóval kapcsolatban gondolja végig a következőket!

Kinek szükséges valós és megbízható kép a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről?

Miért előnyös, ha több féle beszámolótípust határoz meg a számviteli törvény a vállalkozások részére?

Miért fontos hogy, hogy a beszámolót egy független könyvvizsgáló hitelesítse?

2. Fogalmak, meghatározások:

Beszámolási kötelezettség: A vállalkozásoknak és a nonprofit szervezeteknek a számviteli törvény által szabályozott módon valós és megbízható beszámolót kell készíteniük vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetükről

Kiegészítő melléklet: a vállalkozás bemutatása mellett a mérleg és eredménykimutatás szöveges magyarázatát tartalmazza. A kiegészítő mellékletben jelenik meg a pénzügyi helyzet elemzése és a pénzáramokat bemutató kimutatás (cash flow).

Egyszerűsített éves beszámoló: Az a kettős könyvvitelt vezető készítheti ezt a beszámoló típust, amely tartósan, azaz két éven keresztül megfelel 3 feltétel közül két feltételnek Az éves nettó árbevétel nem haladja meg az 1 milliárd forintot, a mérlegfőösszeg nem haladja meg az 500 millió forintot, a munkavállalók átlagos statisztikai állományi létszáma az 50 főt. Részvénytársaság, külföldi vállalkozás fióktelepe nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Egy munkacsoport megbeszélésen az egyik értékesítésben dolgozó munkatárs nem értett bizonyos fogalmakat. Magyarázza el a helyes értelmezést!

Összevont (konszolidált) éves beszámoló: _____

Letétbe helyezés és közzététel: _____

Üzleti jelentés: _____

2. feladat

Munkatársai között igazságot kell tennie egy szakmai vitában. Húzza alá az igaz állításokat!

- A kisebb gazdasági társaságok egyszeres könyvvitelt vezethetnek, így egyszerűsített beszámolót készíthetnek.
- Az éves beszámolót a fordulónapot követő 150. napig kell letétbe helyezni.
- Az egyszerűsített éves beszámoló ugyanolyan mérleget és eredménykimutatást tartalmaz, mint az éves beszámoló, csak kiegészítő mellékletet nem tartalmaz
- Az egyszerűsített beszámolónak része az üzleti jelentés
- Annak a vállalkozónak, amelynek két év átlagában az éves nettó árbevétele nem érte el a 100 millió forintot, nem kell a könyvvizsgálati kötelezettséget teljesítenie.

MEGOLDÁSOK

1. feladat:

Egy munkacsoport megbeszélésen az egyik értékesítésben dolgozó munkatárs nem értett bizonyos fogalmakat. Magyarozza el a helyes értelmezést!

Összevont (konszolidált) éves beszámoló: Az összevont konszolidált éves beszámolót az anyavállalatoknak kell készíteni. A számviteli törvény szerint az a vállalkozás minősül anyavállalatnak, amely egy másik vállalkozásban többségi részesedéssel rendelkezik (50 % + 1 szavazat), vagy egy másik vállalkozásban jogosult az igazgatóság vagy a felügyelő bizottság többségének megválasztására.

Letétbe helyezés és közzététel: A beszámoló nyilvánosságra hozása úgy oldható meg, hogy a könyvvizsgálati hitelesítő záradékkal ellátott beszámolót és az eredmény felosztási javaslatot a fordulónapot követő 150. napig (konszolidált beszámolónál a 180. napig) el kell küldeni elektronikus úton (a kormányzati portál segítségével) az Igazságügy Minisztérium céginformációs szolgálatának.

Üzleti jelentés: A számviteli beszámolónak nem része az üzleti jelentés, de a beszámolóval egy időben el kell készíteni. Az üzleti jelentésben kell összefoglalni a vállalkozás fejlődését tükröző adatokat. Be kell számolni azokról a múltbéli változásokról, amelyek kihatással vannak a tárgyévre. Az üzleti jelentésben ki kell térni a kutatási, fejlesztési tevékenységre és kiemelten a környezetvédelmi szabályok betartására, finanszírozása.

2. feladat:

Munkatársai között igazságot kell tennie egy szakmai vitában. Húzza alá az igaz állításokat!

- A kisebb gazdasági társaságok egyszeres könyvvitelt vezethetnek, így egyszerűsített beszámolót készíthetnek.
- Az éves beszámolót a fordulónapot követő 150. napig kell letétbe helyezni.
- Az egyszerűsített éves beszámoló ugyanolyan mérleget és eredménykimutatást tartalmaz, mint az éves beszámoló, csak kiegészítő mellékletet nem tartalmaz
- Az egyszerűsített beszámolónak része az üzleti jelentés
- Annak a vállalkozónak, amelynek két év átlagában az éves nettó árbevétele nem érte el a 100 millió forintot, nem kell a könyvvizsgálati kötelezettséget teljesítenie.

IRODALOMJEGYZÉK

Dr. Sztanó Imre: **A számvitel alapjai** Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt. 2006.

Kardos Barbara, Miklósyné Ács Klára, Némethné dr. Gergics Márta, Sisa Krisztina Dr Zelenka Józsefné: **Számvitel alapjai példatár** Perfekt Gazdasági Tanácsadó Oktató és Kiadó Zrt. 2008.

Kardos Barbara, Miklósyné Ács Klára, Némethné dr. Gergics Márta, Sisa Krisztina Dr Zelenka Józsefné: **Példatár a számvitel alapjaihoz** Perfekt Gazdasági Tanácsadó Oktató és Kiadó Zrt. 2006

Bocsó Klára, Kosztrihán Éva, Dr. Sztanó Imre: **Példatár és munkafüzet a vállalkozói számvitel tantárgyhoz** Perfekt Gazdasági Tanácsadó Oktató és Kiadó Zrt. 2008.

Kardos Barbara, Merétey-Vida Zsolt, Dr. Pucsek József, Dr. Roóz József, Dr. Sztanó Imre, Tasi Péter: **Tételvázlatok a számviteli szakügyintézők szóbeli vizsgáihoz** Perfekt Gazdasági Tanácsadó Oktató és Kiadó Zrt. 2007.

Juhászné Koppány Márta: **Üzleti gazdaságtan 11. osztály** Műszaki Kiadó 2008.

2000. évi C. **törvény a számvitelről**

A(z) 1972–06 modul 001–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:
24 óra

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