

Tartalom

Bevezetés	7
I. rész Alapozó	9
1. Általános ismeretek	11
2. Szakmai alapismeretek	13
3. A könyvben használt számlatükör és számlamagyarázatok	40
4. Összesítések, analitikák	245
5. A főkönyvi könyvelés	269
6. Egyeztetések	273
7. A beszámoló	290
8. A számviteli szolgáltatások	355
II. rész A cég életútja és a számvitel	367
1. A cég megalakulása	371
2. A cég folyamatos működése	520
3. A cég megszűnése	1203
Függelék	
1. A könyvben használt számlatükör	1233
2. A mikrogazdálkodói számlatükör	1253
Tárgymutató	1263

Bevezetés

A könyv a számvitel alapvető tudnivalóit, a lényegét, értelmét, összefüggéseit, alkalmazását mutatja be általános és egyedi eseteken keresztül, indexszámok kiadásban. Az indexszámok kiadás értelme az, hogy a jogszabályi változások, vagy egyéb okok miatti átdolgozások következtében az oldalszámok egy-egy témakör terjedelmének bővülése, vagy csökkenése miatt változhatnak, azonban az indexszámok minden kiadásban általában mindig ugyanazt a témakört, fejezetet, fogalmat stb. jelölik.

A könyv egy „Alapozó” fejezet után a cég életútján keresztül mutatja be az év közbeni és az év végi számviteli teendőket, az elszámolásokat (gazdasági események könyvelését), a leltározást, a beszámoló elkészítését, elemzését, jóváhagyását, könyvvizsgálatát, közzétételét. Mindezt úgy teszi, hogy kitér az egyes eseményekkel összefüggő dokumentumokra, feladatokra, felelősségi körökre, határidőkre. A számvitelnek nem csak a könyvelő a kulcsszereplője, hanem az első számú vezető, a jogász, a számvitelért felelős (vezető), valamint a könyvvizsgáló. A jól sikerült éves beszámoló mindannyiuk közös munkájának az eredménye.

Egy-egy témakör lezárása után, vagy közben tippeket adnak a szerzők, amelyek a munka megkönnyítését, a jogszabályok kreatív alkalmazását, egy-egy feladat alternatív megoldását stb. segíthetik. A műben „Számviteli tanácsadó” fejezetrészek is vannak, amelyek egy-egy szakmai problémát térképeznek fel, valamint javaslatot tesznek benne a szerzők a megoldásra.

A cég életútja a cégalapítástól, a folyamatos működésből és a megszűnéstől áll.

A cégalapítás szakasza az alapító okirat (társasági szerződés, alapszabály stb.) hatálybalépésétől a cégbírósági bejegyzésig tart. Ez idő alatt könyvelni, leltározni, beszámolni stb. kell, azaz el kell látni az ezzel kapcsolatos számviteli feladatokat.

A cég folyamatos működése során vannak olyan számviteli teendők, amit már év közben (pl. folyamatos főkönyvi könyvelés), és vannak olyan teendők, melyeket csak év végén kell elvégezni (pl. értékelések, leltározás, beszámolókészítés stb.). Ezen kívül speciális, vagyis az egymás utáni években általában nem ismétlődő feladatok is lehetnek. Ilyenek az átalakulás, egyesülés, szétválás, az áttérés egyik devizanemről a másikra a könyvelés során, az adóváltás, pl. áttérés a társasági adózásról az egyszerűsített vállalkozói adózásra és fordítva, vagy az üzleti év fordulónapjának a megváltoztatása.

A cég megszűnhet végelszámolással, kényszerszertöréssel vagy felszámolással.

Könyvünkben a gazdasági események ismertetésére helyezük a fő hangsúlyt. A gazdasági eseményeket a folyamatos működés tárgyalásánál a rendszerességüktől, jelentőségüktől, jellegüktől függően csoportosítva mutatjuk be. Mivel a megalakulás és a megszűnés nem ismétlődő eset a cég életében, ezeknél a témaköröknél nincs szükség a gazdasági események említett csoportosítására.

A szerzők e logika mentén mutatják be és magyarázzák el a tennivalókat.

A számviteli szolgáltatások ismertetésén kívül még tárgymutatót (indexszám és oldalszám szerint egyaránt) és függelékkel tartalmaz a kötet. A függelékben kettő, a könyvben használt, és a mikrogazdálkodói számlatükör található.

Jelen kötet terjedelmi, gazdaságossági okok miatt csak az általános helyzetű gazdálkodókkal foglalkozik, valamint bemutatja a mikrogazdálkodói eltéréseket. Bankok, biztosítók, konszolidálandó cégek, költségvetési intézmények számvitelét, az IFRS-ek alkalmazásával készíthető beszámoló szabályait, valamint az egyszeres könyvvitelt nem tárgyaljuk. (Ezekre egyedí, vagy csak szűk kört érintő, speciális szabályok érvényesek.)

A gyakorlati hasznosíthatóság igényével megírt könyv szerzőinek a célja az volt, hogy a mű áttanulmányozása után az Olvasó önállóan képes legyen az éves beszámoló elkészítésére, ellenőrzésére, vagyis megtanuljon könyvelni, leltározni, mérleget, eredménykimutatást, szöveges értékeléseket, számlarendet, számviteli politikát készíteni, valamint az Olvasó a munkájához kapcsolódó, a számvitelt érintő minden lényeges tudnivaló birtokába jusson egy könyvből. A könnyebb érthetőség kedvéért – ahol szükséges – ábrák, példák szemléltetik a leírtakat.

A mű ismerteti azokat a helyzeteket is, amikor a vállalkozónak vagy menedzsernek a számvitelt és az ügyvitelszervezést érintő döntést kell hoznia, mégpedig a lehetséges döntési alternatívák bemutatásával.

A könyv nem törekszik kizárólagosságra, vagyis a bemutatott példákon, könyvelési tételeken kívül lehetnek még egyéb alternatív jó megoldások, továbbá nem mentesítheti az Olvasót a jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése alól.

A mű az adó- és egyéb törvények változásait közvetetten, a számviteli törvény helyes alkalmazásához szükséges mértékben, míg a számviteli törvényi változásokat közvetlenül tartalmazza.

A könyvben kitérünk a mikrogazdálkodói sajátosságokra is a számviteli törvény szabályainak tárgyalásával párhuzamosan, valamint egy önálló, csak a mikrogazdálkodókra vonatkozó fejezetben.

Bár könyvünk függelékében szerepel a mikrogazdálkodói számlakeret, a bemutatott könyvelési tételeket nem e szerint, hanem a számviteli törvény alapján készített számlakeretünknek megfelelően szerkesztettük meg.

Ajánlás: a kötetet haszonnal forgathatják gyakorló számviteli szakemberek, tanácsadók, vállalkozások vezetői, jogászok, könyvvizsgálók, valamint a számvittel megismerkedni kívánó hallgatók, tanulók, illetve az ő oktatóik.

Budapest, 2019. április

Dr. Szakács Imre
szakmai szerkesztő

Alapozó

Tartalom

Általános ismeretek	11
A számvitel fogalom tartalma	11
A számvitel fogalmának tágabb értelmezése	11
A számvitel fogalmának szűkebb értelmezése	11
Milyen hasznunk származhat a számvitel ismeretéből?	12
A számvitel összefüggései a közgazdaság-tudományokkal	12
Miben különbözik a számvitel a könyveléstől?	12
Szakmai alapismeretek	13
A beszámoló és a könyvvezetés összefüggései	13
Számviteli alapelvek	14
Számviteli politika	21
Nyilvántartások	22
Számclarend	23
Számmlakeret	24
A mérlegszámlák	26
Az eszközszámlák	26
A forrásszámlák	31
Az eredmény számlák	31
A számvitel adathordozói	34
A könyvben használt számlatükör és számlamagyarázatok	40
1. számlaosztály: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	40
Az 1. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	41
2. számlaosztály: KÉSZLETEK	82
A 2. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	83
3. számlaosztály: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	95
A 3. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	98
4. számlaosztály: FORRÁSOK	133
A 4. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	137
5. számlaosztály: KÖLTSÉGNEMEK	174
Az 5. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	175
6. számlaosztály: KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK	183
A 6. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	183

7. számlaosztály: TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI	187
A 7. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	188
8. számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK	190
A 8. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	194
9. számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK	217
A 9. számlaosztály főkönyvi számláinak tartalma	221
0. számlaosztály: Nyilvántartási számlák	244
Összesítések, analitikák	245
Az eszközök analitikái	247
A források analitikái	259
A főkönyvi könyvelés	269
A főkönyvi könyvelés alapfogalmai	269
A főkönyvi kivonat	271
Egyeztetések	273
Havi egyeztetések	274
Negyedévenként javasolt egyeztetések	281
Éves szintű egyeztetések	286
A beszámoló	290
A beszámolóról általában	290
A beszámoló fajtái	296
Az üzleti év	300
Könyvvezetési kötelezettség	301
Sajátos beszámolási kötelezettségek	302
Az éves beszámoló letétbe helyezése	304
Az éves beszámoló közzététele	305
A devizanemek közötti áttérés szabályai	306
Az eredmény megállapítása	310
A mérleg összeállítása	315
A mérleg és az eredménykimutatás adatainak elemzése	322
Gyakorlati útmutató az üzleti jelentés elkészítéséhez	349
A számviteli szolgáltatások	355
A szolgáltatást végzőkre vonatkozó előírások	355
A számviteli szolgáltatást igénybe vevő vállalkozóra vonatkozó előírások	361

Általános ismeretek

A számvitel fogalom tartalma

1

A piacgazdasági viszonyok között a számvitelnek a piac szereplői részére kell hasznos és szükséges, megbízható információt szolgáltatnia. A piac szereplői: az eladó és a vevő, a tulajdonos, a tulajdonos képviselője, a befektető, valamint a hitelező. Az egyes piaci szereplők információigénye, illetve információközlő hajlandósága eltérő. Ez azt jelenti, hogy más információt hozna nyilvánosságra a tulajdonos, a gazdálkodó, mint amit a befektető, a hitelező igényelne. Ezért a számvitelt szabályozni kell.

A számviteli szabályozás célja az, hogy a beszámoló a piaci szereplők számára megbízható és valós összképet adjon a számviteli törvény hatálya alá tartozó gazdálkodó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

A számvitel fogalom tartalmát megközelíthetjük szűkebb és tágabb értelmezésben is. Magyarországon a számvitel szabályozását – egyéb szabályok mellett – a számviteltől szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szvt.) tartalmazza. Az Szvt. útmutatást ad a számviteli elszámolások „végeredményének”, a beszámolóhoz az elkészítéséhez is. A törvény előírásainak betartása mellett a cégek irányítói olyan vezetői számviteli rendszert alakítanak ki, ami a céljaiknak leginkább megfelel. Ebbéli önállóságukat jogszabály nem korlátozza. Az Szvt. alapvető célja, hogy a befektetők, hitelezők, tulajdonosok, menedzserek megbízható információkhoz jussanak a vállalkozásuk valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi állapotáról. A számvitel tehát arra szolgál, hogy egy adott vállalkozásról megbízható és valós információkat kaphassunk.

A számvitel fogalmának tágabb értelmezése

A számvitel fogalom tágabb értelmezéséhez az Szvt.-t hívhatjuk segítségül. E szerint számvitel mindaz, amiről az Szvt. rendelkezik. Tehát olyan szabályok, módszerek, eljárások rendszerbe foglalt összessége, amely tartalmazza a könyvvezetést, bizonylatolást, leltározási kötelezettséget, az értékelést, a beszámolást, a nyilvánosságra hozatalt és a közzétételt, a könyvvizsgálati kötelezettséget, valamint a számviteli szolgáltatások nyújtásának a feltételeit.

A számvitel fogalmának a szűkebb értelmezése

A számvitel olyan szabályok, módszerek, eljárások rendszerbe foglalt összessége, amely tartalmazza a könyvvezetést, bizonylatolást, leltározási kötelezettséget, az értékelést, valamint a beszámolást.

A továbbiakban a könyv a számvitel fogalmának tágabb értelmezését alkalmazza.

A számvitel a cégek, vállalkozások élethelyzeteit (gazdasági eseményeit) és életútját (cégalapítás; vállalkozás alapítása; folyamatos működés, ideértve a folyamatos működés során ismétlődő és egyedi eseményeket is; megszűnés) dokumentáló, logikus, érthető, elsajátítható szaktudomány. Ez a megállapítás persze akkor érvényesül igazán, ha a számvitelre vonatkozó, vagy az ahhoz kapcsolódó jogszabályok egyértelműek, belső ellentmondásoktól mentesek, világosan áttekinthetőek. Mivel napjaink

ban a jogalkotás még elég bonyolult, és a „közemberek” számára számos esetben érthetetlen kifejezéseket használ, szükségesnek láttuk egy olyan szakkönyv megírását, amely átláthatóvá teszi a számviteli szakterületet.

A lényeg: a számvitelt csak szavakban művelni nem lehet, minden számviteli műveletnek írásos nyoma marad.

3 Milyen hasznunk származhat a számvitel ismeretéből?

Azon kívül, hogy művelőinek, számos szakembernek és cégnek megélhetést nyújt, a cégvezetők, tulajdonosok, üzleti partnerek, befektetők valós képet kaphatnak az érdekességükbe tartozó vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, a gazdálkodás eredményéről, vagy eredménytelenségéről. Emellett a számvitel a dokumentális belső és külső ellenőrzés tárgya is. A számvitel az egymást követő időszakok adatainak, eseményeinek összehasonlítását is lehetővé teszi, elősegítve ezzel a trendek felismerését. A „trend” fogalom ebben az értelmezésben haladási irányt jelöl, a vállalkozás vagy növekszik, vagy stagnál, vagy hanyatlásnak indul.

A számvitel és a statisztika tudományok együttes használatával nemzetgazdasági szintű összesítések, elemzések, ellenőrzések végezhetők. A számvitel tehát fontos szerepet játszik a vállalkozási és a nemzetgazdasági döntés-előkészítő munkában is. Azért fontos egy-egy gazdasági esemény azonos elvek szerinti könyvelése, elszámolása, illetve a beszámoló azonos elvek és szabályok szerinti összeállítása, hogy a belőlük származó adatok cégen belül és cégek között is összehasonlíthatók, elemezhetők és ellenőrizhetők legyenek.

A számvitel összefüggései a közgazdaság-tudományokkal

A számvitel a közgazdaság-tudományokon belül olyan, mint az orvostudományokon belül a labordiagnosztika. Önálló szaktudomány, amelynek adataira a többi közgazdasági szaktudomány támaszkodik. Ismerete, felhasználása nélkül nem lehet helyes vállalkozói, gazdaságirányítói döntéseket hozni.

A számvitel – a statisztika mellett – talán a leggyakorlatiasabb ága a közgazdaságtudományoknak. Az elméleti közgazdaságtan művelői is „sűrített”, összesített, és megfelelő szempontok szerint csoportosított számviteli adatokat használnak fel a hipotéziseik és téziseik felállítására és bizonyítására.

Miben különbözik a számvitel a könyveléstől?

A könyvvezetés a számvitel egyik részterülete. A számvitel a könyvvezetésen kívül egyéb teendőket is tartalmaz.

A könyvvitel legfontosabb feladata, hogy a gazdasági műveletek miatt a vállalkozások eszközeinek és azok forrásainak értékében bekövetkezett változásokat megjelenítse, ezenkívül – folyamatos könyvvezetést feltételezve! – bármely időpontban zárt rendszerben, világosan és áttekinthetően mutassa ki az eszközök, források állományát, a gazdasági műveletek hatását az eredményre (mert minden gazdasági, vállalkozási tevékenység végső célja az eredményesség, vagy ha úgy tetszik, a nyereséges működés), továbbá általános képet adjon a vállalkozás vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetéről. Ezeknek az elvárásoknak a könyvvitel csak úgy felelhet meg, ha a gazdasági műveletek rögzítésére használatos könyvviteli számlákat meghatározott szem-

pontok alapján csoportosítja. (Ez a követelmény azonban nemcsak a vállalkozás tulajdonában, hanem a kezelésében, használatában levő eszközökre és azok forrásaira, valamint az azokkal kapcsolatos gazdasági műveletekre is érvényes.)

A számvitel témakörébe, mint korábban arról már esett szó, beletartozik a könyvvezetés, a bizonylatolás, a leltározási kötelezettség, az értékelés, a beszámolás, a nyilvánosságra hozatal és a közzététel, a könyvvizsgálati kötelezettség, valamint a számviteli szolgáltatások nyújtásának a feltételei is.

2. fejezet

Szakmai alapismeretek

A beszámoló és a könyvvezetés összefüggései

5

A számviteli törvény lényegében a beszámoló készítését szabályozza tartalmilag és formailag egyaránt. Minden más: a könyvelés, az értékelés, a leltározás stb. a beszámolóknak „alárendelt”. A beszámolóképzés törvényben rögzített szabályaitól eltérni nem lehet. [Kivételek azok a szervezetek, melyek különös beszámolóképzési szabályait kormányrendelet tartalmazza. Ilyen kivétel – a Magyar Nemzeti Bank, a biztosító, a hitelintézet, a pénzügyi vállalkozás, a befektetési vállalkozás, az államháztartás szervezetei és az egyéb szervezet mellett (Sztv. 5. §, 6. §) – az a vállalkozás, amely a beszámolóját a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóról szóló 398/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) előírásai szerint is elkészítheti. Ez az úgynevezett mikrogazdálkodói beszámoló, az ilyen beszámolót készítő vállalkozást a jogszabály mikrogazdálkodónak nevezi. A továbbiakban alapvetően csak a számviteli törvény szerint készített éves beszámolóval foglalkozunk, azonban a mikrogazdálkodókra vonatkozó eltéréseket minden esetben külön jelezzük.]

Megjegyzés: A Magyar Nemzeti Banknak, a biztosítónak, a hitelintézetnek, a pénzügyi vállalkozásnak, a befektetési vállalkozásnak, az államháztartás szervezeteinek és az egyéb szervezetnek amennyiben az éves beszámolóját az IFRS-ek szerint készíti el, nem kell a kormányrendelet előírásait alkalmaznia [Sztv. 6. § (6) bek.].

Beszámolót az üzleti évről kell készíteni.

A **beszámoló** formája az éves nettó árbevételről, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától és mindezek határértékeitől függ.

A beszámoló lehet:

- a) éves beszámoló,
- b) egyszerűsített éves beszámoló,
- c) összevont (konszolidált) éves beszámoló,
- d) egyszerűsített beszámoló.

A gazdálkodónak a beszámolót – kivéve az egyszerűsített beszámolót – kettős könyvvitellel kell alátámasztania. Az egyszerűsített beszámolót egyszeres könyvvitellel kell alátámasztani (Sztv. 8. §).

Az éves beszámoló a mérlegből, az eredménykimutatásból és a kiegészítő mellékletből áll. A mikrogazdálkodói beszámolóhoz nem kell kiegészítő mellékletet készíteni.

Megjegyzés: Az összevont (konszolidált) éves beszámolóval, az egyszerűsített beszámolóval és az IFRS-ek alkalmazásával készített éves beszámolóval a könyvben nem foglalkozunk.

A számviteli törvény a könyvvezetési kötelezettséget a beszámolási kötelezettségtől teszi függővé. A törvény ugyanis nem a könyvelést, hanem a beszámolóképzést szabályozza. A könyvvezetést (könyvvitelt) úgy kell kialakítani, hogy megfeleljen az előírt beszámolóképzési követelményeknek. Az éves és az egyszerűsített éves beszámoló

ló készítésére kötelezetteknek például kettős könyvvitelt, míg az egyszerűsített beszámoló készítésére kötelezetteknek egyszeres könyvvitelt kell vezetniük. A számlarendet is úgy kell elkészíteni, hogy a beszámoló könyvvitelileg alátámasztható legyen.

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

A könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében, csak magyar nyelven történhet [Sztv. 12. § (1), (2) bek.].

A könyvvezetés fogalma lehet tágabb és szűkebb értelmű.

A **könyvvezetés tágabb értelemben** lehet kettős könyvvitel, egyszeres könyvvitel és csupán bevételi nyilvántartás. A számviteli törvény szerinti **szűkebb értelemben a könyvvezetés** csak kettős vagy egyszeres könyvvitel lehet (Sztv. 12. §). Bevételi nyilvántartási kötelezettséget a személyi jövedelemadó-törvény és az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény tartalmaz. Könyvünkben kizárólag a kettős könyvvittel foglalkozunk.

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozások a számviteli törvény előírásait figyelembe véve éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót, vagy sajátos egyszerűsített éves beszámolót kötelesek készíteni. Ezenkívül ismert még az úgynevezett összevont vagy konszolidált éves beszámoló is, mint beszámolófajta. Ezt azoknak a kettős könyvvitelt vezető és éves beszámoló készítésére kötelezett vállalkozóknak kell készíteniük, akik más vállalkozás(ok)ban vagy többségi részesedéssel rendelkeznek, vagy más vállalkozás(ok)ban, illetve azok fölött meghatározó jellegű irányítást és/vagy ellenőrzést gyakorolnak. E könyvben nem szerepel a konszolidált beszámoló készítésének ismertetése.

Végül a számviteli törvény az egyszerűsített beszámoló készítésének a szabályait is tartalmazza, amit az egyszeres könyvvitelt vezetőknek kell készíteniük, azonban e könyv ezzel a beszámolófajtaival sem foglalkozik.

A **kettős könyvvitel** lényege: a gazdasági eseményeket mindig két számlán könyveljük.

A kettős könyvvitel független a pénzforgalmi szemlélettől, minden eseményt a bekövetkezésének időszakára (a teljesítés időszakára) könyvelünk, függetlenül a pénzügyi rendezéstől. Ezt nevezzük eredményszemléletű könyvelésnek.

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a kezelésében, használatában, illetve tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben (aktívákban) és a forrásokban (passzívákban) bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja (Sztv. 159. §).

Az **egyszeres könyvvitel** lényege: pénzforgalmi könyvvitel, vagyis csak a ténylegesen befolyt bevételeket, illetve a ténylegesen kifizetett kiadásokat kell könyvelni.

A **bevételi nyilvántartás** lényege: csak a bevételeket kell könyvelni pénzforgalmi szemléletben, tehát akkor, amikor azok ténylegesen befolytak.

7

Számviteli alapelvek

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a számviteli alapelveket kell érvényesíteni.

A számviteli alapelvektől csak a számviteli törvényben szabályozott módon lehet eltérni [Sztv. 14. § (1), (2) bek.].

A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során azt kell valószínűsíteni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

Ha a vállalkozás folytatásának az elve érvényesül az üzletmenetre, akkor a gazdálkodó az eszközeit az Szvt.-ben előírt módon – alapvetően az értékcsökkenéssel, az értékvesztéssel csökkentett, a visszaírt értékvesztéssel növelt bekerülési értéken – értékeli. Amennyiben az üzletmenetre ez az elv már nem érvényes, mert a felszámolási, végelszámolási eljárás megkezdődött, vagy a cég egészét vagy egy részét értékesítik vagy átalakítják, akkor az adott időpontban, az adott körülmények melletti, jogszabályban előírt értékelést kell alkalmazni [Szvt. 15. § (1) bek.].

A teljesség elve

A gazdálkodónak minden olyan gazdasági eseményt könyvelnie kell, amelynek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Ide értendők azok a gazdasági események is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, azaz amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azok is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítése előtt már ismertté váltak.

A teljesség elvének érvényesítését nagymértékben befolyásolja az, hogy a mérleg fordulónapja után a mérlegkészítés időpontját a gazdálkodó milyen dátumra határozta meg. A mérlegkészítés időpontját ugyanis az Szvt. nem írja elő kötelezően. A beszámoló letétbe helyezésére, illetve közzétételére van kötelező határidő-előírás, ami az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított ötödik hónap utolsó napja.

A mérlegkészítés időpontját úgy kell meghatározni, hogy a megbízható és valós vagyoni helyzet értékeléséhez szükséges – az egyes mérlegtételekhez kapcsolódó – feladatokat el lehessen végezni.

A teljesség elvéhez tartozik az is, hogy az adott üzleti évre vonatkozó bizonylatok hiánytalanul, időrendi sorrendben feldolgozottak legyenek [Szvt. 15. § (2) bek.].

A valódiság elve

9

Csak valós és (dokumentálisan) bizonyítható tételek szerepelhetnek a könyvvitelben és a beszámolóban, úgy, hogy azokat kívülállók is megállapíthassák, illetve ellenőrizhessék. Az Szvt.-ben előírt értékelési elvek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárások szerint kell ezen tételeket értékelni.

A valódiság elve érvényesülésének alapvető feltétele az, hogy az Szvt. szerint készüljön el a beszámolót alátámasztó leltár, melyben az eszközöket, a kötelezettségeket a törvényben leírt értékelési elvek, módszerek alapján értékeljék, valamint a főkönyvi könyvelés a leltárral egyező összevont adatokat tartalmazzon [Szvt. 15. § (3) bek.].

A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, az Szvt.-nek megfelelő rendezett (részletezett) formában kell elkészíteni.

Az olyan tételeket, amelyek az érthetőséget elősegítik, a (mérleg)sorok megbontásával, vagy a kiegészítő mellékletben kell bemutatni. A beszámoló akkor áttekinthető, ha nem túl részletezett, de nem is túl összevont. Ez a megállapítás nem zárja ki azt,

hogy a vállalkozás indokolt esetekben nem él az Szvt. szerinti összevonási lehetőségekkel [Szvt. 15. § (4) bek.].

11 A következetesség elve

A beszámoló tartalmában és formájában, valamint az azt alátámasztó könyvvezetésben az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

Ezt az alapelvet a következetesen alkalmazott számviteli politikával lehet érvényesíteni [Szvt. 15. § (5) bek.].

A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záróadataival. Az egymás utáni években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak az Szvt.-ben meghatározott szabályok szerint változhat.

A folytonosság elve hallgatólagosan azt feltételezi, hogy az egymást követő üzleti években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele általában nem változik. Amennyiben az előző üzleti év értékelési, számbavételi elveit a törvényben szabályozott módon a gazdálkodó megváltoztatja, akkor a változtatást előidéző tényezőket, azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben külön meg kell adni [Szvt. 15. § (6) bek.].

Az összemérés elve

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

Az árbevételt akkor kell elszámolni, amikor az áruszállítás, a szolgáltatásnyújtás szerződés szerinti teljesítése megtörtént. Az árbevétellel szembe kell állítani azokat a költségeket, amelyek a termék értékesítése, a szolgáltatásnyújtás érdekében felmerültek. Ebből az is következik, hogy a bevételekhez hozzá kell rendelni az igényelt támogatásokat, de nem lehet a költségekhez (ráfordításokhoz) rendelni a még nem esedékes, még fel nem merült bevételeket.

Az összemérés elve elsősorban az eredmény meghatározására, illetve az azt megalapozó könyvvezetésre hat [Szvt. 15. § (7) bek.].

13 Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, vagy a bevétel befolyása, megszerzése bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegképzési időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat mindenképpen el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

Az óvatosság elvéből következik, hogy céltartalék-képzéssel eredményt csökkentő tételként kell figyelembe venni azokat a múltbeli, illetve folyamatban lévő ügyletekből, szerződésekből származó, külső (harmadik) felekkel szembeni fizetési kötelezettségeket, a várható jövőbeni költségeket, amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan [Szvt. 41. § (2) bek.]. A lényeg az, hogy a mérlegképzésig

rengeteg információ juthat még a cég birtokába, de a céltartalékképzésnél csak olyan tételről lehet ezek közül szó, amelyik már a mérlegfordulónapon is létezett. Eredményt csökkentő tételek továbbá a terven felüli értékcsökkenések, valamint értékvesztések, amelyek az eszközök piaci értéke és az azt meghaladó bekerülési (illetve könyv szerinti) értéke között tartósan mutatkoznak. Az óvatosság elvének érvényesülését befolyásolja az Szvt. azon előírása, amely szerint, ha az alacsonyabb értéken történő értékelés okai már nem, illetve csak részben állnak fenn, akkor a korábban leírt értékvesztést, immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél a terven felüli értékcsökkenést meg kell szüntetni, vissza kell írni.

Az óvatosság elvének érvényesülése, a reális eredmény meghatározása a tulajdonosoknak, a befektetőknek is érdeke. A bizonytalan nyereség pénzügyileg nem biztos, hogy realizálható. Ezért, ha ilyen nyereség után adózunk, vagy abból fizetünk osztalékot, azt csak hitelből valósíthatjuk meg, ha a saját eszközök erre nem nyújtanak lehetőséget. Ez pedig újabb költségeket (kamat) keletkeztethet. A reálisnál nagyobb nyereség kimutatásakor – ha tudnak róla –, a befektetők, a hitelezők is bizonytalan-ságban éreznék magukat, mert irreális nyereség alapján döntenének a befektetésekről, illetve a hitelnyújtásról [Szvt. 15. § (8) bek.].

A bruttó elszámolás elve

15

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – az Szvt.-ben szabályozott esetek kivételével – nem számolhatók el. Ennek az a magyarázata, hogy a bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek összevezetése egymással, azaz a „nettósítása” zavarja a megbízható és valós kép kialakítását [Szvt. 15. § (9) bek.].

Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni. A beszámoló elkészítésekor az egyedi értékelés elve az Szvt. szerinti esetekben sajátosan érvényesülhet.

Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés elve „a tartalom elsődlegessége a formával szemben”, „a lényegesség”, „a költség-haszon összevetése” megnevezésű számviteli alapelvek alkalmazásakor, továbbá a csoportosan nyilvántartott, azonos jellemzőkkel, feltételekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési áron, illetve a FIFO-módszerrel (1639) történő értékelésnél.

Sajátosan érvényesülhet az egyedi értékelés

- vevőnként, adósonként a kisösszegű követeléseknél, ahol százalékos arányban is lehet értékvesztést elszámolni;

- a készleteknél az egyedileg megállapított értékvesztés helyett a könyv szerinti érték arányában is meghatározható az értékvesztés a vállalkozó által kialakított készletcsoportoknál;

- értékpapíroknál, készleteknél, valutánál, devizánál, ahol átlagos beszerzési áron, illetve ha a FIFO-módszerrel (1639) történik a csoportba tartozó eszközök értékelése.

[Szvt. 16. § (1) bek.]

Az időbeli elhatárolás elve

17

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 elve elsősorban az eredmény meghatározásában, és az azt megalapozó könyvvezetésben érvényesül [Szvt. 16. § (2) bek.].

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően – e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

Ez az elv azt jelenti, hogy az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik. Ezért a számviteli elszámolás során a szerződéseket, a megállapodásokat valós tartalmuk alapján kell megítélni és nem azok elnevezése, jogi formája szerint.

Az üzleti életben előfordulhatnak olyan ügyletek, amelyek jogszabályi megalapozottsága nem teljesen egyértelmű, vagy a szerződésekre alapozott ügyletek tartalma a szerződésben foglaltak alapján számviteli szempontból megkérdőjelezhető, vagy megjelhetnek a gazdasági életben olyan újszerű, a Polgári Törvénykönyvben nem szabályozott, ügynevezett atipikus szerződésekre alapozott ügyletek (pl. lízingügyletek, franchise ügyletek, határidős ügyletek stb.), amelyek számviteli elszámolása nem oldható meg rutinszerűen.

Az ilyen jellegű ügyletek számviteli elszámolásához – a beszámolóban való szerepeltetéséhez, illetve az azt alátámasztó könyvviteli elszámolás mikéntjéhez – támpontul a számviteli alapelvek, kiinduló pontként „a tartalom elsődlegessége a formával szemben” számviteli elv szolgál [Szvt. 16. § (3) bek.].

19 A lényegesség elve

A lényegesség elve – a beszámoló szempontjából – azt jelenti, hogy lényegesnek minősül minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolhatja a felhasználóknak a beszámoló alapján hozott gazdasági döntéseit. A lényegesség függ a tétel vagy tévedés nagyságától, ahogyan az az elhagyás vagy a téves bemutatás adott körülményei között megítélhető. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.

A lényegesség elve segíti érvényre juttatni a világosság alapelvét azáltal, hogy ezen elv értelmében mindazon tételeket, amelyek a mérlegben és az eredménykimutatásban nem vagy nem kellő részletezésben találhatók meg, és a beszámoló szempontjából lényegesek, a mérleg, az eredménykimutatás további részletezésével vagy a kiegészítő mellékletben be kell mutatni [Szvt. 16. § (4) bek.].

A költség-haszon összevetésének elve (a gazdaságosság elve)

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

A lényeg, hogy a beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg az információ előállításának a költségeit.

Az elv alkalmazása – a lényegesség elvéhez hasonlóan – az üzleti megítélés fogalomkörébe tartozik, mert sok esetben a nyerhető haszon és az azzal összefüggően felmerülő költségek nagyságának megítélése szubjektív, továbbá az információ-előállítás költségeit szükségképpen nem az információ felhasználói viselik, és az információ felhasználásából származó előnyt (hasznot) szükségképpen nem az információ előállítói élvezik. Ezért a törvény a legszükségesebbnek ítélt információkat kötelezően előírja. Ez esetben a gazdálkodónak nincs választási lehetősége.

Célszerű a költség-haszon összevetésének elvét alkalmazni minden olyan esetben, amikor egy gazdasági esemény, egy üzleti tranzakció számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket [pl. behajthatatlannak

kell minősíteni (és hitelezési veszteségként le kell írni) mindazon követeléseket, amelyeket eredményesen nem lehet érvényesíteni, mert érvényesítésük veszteséget eredményez vagy növeli a már meglévő veszteséget]; illetve annak eldöntéséhez, hogy a többletinformáció arányban áll-e a ráfordított költségekkel [Szvt. 16. § (5) bek.].

Számviteli tanácsadó

A vállalkozási tevékenységhez nem kapcsolódó tételek könyvelése

(A cikk megjelent a Számviteli tanácsadó 2014. októberi Meritum rovatában)

A könyvelők munkájuk során időről időre találkoznak olyan bizonylatokkal, számlákkal, amelyek ugyan a cég nevére szólnak, de tartalmuk nem vagy nehezen köthető a vállalkozási tevékenységhez. Túl azon, hogy az ilyen tételek rögzítése komoly adókockázatot jelent, a cikk a továbbiakban arra a kérdésre keresi a választ, hogy a számviteli előírások alapján hogyan kell kezelni a vállalkozási tevékenységhez nem kapcsolódó beszerzéseket.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) előírásai szerint a gazdálkodó a kezelésében, a használatában, illetve a tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja (számviteli törvény 159. §). Ehhez szorosan kapcsolódik még a teljesség elvében megfogalmazott szabály is, amely szerint a gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni [számviteli törvény 15. § (2) bekezdés]. A könyvelés alapja a törvény szerint a számviteli bizonylat, amelyre vonatkozó szabályoknál szintén hasonló megfogalmazás található, mely szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani [számviteli törvény 165. § (1) bekezdés].

A fenti három szabály tehát egybehangzóan és hangsúlyosan azt írja elő, hogy a gazdálkodó a könyveiben minden eseményt rögzítsen, amely az eszközeivel és forrásaival történik. Felmerül azonban a kérdés a gyakorlati munka során, hogy pontosan hogyan kell meghatározni a rögzítendő események körét. Tapasztalatom szerint a bizonylatlanság kevesebb az olyan esetekben, amikor egy vállalkozás már korábban a könyvekben rögzített eszközeivel vagy forrásaival következik be egy újabb esemény. Ilyenkor jól megállapítható a jogalkotói szándék, amely szerint tehát minden ilyen eseményt, amely a fentiek értékére hatással van, rögzíteni kell a könyvelésben.

Sokkal több a véleményes eset akkor, ha az említett esemény tárgyul szolgáló eszköz, forrás nincs a vállalkozás könyveiben, és éppen az esemény hatására kellene rögzíteni azt első alkalommal. Felmerül ugyanis a kérdés, hogy a könyvelés hogyan tudja megállapítani azt, hogy egy újabb eszköz vagy forrás, amelynek a könyvviteli nyilvántartásokban még előzménye nem volt, felvehető-e a könyvekbe, azaz valóban az adott vállalkozás tevékenységéhez kapcsolódik, vagy pedig nem.

A gyakorlatban a könyvelés a bizonylatok alapján dolgozik, azaz a kérdés egyszerűen is megválaszolható: ha a kiállított bizonylaton a társaság neve szerepel, akkor a bizonylatot könyvelni kell. Ez azonban nem minden esetben vezet helyes eredményre. A hazai gyakorlatban kialakult az a szokás, hogy – főként kisebb vállalkozások körében, ahol a menedzserment és a tulajdonos nem válik el – az ügyvezető, a tulajdonos a könyvelésnek átadja a cég nevére kiállított bizonylatokat, amelyeket a könyvelő a fenti kérdések vizsgálata nélkül lekönyvel. A fő kétség, ami felvetődhet ilyen esetekben, hogy valóban a cég működéséhez volt-e szükség az adott eszköz vagy szolgáltatás megvásárlására, vagy esetleg privát szükségleteket elégít ki. Példaként számos tipikus eszközbeszerzés említhető, műszaki gépek-

tól, berendezésektől kezdve egészen a luxusjárművekig vagy akár jelentős értékű külföldi utazásokig.

Abban az esetben, ha egy adóvizsgálaton bizonyosodna, hogy ezek az eszközök, szolgáltatások privát célokat szolgálnak, az adóhatóság ennek megfelelően adókötelezettségeket állapítana meg. Valószínűleg nem ismerné el a tételt mint költségelemet a társasági adó alapját csökkentő tételként, valamint a levont általános forgalmi adót is jogosulatlan levonásként kezelné. Egyes esetekben a privát fogyasztásból adódóan személyi-jövedelemadó- és járulékkerhetek is megállapítana, természetesen a kapcsolódó adóbírságokkal és késedelmi pótlékokkal együtt.

Az ilyen kérdések gyakoriak az adóvizsgálatokon, így a könyvelői szakmának is kialakultak már az ide vonatkozó eljárásai, „reflexei”. Ha az ügyvezetéstől olyan számlát, bizonylatot kapnak könyvelésre, amelyen szereplő eszközökről, szolgáltatásokról nehezen elképzelhető, hogy valóban a vállalkozási tevékenységet szolgálják (sövénynyírótól a vitorlás hajóig), és ide vonatkozó elfogadható magyarázatot az ügyvezetés sem tud adni, akkor ezen tételek áfáját a cégek nem igénylik vissza, valamint az eszközökből adódó költségekkel megemelik a társasági adó alapját. A két legnagyobb kockázatot a könyvelő ezzel – helyesen – kezelte, azonban felmerül a kérdés, hogy ezen tételek egyértelmű adójogi megítélésén túl, hogyan kellene az ilyen beszerzéseket a számviteli előírások szerint helyesen kezelni.

A cikk elején említett jogszabályhelyek szerint a cégnek minden eszközét rögzítenie kell a könyvvelti nyilvántartásokban. Ha azonban olyan eszközök is szerepelnek a mérlegben, amelyeknek a valóságban semmi közük a cég működéséhez, akkor éppen a számvitel egyik lényegi eleme, a valós bemutatás sérül, hiszen eltúlzott példával szemléltetve egy céges számlára vásárolt magánrepülőgép bármely kisebb cég mérlegének eszközoldalát jelentősen eltorzítja, a hozzá kapcsolódó költségek az eredménykimutatást teszik átláthatatlanná, még akkor is, ha a kapcsolódó tételek mindegyikével a cég a vonatkozó adókötelezettségeit korrigálta.

Mit kell tehát tenni azokkal a számlákkal, amelyeken a vállalkozási tevékenységhez nem kapcsolódó eszközöket és szolgáltatásokat vesz a vállalkozás? Kézenfekvő válaszként felmerül, hogy akkor ezeket a tételeket nemcsak az adókötelezettség számításakor kell figyelmen kívül hagyni, hanem a leghelyesebb volna, ha már könyvelésre se kerülnének. Ez valóban megoldaná a kérdést a cég szempontjából, és mindenképpen csak javasolni lehet, hogy ha a könyvelési munka során ilyen számlákra bukkanunk, akkor a megoldást a számla nem rögzítése felé kell terelni (első reakcióként valószínűleg a számlát átadó ügyvezetés ellenvéleménye mellett).

A helyzetre a teljes értékű válasz azonban némiképp bonyolultabb. Éppen a számviteli törvény korábban idézett előírásai rögzítik, hogy a vállalkozás tulajdonában lévő eszközöknek be kell kerülniük a könyvelésbe. Ha a beszerzéskor pl. az ügyvezető a cégét adta meg mint vevőt, és így készült az adásvételi szerződés (akár írásban, akár szóban), és így állították ki a számlát, akkor a fenti előírást sértenénk azzal, ha a cég tulajdonába került eszközt nem rögzítenénk a könyvelésben.

Itt tehát úgy tűnik, mintha csak két rossz megoldás közül lehetne választani. Ennek feloldását az adja, ha arra a kérdésre keressük a választ, hogy ki is valójában a vevő. Egy kizárólag privát módon, magánszemélyi minőségben használható vagy használni tervezett eszköz vevője lehet-e az ügyvezető cége. Erre a kérdésre a válasz az, hogy nem. Az ilyen esetek mindegyikéről elmondható, hogy az ügyvezető helytelenül adta meg a vevő nevét a beszerzéskor, nem a valóságnak megfelelően informálta az eladót, és így fordulhatott elő, hogy olyan szerződés, számla került kiállításra, amelynek számviteli kezelése már nem megoldható, mert csak két helytelen megoldás közül adódik választás.

A helyes megoldás tehát ezekben az esetekben a számla helyesbítésének kérése az eladótól. Ha ez megtörténik, akkor a cég nem szerez tulajdont az adott eszközön, így nem kell azt a számviteli nyilvántartásaiban sem rögzítenie.

Fontos kiemelni, hogy bár a könyvviteli rögzítést, a beszámoló összeállítását a könyvelő végzi, a nyilvántartás helyességéért a végső felelősség az ügyvezetőé. Ha a gazdasági esemény megtörténtekor az ügyvezető helytelenül adja meg az adatokat, a céget tünteti fel vásárlóként olyan eszközök, szolgáltatások beszerzésekor, amelyek a cég tevékenységéhez nem kapcsolódnak, ellenben az ügyvezető magánszemélyi minőségében tervezi használni, akkor ezzel a magatartásával a valóságtól eltérő számviteli bizonylatok kiállítását kezdeményezi, amely cselekmény jogi megítélése a jogszabályaink alapján a jelenlegi közfelfogásban és gyakorlatban elterjedt változatnál akár sokkal súlyosabb is lehet.

Számviteli alapelvek a mikrogazdálkodóknál

21

Fő szabály

A mikrogazdálkodói beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során egyaránt alkalmazandók a számviteli törvényben foglalt alapelvek (7).

Különös szabályok

A mikrogazdálkodó a mikrogazdálkodói beszámoló tekintetében az Szvt. megbízható és valós összképre vonatkozó követelményének a Kr.-ben foglaltak betartásával tesz eleget.

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két üzleti évet érintenek, arra az üzleti évre kell teljes összegében elszámolni, amelyben a gazdasági esemény könyvviteli elszámolását közvetlenül alátámasztó bizonylatot kibocsátották. Az olyan gazdasági események hatását pedig, amelyek kettőnél több üzleti évet érintenek, arra az időszakra kell elszámolni, amelyik időszakhoz kapcsolódnak (Kr. 3. §).

Számviteli politika

23

A számviteli politika az Szvt.-ben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kialakított és írásba foglalt, a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – az Szvt. végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – szabályzatok összessége. Úgy is tekinthetjük, mint ami egy fő keretszabályzat, amin belül egymással összefüggő részszabályzatok vannak.

A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket is, amelyekkel a cég meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak, továbbá meghatározza azt is, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát,
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

[Szt. 14. § (3)–(5) bek.]

Mikrogazdálkodói eltérés

A *mikrogazdálkodóknak* nem kell számviteli politikát készíteniük [Kr. 3. § (3) bek.].

Az önköltségszámítási szabályzat készítésének feltételei

25

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot nem kell elkészítenie az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodónak, az egyszerűsített éves beszámolót

készítő gazdálkodónak, továbbá annak a gazdálkodónak, akinek/amelynek az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot nem haladja meg.

Amennyiben a gazdálkodónak az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot meghaladja, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani. Ezen kötelezettsége alól a vállalkozó a későbbiek során sem mentesül [Sztv. 14. § (6)-(7) bek.].

27 A pénzkezelési szabályzat tartalma

A pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni a pénzforgalommal, annak ellenőrzésével, bizonylatolásával, valamint nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat.

Ezen belül

- a pénzforgalom (készpénzbeni, illetve bankszámlás) lebonyolításának rendjét;
 - a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait;
 - a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom lebonyolítását;
 - a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeit és eljárási rendjét;
 - a napi készpénz záró állomány maximális mértékét;
 - a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárást;
 - az ellenőrzés gyakoriságát;
 - a pénzszállítás feltételeit;
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét; és
 - a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.
- [Sztv. 14. § (8) bek.]

Határidők

Az újonnan alakuló gazdálkodó a számviteli politikát, és az annak részét képező szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat azok hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztül vezetni [Sztv. 14. § (11) bek.].

Felelősség

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogsult személy felelős [Sztv. 14. § (12) bek.].

29

Nyilvántartások

A gazdasági műveletekre vonatkozó információkat, adatokat a vállalkozás/cég nyilvántartásaiban kell rögzíteni. Az, hogy melyik adat hol lehet fel a nyilvántartásokban, a könyvvezetés módjától függ. A könyvvezetés pedig a főkönyvi számlák megnevezését tartalmazó számlakeret és a számlák tartalmát bemutató – esetleg számlaösszefüggéseket is tartalmazó –, a számviteli elvek és a számviteli politika figyelembevételével összeállított számlarend segítségével történik. Ez biztosítja, hogy ugyanolyan

gazdasági műveleteket mindig azonos módon tartsanak nyilván, számoljanak el. Többek között ez az igény a magyarázata annak, hogy egy-egy vállalkozás a saját részére választott elszámolási módtól egy éven belül nem térhet el.

Ahhoz, hogy az adatok a beszámolóban megjelenhessenek, egyre jobban össze kell őket vonni. Emiatt a számviteli elszámolásokban „mindennek mindennel egyeznie kell”. Ez azt jelenti, hogy ha az elsődleges adatokat összeadjuk, azok végösszege megegyezik az összesítések, analitikák végösszegével, az analitikák összevont egyenlegei a főkönyv egyenlegével, a főkönyvi adatoknak egyezniük kell a főkönyvi kivonat adataival, a beszámolót pedig a főkönyvi kivonat adataiból kell összeállítani.

Számlarend

31

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvizetés az Svvt.-ben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

Mikrogazdálkodói eltérés

A *mikrogazdálkodó* mentesül a számlarend-készítési kötelezettség alól, ha főkönyvi elszámolásait a Kr.-ben szereplő számlatükör szerint vezeti. A főkönyvi könyvelés során e számlatükör számláinak neve határozza meg azok tartalmát. A Kr. szerinti számlatükör alkalmazása esetén az abban feltüntetett számlák tagolásától nem lehet eltérni (lásd Függelék). Nem minősül eltérésnek a főkönyvi számlák továbbbrészletezése [Kr. 2. § (2) bek.].

Példa

A Kr. szerinti 17. számlacsoport tagolása:

17. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések (részesedések)

171. Tartós részesedések

179. Részesedések értékvesztése és annak visszairása

Ezen belül a 171. Tartós részesedések továbbbrészletezése:

171. Tartós részesedések

1711. Tartós részesedések forintban

1712. Tartós részesedések devizában

stb.

A számlarend tartalma

A számlarend tartalmazza:

a) minden alkalmazandó számla számjelét és megnevezését, vagyis a számlakeretet,

b) a számla tartalmának leírását, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,

c) a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,

d) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A tágabb értelemben vett számlarend tehát kettő szabályzatból, magából a szűkebb értelemben vett számlarendből és a bizonylati rendből áll.

Az analitikus nyilvántartásoknak szoros kapcsolatban kell lenniük a főkönyvi könyveléssel, és a kettő között az értékek számszerű egyeztetésének lehetőségét biztosítani kell.

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős.

Az újonnan alakuló – kettős könyvvitelt vezető – gazdálkodó köteles számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül, az egyszeres könyvvitelről a kettős könyvvitelre áttérő gazdálkodó az áttérés időpontjáig elkészíteni. Az Szvt. változása esetén a számlarend szükséges módosítását a törvényi változás hatálybalépését követő 90 napon belül kell elvégezni.

A gazdálkodónak a könyvvezetésre, a bizonylatolásra vonatkozó részletes belső szabályait, vagyis a számlarendjét úgy kell kialakítania, hogy az a mérleg és az eredménykimutatás alátámasztásán túlmenően a kiegészítő melléklet adatainak közvetlen alátámasztására is alkalmas legyen.

A közpénzek felhasználásának és a köztulajdon használatának nyilvánossága és ellenőrizhetősége érdekében a gazdálkodó a nyilvántartási (könyvvezetési) rendszerét köteles oly módon továbbrészletezni, hogy abból a vonatkozó külön jogszabályban meghatározott adatok rendelkezésre álljanak (Szvt. 161. §, 161/A. §).

33

Számlakeret

A (kettős) könyvvitel legfontosabb feladata, hogy a gazdasági műveletek miatt a vállalkozások eszközeinek és azok forrásainak értékében bekövetkezett változásokat megjelenítse, ezenkívül – folyamatos könyvvezetést feltételezve! – bármely időpontban zárt rendszerben, világosan és áttekinthetően mutassa ki az eszközök, források állományát, a gazdasági műveletek hatását az eredményre (mert minden gazdasági, vállalkozási tevékenység végső célja az eredményesség, vagy ha úgy tetszik, a nyereséges működés), továbbá általános képet adjon a vállalkozás vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetéről. Ezeknek az elvárásoknak a könyvvitel csak úgy felelhet meg, ha a gazdasági műveletek rögzítésére használatos könyvviteli számlákat meghatározott szempontok alapján csoportosítja. (Ez a követelmény azonban nemcsak a vállalkozás tulajdonában, hanem a kezelésében, használatában levő eszközökre és azok forrásaira, valamint az azokkal kapcsolatos gazdasági műveletekre is érvényes.)

Mikrogazdálkodói eltérés

A számlakeretről e helyen leírtak csak akkor érvényesek a mikrogazdálkodói beszámolót készítőkre, ha nem alkalmazzák a Kr. szerinti számlakeretet.

Egységes számlakeret

Egységes számlakeret néven a számviteli törvény kizárólag az egyes számlaosztályok rövid tartalmi körülírását tartalmazza. Az egységes számlakeret célja, hogy a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a gazdálkodó számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a számviteli törvény szerinti, illetve a számviteli törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet szerinti beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat [Szvt. 160. § (1) bek.].

Vállalkozási szintű számlakeret

A főkönyvi könyvviteli számlák – vállalkozási szintű – logikailag megalapozott csoportosítása a vállalkozási szintű számlakeret. A vállalkozási szintű számlakeretnek összhangban kell lennie az egységes számlakerettel. A számlakeret tartalmazza a számlák elvi csoportjait és azok további részletezését, valamint azt, hogy milyen számlaösszefüggések alapján könyveljünk.

A vállalkozások tevékenységének jellege miatt a gazdasági folyamatok és gazdasági műveleteik különbözőek, eltérnek egymástól. A vállalkozás eszközeiben és a forrásai-

ban beállt változásokat rögzítő könyvviteli számlák viszont azonosak lehetnek. Jelenleg nincs a vállalkozásokra nézve kötelezően alkalmazandó, a minisztérium által kiadott részletezett számlakeret.

Számlatükör

35

A számlakeretben a számlaosztályokat egy számjeggyel, a számlacsoportokat két számjeggyel, a számlákat három számjeggyel és az alszámlákat négy számjeggyel jelöljük. A számlaosztályok, számlacsoportok, számlák és alszámlák számát és megnevezését tartalmazó felsorolás a számlatükör.

A számlatükör összeállításakor a vállalkozóknak, tulajdonosoknak, menedzsereknek dönteniük kell, hogy a számlatükör könnyen áttekinthető logika szerint épüljön-e fel, vagy szükséges-e a vállalkozás sajátosságai miatt bonyolultabb megoldást választani. (A számlakeret kialakításakor a számviteli törvényben megfogalmazott világosság elvének érvényesülését azonban mindig szem előtt kell tartani!)

Az „egyszerű” számlatükörré példa, hogy valamely vállalkozás továbbrészletezve vagy változatlan formában alkalmazza az ajánlott számlakeretet, amit „majdnem mindenki” – de főleg a külső ellenőr! – ismer, vagy olyan számlakeretet alkot, amelynek szigorú belső logikája van: például, ha a 869. számlán könyveli a különféle egyéb ráfordításokat, akkor a 969. számlán könyveli a különféle egyéb bevételeket, vagy ha a 875–879. számlákon könyveli a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításait, akkor a 975–979. számlákon könyveli a pénzügyi műveletek egyéb bevételeit stb.

A számlakeret szerkezete

37

A fejezet a számlaosztályok rövid tartalmi ismertetésével és az egyes számlaosztályok közötti összefüggések bemutatásával foglalkozik. A meghatározott számlaosztályokba tartozó főkönyvi számlák tartalmi bemutatását a későbbi fejezetek tartalmazzák.

Minden számlakeret **10 számlaosztályból áll.**

Az egységes és a vállalkozási szintű számlakeretekben a főkönyvi számlák gazdasági tartalmuk szerint öt főcsoportba sorolhatók:

- eszközszámlák – vagy aktív számlák,
- forrásszámlák – vagy passzív számlák,
- költség- és ráfordításszámlák,
- bevételi számlák,
- nyilvántartási számlák.

Az első négy főcsoportba tartozó számlákon könyveljük azokat a gazdasági eseményeket, amelyek befolyásolják az adózott eredményt és a mérlegfordulónapi saját tőke összegét. Ezeken kívül vannak még úgynevezett nyilvántartási számlák, amelyek a kimutatott tételek az adózott eredményt és a mérlegfordulónapi saját tőke összegét nem befolyásolják. A nyilvántartási számlákon kell kimutatni a mérlegen kívüli tételeket is.



Fogalomértelmezések

Mérlegen kívüli tétel

Olyan, szerződés alapján fennálló mérlegen kívüli [függő vagy biztos (jövőbeni)] kötelezettség, illetve követelés, amely pénzeszköz vagy egyéb eszköz átadására, illetve átvételére vonatkozik, a mérleg fordulónapján már fennáll, de mérlegtételkénti szerepeltetése egy jövőbeni esemény bekövetkezésétől vagy a szerződés teljesítésétől függ [Sztv. 3. § (8) bek. 16. pont].

Függő követelés

Olyan pénzeszközre vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ. Idetartoznak különösen a kapott garanciák,

39

kezeségek harmadik felek tartozásaiért, valamint a kapott fedezetek, biztosítékok, zálogtárgyak, óvadékok és az opciós ügylet miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések [Sztv. 3. § (8) bek. 17. pont].

Biztos (jövőbeni) követelés

Olyan pénzeszköze vagy egyéb eszközre vonatkozó, a mérleg fordulónapján fennálló követelés, amelynek mérlegtételkénti szerepeltetése a szerződés teljesítésétől függ. Idetartoznak különösen: a határidős adásvételi ügyletek, a swap ügyletek határidős része miatti pénzeszköz vagy egyéb eszköz átvételére vonatkozó követelések [Sztv. 3. § (8) bek. 18. pont].

Fontos tudnivaló, hogy az eszköz- és forrásszámlákból állítható össze a mérleg, a költség-, a ráfordítás- és a bevételi számlák adataiból pedig az eredménykimutatást kell elkészíteni.

41

A mérlegszámlák

A mérlegszámlák az eszköz- és a forrásszámlák.

Tovább finomítva a csoportosítást, és az egyes csoportokat számokkal ellátva:

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

Az 1., 2., 3. számlaosztály számláit összefoglaló néven eszközszámláknak, a 2., 3. számlaosztály számláit pedig összefoglaló néven forgóeszközszámláknak nevezzük.

43

Az eszközszámlák

A mérlegben eszközként (a számvitelben az eszközszámlákon) kell kimutatni a vállalkozó rendelkezésére, használatára bocsátott, a vállalkozó működését szolgáló befektetett eszközöket és forgóeszközöket – a bérbé vett eszközök kivételével –, függetlenül attól, hogy azok tulajdonjoga csak törvényben, szerződésben rögzített feltételek teljesítése után kerül át a vállalkozóhoz; továbbá az aktív időbeli elhatárolásokat.

A vagyonkezelőnél a mérlegben eszközként kell kimutatni a – törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján – kezelésbe vett, az állami vagy önkormányzati vagyon részét képező eszközöket is. Ezen eszközöket a kiegészítő mellékletben – legáltalában mérlegtételek szerinti megbontásban – külön be kell mutatni.

Az eszközök között kell kimutatni a pénzügyi lízing keretében átvett eszközöket, továbbá a bérbé vett (a használatra átvett) eszközökön végzett beruházások, felújítások, valamint a koncessziós szerződés alapján beszerzett, megvalósított eszközök értékét is.

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

Amennyiben egy adott eszköz használata, rendeltetése a besorolást követően megváltozik, mert az eszköz a tevékenységet, a működést tartósan már nem szolgálja (vagy fordítva), akkor annak besorolását meg kell változtatni; az eszközt – legkésőbb a mérlegkészítés időszakában, a mérlegfordulónapra vonatkozóan – át kell sorolni a befektetett eszközök közül a forgóeszközök közé vagy fordítva, a forgóeszközök közül a befektetett eszközök közé (Sztv. 23. §).

Az eszközöket beszerzési (bekerülési) értéken kell a könyvekben kimutatni.

Az eszköz (beszerzési, előállítási) értékét módosítja az a felek között utólag elszámolt, a szokásos piaci ár és az alkalmazott ellenérték alapján számított különbözet, amellyel a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 18. §-a alapján a beszerzőnek a beszerzésre tekintettel a társasági adó alapját módo-

sítania kellene, amennyiben a különbözetet a könyvviteli elszámolásában a bekerülési érték módosításaként nem szerepeltetné [Szvt. 47. § (10) bek.].

A szabály magyarázata: a kapcsolt vállalkozásoknak a társasági adóról szóló törvény 18. §-ában foglalt rendelkezései alapján a szokásos piaci ártól eltérő áron megvalósított ügyleteik miatt a társasági adóalap korrekcióját az adóév végén el kell végezniük.

Az Szvt. előírása alkalmazásával a kapcsolt vállalkozásoknak lehetősége van arra, hogy a nem piaci árak alkalmazásából származó különbözetet egymással pénzügyileg rendezzék, és így mentesüljenek a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény 18. §-a szerinti adóalap-módosítási kötelezettség alól.

Ezeket a rendezéseket eszközbeszerzés esetében az eszköz bekerülési értékének részé-
ként kell elszámolni, az utólagos módosításról kiállított számviteli bizonylat alapján.

Ha a cash flow fedezeti ügylet (639) eszköz vagy kötelezettség jövőbeni bekerülésével vagy keletkezésével járó ügylete(ke)t fedez, akkor

- a fedezeti ügylet zárásakor realizált eredmény hatékony részét (ideértve az ezzel kapcsolatos esetleges aktív, illetve passzív időbeli elhatárolás összegét is); valamint
- az előre jelzett ügylet (641) vagy biztos elkötelezettség cash flow fedezeti ügylet esetén az ezzel kapcsolatos esetleges aktív, illetve passzív időbeli elhatárolás összegét az eszköz vagy kötelezettség bekerülésekor, azok bekerülési értékét módosító tételként kell elszámolni [Szvt. 47. § (11) bek.].

A származékos leszállítási ügyletek zárásakor az ügyletet az azonnali adásvétel szabályai szerint kell elszámolni. A származékos leszállítási ügylet keretében beszerzett eszközöket a bekerülés (beszerzés) napján valós értékre kell átértékelni az eszköz besorolásától függetlenül, minden esetben a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel, illetve a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben [Szvt. 47. § (12) bek.].

Befektetett eszközök (1. számlaosztály)

45

Az 1. számlaosztály, vagyis a Befektetett eszközök tartalmazzák az immateriális javakat, tárgyi eszközöket, e fogalomkörbe értve a még üzembe nem helyezett beruházásokat is, továbbá a befektetett pénzügyi eszközöket [Szvt. 24. § (2) bek.].

Ebben a számlaosztályban kell kimutatni az immateriális javak és tárgyi eszközök bruttó értékét, az elszámolt amortizációját, a pénzügyi eszközöket és azok értékvesztését, valamint az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök esetleges értékhelyesbítését. Az értékhelyesbítés végrehajtása azonban nem kötelező. A számlaosztályba tartozó tárgyi eszközök közül a beruházásoknak csak terven felüli értékcsökkenése lehet.

A befektetett eszközök fogalma

A „befektetett eszközök” elnevezés olyan eszközöket jelent, amelyek tartósan – egy évnél hosszabb ideig – működtethetők a vállalkozás érdekében [Szvt. 24. § (1) bek.]. Ez az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek esetén egy éven túli használatot, pénzeszközök vonatkozásában pedig egy éven túli lekötést, megtérülést, futamidőt jelent.

Az egy évnél rövidebb ideig működtethető eszközök a forgóeszközök. Az eszközöket rendeltetésük, használatuk figyelembevételével kell besorolni: a befektetett vagy a forgóeszközök csoportjába. Emiatt előfordulhat, hogy ugyanazt az eszközféleséget az egyik vállalkozó befektetett eszköznek, egy másik vállalkozó pedig forgóeszköznek minősíti. A besoroláshoz kizárólagos szempont az, hogy a szóban forgó eszköz mennyi ideig működtethető a vállalkozás érdekében. Az sem lehetetlen, hogy egy vállalkozáson belül ugyanabból az eszközféleségből az egyik befektetett eszköz, a másik for-

gőeszköz. Erre jó példa az értékpapír, melynek lekötési ideje lehet egy éven belüli és egy éven túli is.

A vállalkozási tevékenység fogalmába nemcsak a főtevékenység, hanem az egyéb tevékenységek is beletartoznak.

47 Készletek (2. számlaosztály)

A készletek tartalmának meghatározásánál először a forgóeszközök, majd a készletek fogalmát kell tisztázni.

A forgóeszközök fogalma

A forgóeszközök olyan eszközök, melyeket nem tartósan (általában egy évnél rövidebb ideig) használnak, hasznosítanak vagy lekötnek a vállalkozás érdekében.

A forgóeszközök besorolás egyik – nagyon fontos – kritériuma a vállalkozási tevékenységet szolgáló időtartam.

Az eszközöket a forgó- és a befektetett eszközök közé a vállalkozónak kell besorolnia, mert ő ismeri az eszközök rendeltetését, várható elhasználódási idejét, élettartamát. A forgóeszközök megjelenési formája lehet:

- készlet,
- követelés,
- hitelviszonyt megtestesítő értékpapír,
- tulajdoni részesedést jelentő befektetés,
- pénzeszköz. [Sztv. 28. § (1) bek.]

A forgóeszközöket vagy a 2. (Készletek) vagy a 3. (Követelések, értékpapírok, pénzeszközök, aktív időbeli elhatárolások) számlaosztályban kell nyilvántartani.

A készletek fogalma

A készletek olyan eszközök (vö.: forgóeszközök), amelyek a vállalkozási tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgálják, tehát egy éven belül felhasználják, eladják vagy átalakítják őket.

Az egyes készletfajták a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök,

a) amelyeket a rendszeres vagy szokásos üzleti tevékenység keretében, értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat. Ilyen készletfajták az áruk, göngyölegek és a közvetített szolgáltatások;

b) amelyek az értékesítés előtt a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak [befejezetlen termelés (e fogalomba értve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is), félkész termékek] vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (**késztermékek**);

c) amelyeket az értékesítendő termékek előállítására vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (**anyagok**).

A készletek számlaosztályban kell kimutatni továbbá

a) használatba vételükig azokat az **anyag eszközöket** (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a vállalkozó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják;

b) a növendék, a hízó- és az egyéb **állatokat**, amelyek a termelés (a tartás) költségei eredményeként növekednek, gyarapszik tömegük (súlyuk), függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják;

c) azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül átsoroltak;

d) a használatbavétel időpontjától áruként azokat az értékesítési céllal beszerzett, előállított eszközöket, amelyeket a vállalkozó az értékesítésig (az állományból történő kivonásig) átmenetileg használatba vett.

A **készletekre adott előlegeket** is a készletek között kell kimutatni a mérlegben, azonban ezeket év közben követelésként a 3. számlaosztályban kell könyvelni [Szvt. 28. § (2)-(4) bek.].

Követelések, értékpapírok, pénzeszközök, aktív időbeli elhatárolások (3. számlaosztály)

49

A 3. számlaosztály a követeléseket, az értékpapírokat, pénzeszközöket és az aktív időbeli elhatárolásokat tartalmazza.

A követelések fogalma

Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez (ideértve az osztalékjelölőget is) kapcsolódnak. A követelések fogalmkörébe értendők az egyéb követelések, a vásárolt követelések, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követelések, valamint a bíróság által jogerősen megítélt követelések is [Szvt. 29. § (1) bek.].

A követelések között kell a mérlegben önálló tételként kimutatni származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete címén a pénzügyi instrumentumok valós értékelése esetén a le nem zárt kereskedési, illetve fedezeti célú származékos ügyletek pozitív valós értékét **(643)** (jövőben várható – nyereséggellegű – eredményét) is [Szvt. 29. § (9) bek.].

A követelések között előfordulhatnak hátrasorolt követelések is.

Aktív időbeli elhatárolások fogalma

51

Az időbeli elhatárolások értelme az, hogy a több évet érintő gazdasági műveletek eredményt befolyásoló hatása az egyes évek között arányos legyen. Költségek, ráfordítások és bevételek egyaránt elhatárolhatók.

Az Szvt. alapján aktív időbeli elhatárolás a mérleg fordulónapja előtt felmerült olyan pénzkidadás, amely költségként, (halasztott) ráfordításként csak a mérleg fordulónapja utáni időszakra számolható el, illetve olyan járó bevétel (árbevétel, kamat- és egyéb bevétel), amely csak a mérleg fordulónapja után esedékes, de a mérleggel lezárt időszakra számolandó el.

Aktív időbeli elhatárolás keletkezik, ha a kötelezettség visszafizetendő összege nagyobb a kapott összegnél. Az eredménycsökkenésként még el nem számolt összeget kell aktív időbeli elhatárolásként elszámolni. A fizetendő kamatként elszámolt különbözetből a tárgyévet követő üzleti év(ek)et terhelő összeget az aktív időbeli elhatárolások között kell állományba venni, és időarányosan elszámolni [Szvt. 32. § (1) bek.].

A diszkont értékpapírok névértéke és kibocsátási értéke közötti különbözet is keletkeztethet aktív időbeli elhatárolást, ha a megszerzés évében nem értékesítik az értékpapírt. Ugyanez a megállapítás érvényes a befektetett eszközök között kimutatott értékpapírok árfolyamnyereségére is [Szvt. 32. § (2) bek.].

Aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni

a) a származékos ügyletek bekerülési (beszerzési) értékét, azaz az ügylet kötése érdekében felmerült költségek (ügynöki díjak, jutalékok, opciós díjak) összegét az ügylet zárásáig;

b) a fedezeti vagy nem fedezeti célú kamat swap ügyletek **(635)** esetében az utolsó kamatfixálás időpontja és a fordulónap közötti időszakra az ügyletre járó kamatkülönbözetet az adott kamatperiódussal kapcsolatos elszámolásig;

c) a piaci érték (valós érték) fedezeti ügyletek (639) fordulónapi valós értéke vagy belső értéke alapján kimutatott elhatárolások együttes összegének figyelembevételével fennálló nyereségjellegű összegből a hatékony részt, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel, vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben;

d) cash flow fedezeti ügylet (639) esetén, ha a fedezeti ügylet előbb lezárul, mint a fedezett ügylet, a fedezeti ügylet realizált veszteségéből a hatékony részt a fedezett ügylet bekövetkezéséig;

e) előrejelzett ügylet (641) vagy biztos elkötelezettség cash flow fedezeti ügylete esetén, ha a fedezeti ügylet lejáratát a pénzügyi teljesítéshez igazodik, és ezért a fedezeti ügylet lejáratát későbbi, mint a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontja, a fedezeti ügyletnek a fedezett ügylet bekövetkezésének időpontjában fennálló, nem realizált nyereségéből a hatékony részt az ügylet zárásáig, jellegétől függően az egyéb kapott (járó) kamatokkal és kamatjellegű bevételekkel vagy a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben [Szvt. 32. § (5) bek.].



Fogalomértelmezés

Belső érték

Az ügylet tárgyát képező eszköz aktuális piaci értékének (valós értékének), valamint a kötési áron számított értékének a különbözete. Kamat swap ügylet esetén belső érték az aktuális változó kamatláb és a fix kamatláb alapján a névleges tőkeösszegre számított, a hátralévő lejáratú időre jutó kamatkülönbség [Szvt. 3. § (9) bek. 12/a. pont].

Ha a cash flow fedezeti ügylet eszköz vagy kötelezettség jövőbeni bekerülésével vagy keletkezésével járó ügylet(ke)t fedez, akkor aktív időbeli elhatárolásként kell kimutatni a kötelezettséggel szemben a kötelezettség visszafizetendő összege és bekerülési értéke közötti különbözetet, ha a visszafizetendő összeg a nagyobb. Az így kimutatott aktív időbeli elhatárolást a kötelezettség kivezetésekor, a kivezetett könyv szerinti értékkel arányos összegben kell megszüntetni a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításaival szemben [Szvt. 32. § (6) bek.].

Az Szvt. azonban nemcsak kötelezően, hanem választhatóan alkalmazandó szabályokat is tartalmaz az aktív időbeli elhatárolásokra.

Aktív időbeli elhatárolásként **lehet (nem kötelező!)** a mérlegben kimutatni – a vállalkozó számviteli politikában rögzített döntése szerint – a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt, névérték alatt beszerzett – hitelviszonyt megtestesítő, a valós értékű értékelés alá nem vont – kamatozó értékpapír névértéke és beszerzési értéke közötti – nyereségjellegű – különbözetből a beszerzéstől az üzleti év mérlegfordulónapjáig terjedő időszakra időarányosan jutó (a pénzügyi műveletek egyéb bevételeivel szemben elszámolt) összeget. Az elhatárolást az értékpapír értékesítésekor, beváltásakor, továbbá a könyvekből – egyéb jogcímen – történő kivezetésekor kell megszüntetni, valamint akkor és olyan összegben, ha és amilyen összegben az időbelileg elhatárolt különbözet realizálása bizonytalan.

Az időbeli elhatárolás lehetőségének az a magyarázata, hogy az azonos jogokat megtestesítő kamatozó értékpapíroknál a kötelezően alkalmazandó időbeli elhatárolás lehetetlenné teszi a csoportos nyilvántartást és értékelést, mert a különbözet csak egyedileg számolható el. A valós értékelésű, eladható, a befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt kamatozó értékpapíroknál pedig az időarányos összeg fokozatos elszámolása az eredményben, valamint a beszerzési érték feletti értékelési különbözetnek a valós értékelés értékelési tartalékában való elszámolása kétszeres elszámolást jelentene.

Amennyiben a forgóeszközök között kimutatott hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés beszerzéséhez kapcsolódóan fizetett (elszámolt), a beszerzési értékben figyelembe nem vett bizományi díj, vásárolt vételi opció díja jelentős összegű, és az az értékpapír beváltásakor, az értékpapír, a befektetés értékesítésekor várhatóan megtérül, annak az összegét is időbelileg el lehet határolni [Sztv. 32. § (3), (4) bek.].

Aktív időbeli elhatárolásként lehet kimutatni a hitel, a kölcsön felvételéhez közvetlenül kapcsolódóan felmerült költségeket, beleértve a hitel, a kölcsön feltételeként előírt bankgarancia vagy hitelvizsgálat díját, a hitel igénybevétele miatt fizetett kezelési díjat és folyósítási jutalékot, amennyiben azokat nem a bekerülési/beszerzési érték részeként számolják el [Sztv. 32. § (7) bek.].

A forrásszámlák

53

Források (4. számlaosztály)

A 4. számlaosztály, vagyis a források, a vállalkozás eszközeinek a saját és idegen forrását jelenti. Minden gépet, berendezést, anyagot, energiahordozót stb., ami a működés folyamatos biztosításához szükséges, meg kell vásárolni. Ezeket lehet saját és idegen forrásokból finanszírozni.

A 4. számlaosztály az eszközök forrásait az alábbi csoportosításban tartalmazza: saját tőke, céltartalékok, kötelezettségek, passzív időbeli elhatárolások (Sztv. 34. §). Ezenkívül ez a számlaosztály tartalmazza a nyitó- és zárómérleg készítéséhez, továbbá az adózott eredmény elszámolásához szükséges technikai jellegű számlákat is.

A saját tőke fogalma

A saját tőke a tulajdonosok vállalkozáshoz való vagyoni hozzájárulását jelenti, az érdekeltség mértékét és arányait fejezi ki. Az idegen forrásoknak, azaz a másokkal szembeni kötelezettségeknek a vállalkozás vagyona jelenti a fedezetét. Az idegen források után kamatot kell fizetni, a saját tőke után pedig, ha a vállalkozás nyereséges, a tulajdonosok osztalékot kapnak. Veszteséges gazdálkodás esetén a veszteséget saját tőkéből kell megfinanszírozni. A tőkebefektetőknek, vagyis a cégtulajdonosoknak beleszólási joga van a vállalkozás irányításába.

Az eredmény számlák

55

Az eddigiekben a számlakeret mérleg számláival foglalkoztunk. A továbbiakban az eredmény megállapításához szükséges költség-, ráfordítás- és bevétel számlákat ismertetjük. E számlák adataiból állítható össze az eredménykimutatás. Az eredménykimutatásnak mindössze egy sora, az „adózott eredmény” sor vezetendő át a mérlegbe. Úgy is fogalmazhatunk, hogy a kettős könyvvitelben az adózott eredmény az 5–8. és a 9. számlaosztály összevont egyenlegeinek különbözeteként, illetve az eszköz- és forrásszámlák összevont egyenlegeinek különbözeteként jelenik meg.

Költségnemek (5. számlaosztály)

57

A költségnemek az anyagjellegű és a személyi jellegű költségeket (ráfordításokat), az értékcsökkenési leírást, az egyéb költségeket, az aktivált saját teljesítmények értékét és a költségnem-átvezetési számlát tartalmazza. A számlaosztály konkrét tartalma az eredménykimutatás készítéséhez választott módszertől (2019) függ.

59 Közvetett vagy általános költségek (6. számlaosztály)

A cégek szabadon választhatnak, hogy a költségeiket elsődlegesen vagy másodlagosan könyvelik az 5. számlaosztályban, és ettől tehetik függővé a közvetett és a közvetlen költségek könyvelését. Tehát a 6. és 7. számlaosztályok vezetése nem kötelező, de ha a vállalkozás úgy dönt, hogy vezeti, akkor neki kell kialakítania a rendszerét. A döntés előtt érdemes figyelembe venni, hogy a vezetők szemléletesebb és kézzelfoghatóbb információkhoz jutnak a 6. és 7. számlaosztály alkalmazásával.

A közvetett vagy általános költségek fogalmába tartoznak a cég szervezeteinek, egységeinek a működésével, üzemeltetésével, irányításával összefüggő költségek.

A költséghely (üzem) az a hely, ahol a költségek felmerülnek. A költséghely területileg elhatárolt, felelős vezető irányítása alatt álló szervezeti egység. A költséghely lehet gép (gépek csoportja), a vállalkozás egy szervezeti egysége, lehet tevékenység, ami kiterjedhet a vállalkozás egy részére, vagy egészére.

Az általános költségeket az értékesítés közvetett költségei között kell elszámolni. A költséghelyeken felmerült költségek közül azokat, amelyek mutatók, jellemzők, vetítési alapok felhasználásával a tevékenységekre (pl. főtevékenységek vagy alaptevékenységek és alaptevékenységen kívüli tevékenységek), vagy a termékekre fel lehet osztani a gazdálkodó számlarendjében, önköltségszámítási szabályzatában rögzítettek szerint, a 7. Tevékenységek költségei számlaosztályba kell átvezetni. A fel nem osztható költségek a 8. Ráfordítások számlaosztályba, az értékesítés közvetett költségei közé könyvelendők.

Fontos összefüggés, hogy a tevékenység határozza meg az ezzel kapcsolatban felmerülő költségek csoportosítását, tartalmát. Például az iparban érdemes főtevékenységet folytató üzemenként és főtevékenységet elősegítő segédtevékenységet folytató üzemenként csoportosítani a költségeket. Ennek analógiájára az építőiparban az építésvezetőségek, mezőgazdaságban a főágazatok, közlekedésnél pedig a forgalomirányítás szerint célszerű a költségeket csoportosítani és kimutatni.

Ezek a költségek általában egy-egy úgynevezett költséghelyhez kapcsolódnak, amelynek önálló munkát végző felelős vezetője van. Például üzemvezető, ágazatvezető, építésvezető vagy a karbantartó műhely vezetője stb.

A közvetett költségek csoportjaiban lehetnek közvetlen költségként elszámolható tételek, sőt csoportok is.

Összegezve: közvetett költségként számolhatók el a tevékenységgel szorosan összefüggő, de termékhez, szolgáltatáshoz hozzá nem rendelhető költségek. Főként a tevékenység közvetlen irányításának és kiszolgáltatásának a költségei sorolhatók ide. Ezek a költségek termékekre nem terhelhetők, ezért közvetlenül el nem számolhatók, tehát csak a felmerülés helyén lehet őket kimutatni és másodlagos műveletekkel, vagyis közvetetten lehet elszámolni a költséghely szolgáltatásaiban részesülő termékekre. (Ilyen a valamely jellemző vagy vetítési alap segítségével történő költségfelosztás.)

61 A tevékenységek közvetlen költségei (7. számlaosztály)

Ebben a számlaosztályban lehet összegyűjteni (nem kötelező az alkalmazása!) az alaptevékenység az alaptevékenységen kívüli tevékenységek és az alaptevékenységet vagy az alaptevékenységen kívüli tevékenységet segítő vagy kiegészítő tevékenységek közvetlenül elszámolható ténylegesen felmerült költségeit.

A vállalkozó tevékenységi körébe tartozhat a termelés és a szolgáltatás. A megrendelésre végzett kutatás és fejlesztés a szolgáltatások közé sorolható.

A számlaosztály vezetésének az a célja, hogy a különböző tevékenységek keretében létrehozott termékek, vagy nyújtott szolgáltatások önköltsége megállapítható legyen. A bérmunka költségeit is ez a számlaosztály tartalmazza. A lényeg, hogy a

tevékenységek közvetlen költségei azok a költségek, amelyek a termelésre vagy szolgáltatásra közvetlenül utalványozhatók, vagy tevékenységekkel szoros kapcsolatba hozhatók és a későbbiekben mutatók vagy jellemzők alkalmazásával a tevékenységekre feloszthatók.

A ráfordítások (8. számlaosztály)

63

A 8. számlaosztályba tartozó főkönyvi számlacsoportok megnevezése és tartalma az eredménykimutatás készítéséhez választott módszertől függ.

Az összköltségeljárással készülő eredménykimutatáshoz készített számlakeretben

A 8. számlaosztály számlacsoportjai az anyagjellegű ráfordításokat, a személyi jellegű ráfordításokat, az értékcsökkenési leírást, az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, valamint az eredményt (nyereséget) terhelő adókat tartalmazzák.

A 8. számlaosztály számláin kell kimutatni a gazdálkodási időszakban felmerült anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét, a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket, a bérjárulékokat, valamint az értékcsökkenési leírást.

A forgalmiköltség-eljárással készülő eredménykimutatáshoz készített számlakeretben

A 8. számlaosztály számlacsoportjai az értékesítés elszámolt közvetlen és közvetett költségeit, az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, valamint az eredményt terhelő adókat tartalmazzák.

A 8. számlaosztály számláin kell kimutatni a gazdálkodási időszakban értékesített termékek, termények, állatok, áruk, tárgyi eszközök, beruházások, anyagok, göngyölegek és a teljesített szolgáltatások, közvetített szolgáltatások árbevételrel szemben elszámolt önköltségét, az eladott áruk beszerzési értékét, az időszak eredményét terhelő közvetett költségek összegét és az időszak eredményét csökkentő különféle ráfordításokat.

A bevételi számlák (9. számlaosztály)

65

A 9. számlaosztály tartalmazza az értékesítéssel összefüggő és az értékesítéssel kapcsolatba nem hozható bevételeket egyaránt.

Nyilvántartási számlák (0. számlaosztály)

67

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év adózott eredményét, a mérlegfordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételeket is ki kell mutatni. Ilyenek a függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettségek, külön kiemelve a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét mindaddig, amíg a kötelezettség, az ügylet teljesítése (lezárása) meg nem történt, szerződés szerint le nem járt, továbbá a határidős, az opciós ügyletek és swap ügyletek határidős ügyletrésze miatt fennálló követelések [Szvt. 160. § (5) bek.].

A számlakeret szerkezetével kapcsolatos tudnivalók összegzése

Az éves beszámoló a mérlegből, az eredménykimutatásból és a kiegészítő mellékletből áll. A mérleg elkészítéséhez az 1–4. számlaosztályok számláinak összevont egyenlegeit, az eredménykimutatáshoz az 5–9. számlaosztályok számláinak összevont egyenlegeit, míg a kiegészítő melléklet elkészítéséhez az összes számlaosztály adatait, valamint egyéb információkat használunk fel.

A számvitelben feldolgozandó adatok az úgynevezett bizonylatokon jelennek meg. A gazdasági eseményeket csak bizonylatok alapján szabad könyvelni. A **bizonylatok** megjelenési formájukat tekintve lehetnek kitöltött nyomtatványok, elismervények, feljegyzések, szerződések stb. A bizonylatok igazolják a gazdasági műveletek bekövetkeztét, lezajlását, a hatásukat, vagyis az értékbeni, a mennyiségi és a minőségi adataikat. Általánosságban fogalmazva: minden olyan gazdasági műveletről/eseményről bizonylatot kell kiállítani, amely a vállalkozás eszközeinek vagy forrásainak állományát vagy összetételét, értékét megváltoztatja. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell [Sztv. 165. § (1) bek.].

Számviteli bizonylat minden olyan okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli nyilvántartását támasztja alá, és amely rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alakú és tartalmi kellékekkel. A bizonylatot kiállíthatja a gazdálkodó, vagy a gazdálkodóval (üzleti, vagy egyéb) kapcsolatban álló más gazdálkodó, természetes személy, illetve egyéb szervezet [Sztv. 166. § (1) bek.].

A törvényi szabályozás alapján számviteli bizonylat az a dokumentum, amelyet elsődlegesen a számvitel alátámasztására, valamint az a dokumentum is, amelyet első sorban nem a számviteli elszámolások alátámasztására készítettek.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lenniük. A bizonylat szerkesztésekor a számviteli elvek közül a világosság elvét kell szem előtt tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, vagy időszakában magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

Pl. a külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő anyanyelvén is feltüntethetők, vagy olyan nyelven, amit a szállító és a vevő egyaránt megért.

A számviteli bizonylatot – indokolt esetben – kizárólag idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azonban azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvelés előtt – magyarul is fel kell tüntetni. (Befogadott idegen nyelvű bizonylat lehet pl. a külföldi szállító számlája.)

Azt, hogy mi legyen mindenképpen magyarul is az idegen nyelvű bizonylaton, belső szabályzatban kell előírni.

A cég életútja szempontjából az első bizonylat az alapító okirat (társasági szerződés, alapszabály vagy egyéb okirat), majd ezt követik az alapítással összefüggő kiadások bizonylatai, végül megjelennek a bevételi bizonylatok is.



Fogalomértelmezések

Külföld

Magyarország államhatárán kívüli terület [Sztv. 3. § (11) bek. 1. pont].

Külföldi

Az a jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (akinek) székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye külföldön van [Sztv. 3. § (11) bek. 2. pont].

Belföld

Magyarország területe [Sztv. 3. § (11) bek. 3. pont].

Belföldi

Az a jogi személy, vagy jogi személyiség nélküli szervezet, illetve természetes személy, amelynek (aki)nek székhelye, ennek hiányában állandó telephelye, illetve lakóhelye, ennek hiányában szokásos tartózkodási helye belföldön van [Sztv. 3. § (11) bek. 4. pont].

Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a jogelődnél – a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától – keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a megőrzési időn belül biztosítani kell [Sztv. 166. § (5), (6) bek.].

Bizonylati elv

73

A bizonylati elv azt jelenti, hogy csak bizonylat alapján szabad könyvelni, valamint a könyvvitelben az összes bizonylat adatait rögzíteni kell.

Bizonylati fegyelem

A bizonylati fegyelem azt jelenti, hogy a számviteli/könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell [Sztv. 165. § (2)-(4) bek.].

A bizonylatok fajtái

75

A bizonylatok csoportosítása eredetük szerint		
Külső kiállítású bizonylatok	Belső kiállítású bizonylatok	
	Kimenő bizonylatok	Belső használatú bizonylatok

A bizonylatok **eredetüket** tekintve lehetnek: **külső kiállítású**, azaz a vállalkozáshoz beérkező bizonylatok és **belső kiállítású**, vagyis a vállalkozás által kiállított **bizonylatok**. Ez utóbbiak ugyancsak tovább csoportosíthatók **kimenő** és **belső használatú** bizonylatokra.

A bizonylatok csoportosítása jellegük szerint

Elsődleges, vagy alapbizonylatok	Másodlagos bizonylatok	Összesítő bizonylatok
----------------------------------	------------------------	-----------------------

A bizonylatok **jellegüket** tekintve lehetnek: elsődleges vagy alapbizonylatok, másodlagos bizonylatok és összesítő bizonylatok.

77 **Alapbizonylat** az a bizonylat, amelyet a gazdasági művelet lezajlásáról, hatásáról, vagyis a mennyiségi, minőségi és értékadatairól első vagy **eredeti** feljegyzésként állítottak ki. Elsődleges vagy alapbizonylatok például a vállalkozás pénztári be- és kivételezési bizonylatai, anyag- és árubevételezési, -kivételezési jegyei, kimenő számlái, szállítólevelei, munkautalványai, szerződésai stb. Ugyancsak alapbizonylatok a vállalkozáshoz beérkező, más vállalkozástól kapott beérkező számlák, szállítólevelek stb.

Másodlagos bizonylat az a bizonylat, amelyet az elsődleges vagy alapbizonylatok alapján a feldolgozási technika céljaira vagy megőrzésére készítettek. Ilyen például a mágneslemez, a mikrofilm, a hiteles másolat stb.

Összesítő bizonylat: az elsődleges vagy másodlagos bizonylatok adatainak összesítésével készül. Ilyenek például az összeadó-szalagok, a leltári összesítések, a könyvelési feladások, kivonatok stb.

A bizonylatokat úgy kell kitölteni, hogy azokon az adatok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók maradjanak. A gazdasági művelet jellegétől függően a bizonylatokat a gazdasági intézkedés vagy a művelet befejezésének időpontjában kell kiállítani. Például a pénztári kifizetést megelőzően a pénzt utalványozni kell, tehát az intézkedés az utalványozás (az utalvány a bizonylat), a kifizetés pedig a művelet befejezése (ennek bizonylata a kiadási pénztárbizonylat). A vállalkozás dönti el, hogy a bizonylatokat hány példányban bocsátja ki. Célszerű ennek meghatározásakor észszerűségi szempontokat figyelembe venni, vagyis csak ott maradjon bizonylati példány, ahol a vállalkozás belső információs igényeinek kielégítéséhez, ellenőrzés vagy megőrzés miatt szükség van rá.

79 A bizonylatok csoportosítása a rájuk vonatkozó kezelési előírások szerint

„Sima” bizonylatok	Szigorú számadású bizonylatok
--------------------	-------------------------------

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a rájuk vonatkozó kezelési előírások szerint is: lehetnek „*sima*” és úgynevezett **szigorú számadású bizonylatok**. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylat, a nyomtatvány kibocsátóját terheli.

A szigorú számadású bizonylatok a **szigorú számadású nyomtatványok** kitöltésével „keletkeznek”. A szigorú számadású nyomtatványok körét a vállalkozásnak kell meghatároznia, úgy, hogy pénzügyi visszaélések elkövetésére ne legyen mód. A „szigorú számadás” azt jelenti, hogy elszámolási kötelezettség terheli ezen nyomtatványok felhasználóit. Ezért minden készpénz- és pénzforgalommal összefüggő bizonylatot szigorú számadású bizonylatnak kell minősíteni. Ilyen bizonylatok például a csekkek, utalványok, MÁV-fuvarlevelek, étkezési jegyek, leltárfelvételi jegyek, kiadási, bevételi pénztárbizonylatok, raktári kiadási utalványok, villamos- és autóbuszjegyek, bérletek stb.

A szigorú számadású nyomtatványok készleteiről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amiből a felhasználó egyértelműen azonosítható, és a felhasznált mennyiség sorszám szerint is kitér. A szigorú számadású nyomtatvány felhasználójának a rontott példányokkal is el kell számolnia. A leírtakból az következik, hogy a szigorú számadású nyomtatványokat csak elismervény ellenében javallott átadni vagy átvenni (Szvt. 168. §).

A bizonylatok csoportosítása anyagi megjelenési formájuk szerint

81

Dokumentális bizonylatok

Elektronikus bizonylatok

A **dokumentális bizonylatok** általában papíralapú adathordozók, kézzelfoghatók, a rajtuk levő adatok megjelenítéséhez külön készülék, gép igénybevétele nem szükséges, azok közvetlenül értelmezhetők, olvashatók.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az **elektronikus dokumentum**, irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja [Szvt. 167. § (5) bek.].

A bizonylatok információtartalma

83

A bizonylatok tartalma mindig a konkrét gazdasági művelettől függ. Ezért gazdasági tartalmukat tekintve a bizonylatok sokfélék lehetnek, a formájuk viszont kötött. Minden bizonylatnak, bármely gazdasági műveletre vonatkozzék is, az alábbi információkat kell tartalmaznia:

- a bizonylat megnevezését (pl.: számla, raktári bevételezési jegy, kiadási pénztár-bizonylat stb.) és a sorszámát, vagy egyéb más azonosítóját;
- a bizonylatot kiállító szerv (ezen belül a szervezeti egység) megjelölését (pl.: Békalcense Kft., Számviteli és pénzügyi főosztály, Anyagkönyvelési osztály);
- a gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölését;
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy – és szervezettől függően –, ellenőr aláírását, a készletmozgások (áru, anyag) bizonylatainak és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő aláírását, az ellennyugtákon a befizető aláírását;
- a bizonylat kiállításának dátumát, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegetől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölését, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a gazdasági művelet tartalmának rövid leírását, vagy megjelölését (pl.: gépkocsibérlés);
- a gazdasági műveletek miatti változások mennyiségi, minőségi és értékadatait;
- külső bizonylat esetében a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén (gyűjtő bizonylatoknál) az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölését, amelyre az összesítés vonatkozik (pl. számítógépes adatfeldolgozás esetén a gépi összesítéssel érintett időszakot meg kell jelölni);
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást;*
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását;*
- továbbá minden olyan adatot, amelyet jogszabály előír. [Szvt. 167. § (1) bek.]

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály (pl. áfatörvény) is meghatározhatja.

Megjegyzés a *-gal jelölt követelményekhez:

A gazdálkodó e kötelezettségeinek oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylatához egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető [Szvt. 167. § (7) bek.].

A bizonylat (akár külső, akár belső kiállítású) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható [Szvt. 167. § (2), (3) bek.].

85 A bizonylatok ellenőrzése

Az ellenőrzés a bizonylatok adataira terjed ki. Ennek során meg kell győződni arról, hogy az arra jogosultak írták-e alá a bizonylatokat, a bizonylat alakilag és tartalmilag helyes-e, továbbá minden bizonylat időben odaért-e a feldolgozás helyére.

Hibás vagy hiányosan kiállított bizonylatot nem szabad lekönyvelni.

A bizonylatok javítása

A javítandó eredeti bejegyzést át kell húzni, de úgy, hogy az eredetileg beírt szám vagy szöveg olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott adat fölé kell írni. Fontos követelmény a következetesség, a hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, valamint fel kell jegyezni a javítás dátumát a bizonylatra és a javítást végzőnek szignálnia kell a javítást. Ezek a szabályok a *pénztári* és a *bankbizonylatokra* azonban nem alkalmazhatók, mert azokat nem szabad javítani. A rontott pénztári és bankbizonylatok helyett újakat kell kiállítani, a rontott példányokat pedig meg kell őrizni.

87 A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet vagy más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 évig tartó megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, ezért a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot – a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – elektronikus formában kell megőrizni, úgy, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról – a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével – készített elektronikus másolattal is teljesíthető a számviteli törvény szerinti bizonylatmegőrzési kötelezettség, ha a másolat-készítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét (Szvt. 169. §).

Amennyiben a könyvviteli nyilvántartás mint számviteli *bizonylat technikai, vagy optikai* eljárás eredménye, biztosítani kell az adatok vizuális megjelenítése érdekében

azoknak a – szükség esetén – késelem nélküli kiíratását, továbbá az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket [Szvt. 167. § (6) bek.].

Az elektronikus dokumentum megőrzésére kötelezett a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan köteles biztosítani, hogy az elektronikus dokumentum megőrzése olyan módon történjen, amely védi az elektronikus dokumentumot a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A megőrzésre kötelezett köteles biztosítani, hogy az őrzött elektronikus dokumentum értelmezhetősége, olvashatósága – például a dokumentum megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával – a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon [1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet 3. §].

Néhány fontosabb bizonylatfajta

89

A következőkben néhány fontosabb – számviteli és adózási szempontból is alapbizonylatnak tekintendő – bizonylatfajta mutatunk be. Ezek az alapbizonylatok megjelenési formájukat tekintve lehetnek beérkező számlák, kimenő számlák vagy beérkező, illetve kimenő számlát helyettesítő okmányok, szerződések, belső kiállítású számlák és egyéb bizonylatok.

Beérkező számlák

91

Egy vállalkozáshoz akkor érkeznek be számlák, ha valamit, azaz terméket vásárol, vagy szolgáltatást vesz igénybe. A beérkező számlák tehát a beszerzésekhez kapcsolódnak. A beérkező számlákat a termék szállítója vagy a szolgáltatás nyújtója állítja ki. Ettől az általános szabálytól azonban a magánszemélyektől való felvásárlás esete eltér, mert a felvásárló vállalkozás a felvásárlás alapjául szolgáló adásvételi szerződést használja ebben az esetben a beszerzés bizonylataként.

Kimenő számlák

93

A vállalkozás a termékértékesítéseiről vagy a szolgáltatásnyújtásairól számlát bocsát ki a vevőjének, aki e számlák alapján fizeti ki az értékesítés ellenértékét. Ebből következik, hogy a kimenő számlák következményeképpen a vállalkozás bevételre tesz szert. Ezek a bevételek lehetnek a tevékenységekhez kapcsolódó vagy egyéb bevételek.

Egyéb bizonylatok

95

Vannak olyan gazdasági események (bár ezek száma egyre ritkul), amelyeket szerződés alapján lehetne elszámolni a számvitelben, azonban más jogszabályok – pl. az áfatörvény – szükségessé teszik a számlázást, a közbeeső számlázást vagy a részszámlázást. (Ilyenek pl. a folyamatosan teljesített szolgáltatások vagy az importletét kimutatása stb.) Ezenkívül egyéb belső bizonylatok is vannak, például a pénzmozgásokról a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok, a raktárra vételről a raktárba vételezési jegy, a felhasználásról a raktári kivételezési bizonylat stb. Megállapítható tehát, hogy a belső bizonylatok a vállalkozáson belüli tevékenység regisztrálására szolgálnak, az ottani folyamatokat lehet a segítségükkel nyomon követni.

A számvitel feladata a bizonylatok megfelelő csoportosítása (kontírozása) után az azokon szereplő adatok, információk feldolgozása. A bizonylatokat azért kell csoportosítani, hogy összevont (szintetikus) adatokat lehessen belőlük előállítani, melyek a beszámolóban, vagy a mérleg, vagy az eredménykimutatás megfelelő sorain jelennek majd meg. A számlakeret ezt a csoportosítást segíti elő, ugyanis lehetővé teszi, hogy az azonos gazdasági műveletek adatai ugyanott jelenjenek meg. Például a költségek az 5., a ráfordítások a 8. számlaosztályban, a bevételek a 9. számlaosztályban stb. Csak a számlák csoportosítása és adataik összesítése után foghatunk hozzá a főkönyvi könyveléshez, és a beszámoló összeállításához szükséges többi művelethez.

97 A könyvben használt számlatükör és számlamagyarázatok

A számlaosztályok **(45–1551)** főkönyvi számlákból állnak. A főkönyvi számlákra (és alszámlákra) csak bizonylatok alapján szabad könyvelni. Ez azt jelenti, hogy a bizonylati fegyelmet **(73)** be kell tartani. A számlatükör (lásd: függelék) tartalmazza az egyes számlaosztályokba tartozó főkönyvi számlák és alszámlák megnevezését. A számlamagyarázatok a számlák tartalmára vonatkozóan tartalmazznak útmutatást.

1. számlaosztály: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

11. Immateriális javak

- 111. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
- 112. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- 113. Vagyoni értékű jogok
- 114. Szellemi termékek
- 115. Üzleti vagy cégérték
- 117. Immateriális javak értékhelyesbitése
- 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

12–16. Tárgyi eszközök

12. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok

- 121. Földterület
- 122. Telek, telkesítés
- 123. Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok
- 124. Egyéb építmények
- 125. Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületek
- 126. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- 127. Ingatlanok értékhelyesbitése
- 128. Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

13. Műszaki berendezések, gépek, járművek

- 131. Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
- 132. Termelésben közvetlenül részt vevő járművek
- 137. Műszaki berendezések, gépek, járművek értékhelyesbitése
- 138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

14. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek

- 141. Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
- 142. Egyéb járművek
- 143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
- 144. Üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek
- 147. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbitése
- 148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése