

SZÁMVITEL

2000. évi. C. törvény (számviteli törvény)

Számviteli politika

A számviteli politika a vállalkozó adottságaihoz, sajátos körülményeihez igazított, a **számviteli alapelvek**, a számviteli jogszabályok alapján kialakított, a számviteli elszámolások, az **eszközök-források értékelése**, a **számviteli beszámoló készítése** során alkalmazott számvitelipolitikai döntések, végrehajtási módszerek, eszközök, sajátos szabályok együttese.

A számviteli politika részei:

- a számvitelpolitikai döntések, becslések,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat,
- a pénzkezelési szabályzat,
- a számlarend,
- a bizonylati szabályzat.

Számviteli beszámoló

A gazdálkodó működéséről, **vagyoni, pénzügyi jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően, a törvényben meghatározott beszámolót köteles magyar nyelven elkészíteni.** A beszámolónak megbízható és valós összképet kell adni a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről, pénzügyi helyzetéről és tevékenységének eredményéről.

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

Számviteli beszámoló

A számviteli beszámoló részei:

- **Mérleg**
 - a vállalkozás vagyonát mutatja ***adott időpontban*** (a mérleg fordulónapja, amely jellemzően december 31.)
- **Eredménykimutatás**
 - a vállalkozás bevételeit, ráfordításait veszi számba ***adott időszakban***.
- **Kiegészítő melléklet**
 - a mérleg és az eredménykimutatás megértéshez szükséges ***szöveges információkat, számításokat*** tartalmazza.

Nem része a beszámolónak, de beszámolóval egy időben üzleti jelentést kell készíteni.

Éves beszámoló

Éves beszámolót kell minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozásnak készíteni, de feltételek fennállása esetén **egyszerűsített éves beszámolót is készíthetnek.**

Egyszerűsített éves beszámoló

Az a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó választhatja az egyszerűsített éves beszámoló készítését, aki **két egymást követő évben a mérleg fordulónapján a következő**, a nagyságot jelző 3 mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az előírt határértéket:

- a mérlegfőösszeg a 1,2 milliárd forintot
- az éves nettó árbevétel a 2,4 milliárd forintot
- a tárgyévben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt

Jellemzői:

- Az egyszerűsített éves beszámoló a mérleget és az eredménykimutatást csak a csoportokig, azaz a római számokig részletezi.
- Az egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozóknak a kiegészítő melléklete kevesebb számviteli törvény által előírt kötelező tartalommal bír (például nem kell cash-flow-t készíteni).
- A beszámolót választó vállalkozónak nem kell üzleti jelentést sem készíteni.

Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót a nyilvánosan működő részvénytársaság, anyavállalat, közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó.

Leltár

Leltár

- A **leltár** olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és források valóságban is meglévő állományát – mennyiségét és értékét – **egy meghatározott időpontra** vonatkoztatva ellenőrizhető módon tartalmazza.
- **Leltározás:** a készletek tényleges felmérése az áruk megszámlálásával, mérésével.
- Ha a tényleges készlet nagyobb a könyv szerinti értéknél, akkor **leltártöbbletről** beszélünk.
- Ha a könyv szerinti készlet nagyobb, mint a tényleges készlet, akkor **leltárhiányról** beszélünk.

A könyv szerinti készlet értékét a nyilvántartásokból állapíthatjuk meg.

Forgalmazási veszteségért nem a dolgozó a hibás, ez lehet: **áruomlás, selejtezés.**

A leltározás célja

- Az éves beszámoló tételeinek alátámasztása, mérleg valódiságának biztosítása.
- A vagyon védelme, az anyagi felelősök elszámoltatása.
- A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségének ellenőrzése, a bizonylati fegyelem megszilárdításának elő segítése.
- Az eltérések kimutatása, a nyilvántartások tényleges vagyoni helyzetének megfelelő rendezése.

A leltár fajtái:

- **elszámoltató leltár:** valóság összevetése a nyilvántartással
- **vagyonmegállapító leltár:** év végén a vállalkozás vagyonának megállapítása
- **ellenőrző leltár:** az üzletben található-e idegen áru
- **átadó-átvevő leltár:** új vezető érkezésekor
- **rendkívüli leltár:** rend kívüli esemény esetén pl: betörés, lopás,...

Leltározás lehetséges időpontjai

- **Évközi leltározás:**

- Átadási-átvételi leltárt kell felvenni a személyi változás bekövetkezésének napján, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

- **Folyamatos leltározás:**

- Minden eszközt vagy forrást nem a fordulónapon, hanem a Leltározási szabályzatban meghatározott időszakokban kell felleltározni.

- **Fordulónapi leltározás:**

- A leltározást a vállalkozás egész területén vagy területileg különálló, elhatárolt egységeiben előre meghatározott napon kell elvégezni.

- **Rendkívüli leltározás:** bizonyos rendkívüli események bekövetkezésekor végzik el.

Leltározás dokumentumai

- **Leltárfelvételi ív:** A tárgyi eszközök leltározására és a leltár elkészítésére szolgál. Tartalmazza a leltározás időpontját, a termékek megnevezését, azonosító számát (vámtarifaszámát), mennyiségi egységét, mennyiségét, beszerzési és fogyasztói árát és a leltárértéket (ez a mennyiség és az érték szorzata). A leltárívet sorkihagyás nélkül kell kitölteni. Az üresen maradt sorokat Z vonallal kihúzni. A felvett készletektől, eszközöktől függően, több ív is felhasználásra kerülhet, ezért sorszámozni kell őket

Leltározás dokumentumai

- **Leltárösszesítő:** Ez akkor szükséges, ha nagy mennyiségű árut raktározunk. A leltárösszesítőre rögzítjük a tételesen felvett áru mennyiségét, mennyiségi egységét, értékét és ez alapján könnyebben tudjuk a leltáreredményt megállapítani

Leltározás dokumentumai

- **Leltározási jegyzőkönyv:** A leltározás megtörténtéről záró jegyzőkönyvet kell kiállítani. Ez tartalmazza a leltározott egység megnevezését, a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, a leltározásban résztvevők nevét, aláírását, a leltározás bizonylatainak sorszámát és megnevezését, a leltározással kapcsolatos kifogásokat, az illetékes, anyagilag felelős dolgozó nyilatkozatát, hogy a leltározás szabályszerűen történt és a rontott bizonylatok tételes felsorolását.

MÉRLEG

A vagyon

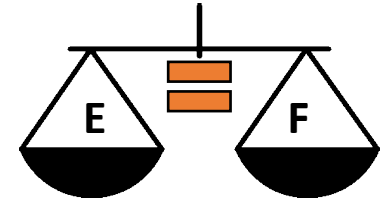
A vállalkozás **alapításához, működéséhez** szükséges **erőforrások** egyedi kombinációja, a vállalkozás rendelkezésére álló (birtokában levő) **anyagi és nem anyagi javak** összessége.

Mérleg fogalma

Olyan kétoldalú számviteli kimutatás, amely a vállalkozás vagyonát **egy adott időpontra** vonatkozóan mutatja be összevontan és pénzértékben, megjelenési forma (eszközök) és eredet (források) szerint.



A mérleg jellemzői



- a vállalkozás vagyonát egy adott időpontban mutatja be
(ez a beszámoló fordulónapja, a mérleg felső részén található)
- a vállalkozás vagyonát kettős vetületben mutatja be:
 - a vagyontárgyak rendeltetése, a használatban betöltött szerepe szerint
=> ESZKÖZÖK (aktívák)
 - a vagyon eredete, származása szerint
=> FORRÁSOK (passzívák)
- a mérlegben az eszközök és források összegének mindig meg kell egyeznie
(minden eszköznek van forrása- mérlegegyezőség elve)
- a mérlegben a vagyonelemek a számviteli törvényben előírt kötött sorrendben,
összevontan szerepelnek (áttekinthetőség)

A mérleg jellemzői

- a mérlegnek teljes körűnek kell lennie
(minden vagyonelemnek szerepelnie kell a mérlegben)
- a mérleg mérés módja pénzértékben történik, ami ezer forintra kerekítve
(százmilliárdot meghaladó mérlegfőösszeg esetén millió forintban)
- az előző időszakkal összehasonlítható formában készül
(három oszlopból áll: Előző időszak, Előző évek módosítása, Tárgyidőszak)
- a mérleghitelesítő okmánya **a leltár**, amely szintén egy **vagyonkimutatás**
- a mérleget a vállalkozó képviselőjére jogosult személy írja alá
- a könyvvizsgálatra kötelezett vállalkozások esetén a megbízhatóságot, a valódiságát független könyvvizsgáló záradékkal hitelesíti

A mérleg szerkezete

- **A mérleg formáját tekintve két változatban készíthető el:**
 - kétoldalas formában („A” változat),
 - lépcsőzetes formában („B” változat).
- **A mérleg tagolása:**
 - **mérlegfőcsoportok** -> jelölésük: *abc nagybetűi*
 - **mérlegcsoportok** ->jelölésük: *római számok*
 - **mérlegtételek** (mérlegsorok) - > jelölésük: *arab számok*
- A törvény lehetővé teszi a mérleg sorainak összevonását, de legfeljebb a római számos sorokig, ill. a sorok igény szerinti további bontását is. Az üres sorok, ahol a mérlegtétel értéke 0, elhagyhatók!

A mérleg felépítése

ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)
Ezek összessége jelenti a vállalat vagyonát. Ebből látható az is, hogy a vagyon összetétele, szerkezete miképpen alakul. Milyen vagyoni értékekkel rendelkezik a vállalkozás?	A forrás oldala mutatja a vállalkozás tőkéjének eredetét. Honnan teremtette elő a működéshez szükséges tőkét, saját vagy idegen forrásból?
BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	SAJÁT TŐKE
FORGÓESZKÖZÖK	IDEGEN TŐKE
Aktív időbeli elhatárolások	Passzív időbeli elhatárolások
Eszközök összesen	Források összesen

A. Befektetett eszközök

Ide tartoznak a vállalkozás azon eszközei, melyek **1 évnél tovább szolgálják** a vállalkozói tevékenységet.

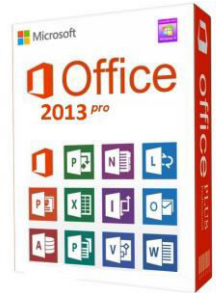
- A.I. Immateriális javak
- A.II. Tárgyi eszközök
- A.III. Befektetett pénzügyi eszközök

A.I. Immateriális javak

Nem anyagi javak (kézzel meg nem foghatóak), melyek tartósan szolgálják a vállalkozói tevékenységet.

Például:

- Vagyoni értékű jogok: bérleti jog, licence, márkanév, koncessziós jog
- Szellemi termékek: találmány, védjegy, know-how, szoftver



I. Immateriális javak

1. Vagyoni értékű jogok
2. Üzleti vagy cégérték
3. Szellemi termékek
4. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
5. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
6. Immateriális javak érték helyesbítése



A.II. Tárgyi eszközök

Olyan tárgyasult (dologi) eszközök, amelyek a vállalkozási tevékenységet közvetlenül vagy közvetetten, tartósan szolgálják, függetlenül attól, hogy üzembe helyezésre kerültek-e vagy sem.



II. Tárgyi eszközök

1. Ingatlanok
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
4. Beruházások
5. Beruházásra adott előlegek



A.III. Befektetett pénzügyi eszközök

Más vállalkozásba befektetett pénzeszközök azzal, a céllal, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyenek szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjenek el.



III. Befektetett pénzügyi eszközök

1. Részkesedések
2. Értékpapírok
3. Adott kölcsönök
4. Hosszú lejáratú bankbetétek
5. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése



B. Forgóeszközök

Azok a gazdasági eszközök, amelyek egy évnél rövidebb ideig szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

- **B. I. Készletek**
- **B. II. Követelések**
- **B. III. Értékpapírok**
- **B. IV. Pénzeszközök**

B. I. Készletek

A vállalkozási tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek rendszerint egyetlen termelési folyamatban vesznek részt.

- **1.Anyagok:** Alapanyagok, segédanyagok, üzemanyagok
- **2. Áruk:** változatlan állapotban való továbbadás céljából szerzik be őket.
- **3. Göngyölegek:** göngyölegnek nevezzük mindazon csomagolási eszközt, amely a terméket szállítás közben a megrongálódástól óvja és a rendeltetési céljának megfelelően többször is felhasználható.
- **4.Termékek:** késztermék, félkész termék, befejezetlen termelés



- I. Készletek
1. Anyagok
 2. Áruk
 3. Készletekre adott előlegek
 4. Állatok
 5. Befejezetlen termelés és félkész termékek
 6. Késztermékek



B. II. Követelések

A mi követelésünk más vállalkozásokkal, magánszemélyekkel és az állammal szemben.

Amikor az áru szállítása már megtörtént, de a pénzügyi teljesítés később következik

II. Követelések

1. Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból (vevők)
2. Váltókövetelések
4. Alapítókkal szembeni követelések
5. Egyéb követelések
3. Egyéb értékpapírok

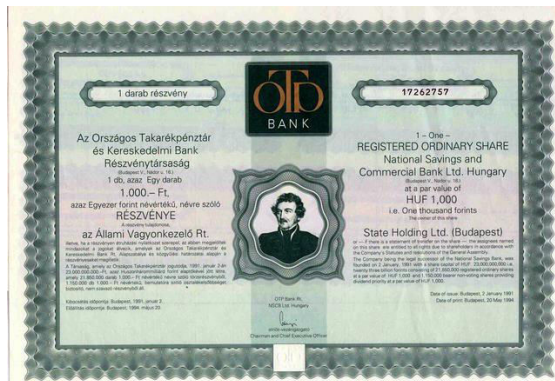


B. III. Értékpapírok

Valamilyen vagyonnal kapcsolatos jogot megtestesítő forgalomképes okiratok, amelyek nélkül a jogot sem gyakorolni, sem átruházni nem lehet.

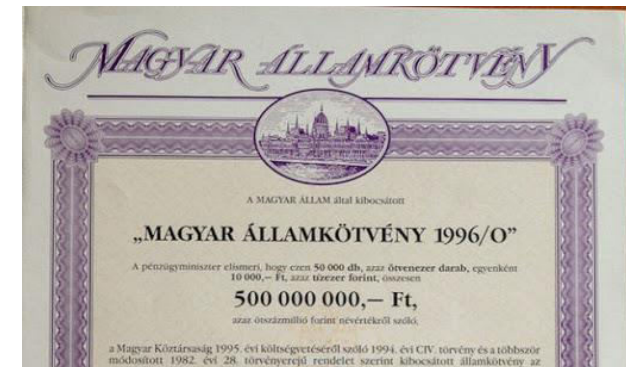
Csoportosításuk:

- követelést megtestesítő: váltó, csekk, adósságlevél, kötvény
- tulajdonjogot megtestesítő: részvény, vagyonjegy
- áruval kapcsolatos jogot megtestesít értékpapír: közraktárjegy, hajóraklevél



III. Értékpapírok

1. Eladásra vásárolt kötvények
2. Saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények





B. IV. Pénzeszközök



A készpénz, a csekkek, a bankbetétek értékét foglalják magukba.

- **Pénztár:** a pénztárban lévő készpénz.
- **Csekk:** készpénzkímélő fizetési eszköz, írásbeli fizetési meghagyás.
- **Bankbetétek:** a pénzintézetben elhelyezett betétek.

IV. Pénzeszközök
1. Pénztár, csekkek
2. Bankbetétek



C. Aktív időbeli elhatárolások

„**Időbeli elhatárolás elve:** az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az, az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.”

Az **időbeli elhatárolás** az üzleti év valós eredményének megállapítása érdekében végzett korrekciós elszámolás. Aktív és passzív lehet.

- Aktív: az üzleti év eredményét növeli, javítja
- Passzív: csökkenti, rontja

Tehát, ha nekem erre az évre jár pl. valamilyen bevétel (kamat, bérleti díj...), de az csak a következő évben fog befolyni, vagy kerül kiszámlázásra, nekem ez a bevétel akkor is erre az évre jár, tehát ebben az évben kell vele növelnem az eredményemet.

Legyen egy ellentétes példa is: ha decemberben előfizetem a következő évi tagdíjat, azt még idén le kell könyvelnem (hiszen idén kifizettem és számlám is van róla). De, miután csak a következő évben fogom a tagság előnyeit élvezni, ezért a lekönyvelt költség nem maradhat itt, és nem csökkentheti az idei eredményemet. Ezt valahogy (időbeli elhatárolás segítségével) át kell piszkálnom a következő évre.

D. Saját tőke

Olyan tőkerész, amelyet a tulajdonos bocsát a vállalkozás rendelkezésére, illetve amelyet a tulajdonos az adózott eredményéből hagy a vállalkozásban. Jellemzője, hogy időkorlát nélkül áll rendelkezésre, szabadrendelkezésű, felhasználását nem korlátozza senki, a vállalkozás eszközeinek saját forrása.

D. Saját tőke

- **Jegyzett tőke:** nem egységes, a vállalkozás státuszától függően változik. Cégbíróságon bejegyzett.
- **A jegyzett, de még be nem fizetett tőke** soron a jegyzett tőkére tulajdonosok által még be nem fizetett összegek kerülnek feltüntetésre.
- **Tőketartalék** a tulajdonosok által rendelkezésre bocsátott, de be nem jegyzett saját tőke.
- Az **eredménytartalék** a cég gazdálkodásának hosszú távú eredményességet mutatja, szemben adózott eredménnyel, amely az éves gazdálkodásának a saját tőkéhez való hozzájárulását fejezi ki.
- **Adózott eredmény:** a tárgyévi gazdálkodás hozzájárulása a saját tőkéhez. A mérlegben és az eredménykimutatásban is megjelenik. Évente egyszer keletkezik, az eredmény elszámolásakor. Nyitás után át kell vezetni az eredménytartalékba.

E. Céltartalékok

A vállalkozó saját elhatározásból az adózás előtti eredmény terhére- a várható veszteségek és meghatározott kötelezettségek fedezetére- céltartalékot képezhet, minden évben újraképezhető, de az előző évben képzett céltartalék összegét meg kell szüntetni.

F. Kötelezettségek

A szállítási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzformában teljesítendő, elismert fizetésekhez kapcsolódnak. Megmutatja, hogy a vállalkozás milyen mértékben fogad be idegen tőkét.

- **Hátrasorolt kötelezettségek:** minden olyan hosszú lejáratra kapott kölcsön, amelyet a tulajdonosok azért adnak a saját cégüknek, hogy annak zavartalan működését elősegítsék.
- **Hosszú lejáratú kötelezettségek:** akkor, ha egy éven túl esedékesek.(beruházási és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratú kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásból, egyéb hosszú lejáratú tartozások)
- **Rövid lejáratú kötelezettségekről:** beszélünk akkor, ha azokat a vállalkozás egy éven belül fizeti vissza. Adótartozások, munkabértartozások, Szállítói tartozások)

G. Passzív időbeli elhatárolások

„**Időbeli elhatárolás elve:** az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az, az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.”

Az **időbeli elhatárolás** az üzleti év valós eredményének megállapítása érdekében végzett korrekciós elszámolás. Aktív és passzív lehet.

- Aktív: az üzleti év eredményét növeli, javítja
- Passzív: csökkenti, rontja

Tehát, ha nekem erre az évre jár pl. valamilyen bevétel (kamat, bérleti díj...), de az csak a következő évben fog befolyni, vagy kerül kiszámlázásra, nekem ez a bevétel akkor is erre az évre jár, tehát ebben az évben kell vele növelnem az eredményemet.

Legyen egy ellentétes példa is: ha decemberben előfizetem a következő évi tagdíjat, azt még idén le kell könyvelnem (hiszen idén kifizettem és számlám is van róla). De, miután csak a következő évben fogom a tagság előnyeit élvezni, ezért a lekönyvelt költség nem maradhat itt, és nem csökkentheti az idei eredményemet. Ezt valahogy (időbeli elhatárolás segítségével) át kell piszkálnom a következő évre.

Bevezetés a mérleggel kapcsolatos számításokba

Az eszközök összesen: $A+B+C$
A források összesen: $D+E+F+G$

$$A+B+C = D+E+F+G$$

ESZKÖZÖK (E Ft-ban)		FORRÁSOK (E Ft-ban)	
Befektetett eszközök	.....	Saját tőke	.....
Immateriális javak	12 000	Jegyzett tőke	20 000
Tárgyi eszközök	26 000	Jegyzett, de be nem fiz...	2 000
Befektetett pénzügyi eszközök	8 000	Tőketartalék	6 000
Forgóeszközök	20 000	Eredménytartalék	6 000
Készletek	13 000	Lekötött tartalék	-
Követelések	5 000	Értékelési tartalék	-
Értékpapírok	-	Adózott eredmény	5 000
Pénzeszközök	.....	Céltartalékok	3 000
Aktív időbeli elhatárolások	1 000	Kötelezettségek	.....
		Hátrasorolt kötelezettségek	-
		Hosszú lejáratú kötelezettségek	20 000
		Rövid lejáratú kötelezettségek	7 000
		Passzív időbeli elhatárolások	2 000
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	.....	FORRÁSOK ÖSSZESEN	.....



Bevezetés a mérleggel kapcsolatos számításokba

ESZKÖZÖK (E Ft-ban)		FORRÁSOK (E Ft-ban)	
Befektetett eszközök	46 000	Saját tőke	35 000
Immateriális javak	12 000	Jegyzett tőke	20 000
Tárgyi eszközök	26 000	Jegyzett, de be nem fiz...	2 000
Befektetett pénzügyi eszközök	8 000	Tőketartalék	6 000
Forgóeszközök	20 000	Eredménytartalék	6 000
Készletek	13 000	Lekötött tartalék	-
Követelések	5 000	Értékelési tartalék	-
Értékpapírok	-	Adózott eredmény	5 000
Pénzeszközök	2 000	Céltartalékok	3 000
Aktív időbeli elhatárolások	1 000	Kötelezettségek	27 000
		Hátrasorolt kötelezettségek	-
		Hosszú lejáratú kötelezettségek	20 000
		Rövid lejáratú kötelezettségek	7 000
		Passzív időbeli elhatárolások	2 000
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	67 000	FORRÁSOK ÖSSZESEN	67 000

12 000
+26 000
+ 8 000

20 000
-13 000
- 5 000

20 000
-2 000!
+6 000
+6 000
+5 000

20 000
+7 000



EREDMÉNYKIMUTATÁS

EREDMÉNYKIMUTATÁS

Olyan számviteli okmány, amely egy adott időszakra vonatkozóan, a törvényben meghatározott szerkezetben, összevontan és pénzértékben kifejezve tartalmazza a tárgyévi adózott eredmény levezetését.

Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	Pénzügyi műveletek eredménye
Adózás előtti eredmény	
Adófizetési kötelezettség	Adózott eredmény

Az eredménykimutatás célja:

- az eredmény keletkezésére ható tényezők számszerűsítése,
- a vállalkozónál maradó adózott eredmény megállapítása,
- az előző és a tárgyévi adatok egymás mellé állításával a változások bemutatása.

Az eredménykimutatás formái

A számvitel törvény szabályainak értelmében a vállalkozó dönti el, hogy milyen formában készíti el az eredménykimutatást.

Eredménykimutatás formái:

- összköltséges eredménykimutatás
- forgalmi költséges eredménykimutatás

A két forma csak az üzemi tevékenység eredményének megállapítási módjában tér el egymástól, természetesen mindkét eredménykimutatás ugyanazt az eredményt hozza. Az eredménykimutatás tagolásának mélységét az határozza meg, hogy a vállalkozó milyen típusú beszámolót készít.