

16.

---

A SZÁMVITELI  
POLITIKA  
ÖSSZEÁLLÍTÁSA

---





A számviteli törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a vállalkozó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát. A számviteli politika keretében rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző

- szabályokat,
  - előírásokat és
  - módszereket,
- amelyekkel meghatározza a vállalkozó, hogy
- mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából
    - lényegesnek, illetve
    - nem lényegesnek,
    - jelentősnek, illetve
    - nem jelentősnek;
  - a számviteli törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül
    - melyeket és
    - milyen feltételek fennállása esetén alkalmazza; illetve
  - az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Definíciója szerint a **számviteli politika** a vállalkozó adottságaihoz, sajátos körülményeihez igazított, a számviteli alapelvek, a számviteli jogszabályok alapján kialakított, a számviteli elszámolások, az eszközök-források értékelése, a számviteli beszámoló készítése során alkalmazott számvitel-politikai döntések, végrehajtási módszerek, eszközök és sajátos szabályok összessége.

A számviteli politika lényegében döntések összessége. Ebből következik, hogy a számviteli politika keretében hozott döntések, **szabályozások az adott vállalkozóra kötelező érvényűek**, azoktól eltérni csak a számviteli politika módosítása, megváltoztatása, a módosított, illetve megváltozott szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A számviteli politika összeállításának elvei:

- a teljesség elve,
- a világosság elve,
- a következetesség elve,
- az időszerűség elve,
- az egyértelműség elve,
- az egyediség elve,
- a hasznosíthatóság elve.

A **teljesség** elve azt a követelményt fogalmazza meg, hogy a számvitel-politika tartalmazzon minden olyan döntést, amelyet a vállalkozónak vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzete valós bemutatása érdekében meg kell hoznia, illetve minden olyan módszert, eszközt és sajátos előírást, amely a vállalkozó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének valós bemutatását elősegíti, biztosítja.

Fontos követelmény az is, hogy a számvitel-politikai döntések, a különböző szabályzatok egymás közötti, valamint a számviteli beszámolóval való kapcsolata áttekinthető, a kívülálló számára is érthető legyen. Ez a követelmény a **világosság** elvéből következik.

A **következetesség** elve azt jelenti, hogy a számviteli politikát következetesen kell alkalmazni, az csak szabályozott módon és esetekben változhat.

Az összeállított számviteli politikát folyamatosan karban kell tartani, vagyis aktualizálni kell. Az **időszerűség** elve eszerint azt jelenti, hogy mindig alkalmazkodni kell a számviteli jogszabályok, illetve a számviteli beszámolót hasznosítók által támasztott követelményekhez. Ez utóbbiak csak így képesek hasznosítani a beszámoló információit.

Az **egyértelműség** elve szerint a számvitel-politikai döntéseknek konkrétak és végrehajthatóknak kell lenniük, és indokolt esetben számszerűsíthető határértékeket kell tartalmazniuk.

Az **egyetlenség** elve szerint a számviteli politikát a vállalkozó adottságai, sajátos körülményei figyelembevételével kell elkészíteni. Gyakorlatilag ez azt is jelenti, hogy minden vállalkozó számviteli politikája eltér a többi vállalkozó hasonló szabályzatától.

A beszámoló információt szolgáltat. Ebből következően alapvető követelmény, hogy a számviteli politika biztosítsa mind a számviteli beszámolót hasznosítók (felhasználók), mind a vállalkozáson belüliek döntéseikhez szükséges információk előállítását, segítse a gazdasági tevékenység elemzését. Ezt fogalmazza meg a **hasznosíthatóság** elve.

Az újonnan alakuló vállalkozás köteles a megalakulás (átalakulás) időpontjától számított 90 napon belül elkészíteni számviteli politikáját. Amennyiben valamely, a törvényi előírásokban bekövetkező változás szükségessé teszi a vállalkozás számviteli politikájának módosítását, úgy azt a vállalkozónak a törvénymódosítás hatálybalépését követő 90 napon belül el kell végeznie.

A számvitel-politikai döntések vállalkozói hatáskörbe tartozó módosítását, megváltoztatását a módosítást követő üzleti évet megelőzően legalább 30 nappal korábban kell meghozni, és azt a számviteli politikán, annak részein 90 napon belül kell átvezetni.

A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért, változtatásáért a vállalkozó képviseletére jogosult személy felelős. Az elfogadott számviteli politikát, annak részeit a vállalkozó képviseletére jogosult személy köteles aláírni. A számvitel-politikai döntések megváltoztatása esetén a változtatások számszerűsített hatását indokolt a kiegészítő mellékletben bemutatni.

A számviteli politikát úgy kell kialakítani, hogy a rögzített szabályok betartásával megbízható és valós információkat tartalmazó beszámolót lehessen összeállítani, az igényeknek megfelelően biztosítva a vezetői számvitel információigényét, valamint segítve a belső és a külső ellenőrzést.

A számviteli politika összeállításánál a vállalkozás tevékenységének sajátosságait kell figyelembe venni. Emiatt a számviteli politika összeállítása nem egyszerű feladat, ugyanis az üzleti célok érvényesítése csak igen átgondolt, alapos szabályozással valósítható meg.

A hatályos számviteli szabályozás szerint a számviteli politika keretében el kell készíteni:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- a pénzkezelési szabályzatot.

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés maradék-

talánul biztosítja a számviteli törvényben előírt beszámoló elkészítését. Mindezekhez érvényesíteni kell a bizonylati elvet, és be kell tartani a bizonylati fegyelmet.

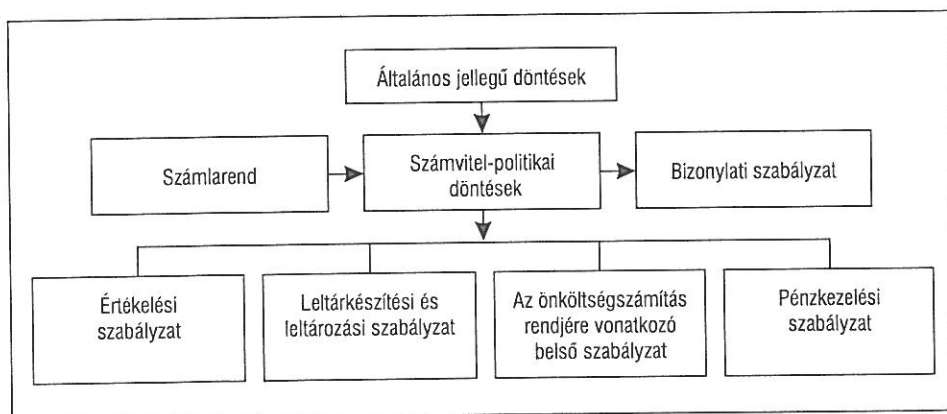
Az előzőekből következik, hogy a számviteli politika részei a következők:

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

A számviteli jogszabályokban előírt követelmények teljesülése érdekében a vállalkozó a számviteli politika keretében más belső szabályzatokat is készíthet, a felsoroltakat – a velük szemben támasztott követelmények megtartása mellett – összevonhatja, illetve továbbtagolhatja.

**A számvitel-politikai döntések fajtái a következők:**

- általános jellegű,
- értékelési szabályokhoz kapcsolódó,
- leltárkészítéshez és leltározáshoz kapcsolódó,
- önköltség-számítási szabályokhoz kapcsolódó,
- pénzkezelési szabályokhoz kapcsolódó,
- számlarendhez kapcsolódó és
- bizonylati szabályokhoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések.



## 16.1. ÁLTALÁNOS JELLEGŰ SZÁMVITEL-POLITIKAI DÖNTÉSEK

Általános jellegűek azok a számvitel-politikai döntések, amelyek közvetlenül nem kapcsolódnak a kötelezően előírt szabályzatokhoz.

### 1. Az eszközök minősítésének, átsorolásának kritériumai

A mérlegben eszközként kell kimutatni a vállalkozó rendelkezésére, használatára bocsátott, a vállalkozó működését szolgáló befektetett eszközöket és forgóeszközöket, továbbá az aktív időbeli elhatárolásokat.

**Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé sorolni. A besorolás a vállalkozó feladata. A számviteli politikában rögzíteni kell a besorolás rendjét, követelményeit, valamint a besorolás megváltoztatásával összefüggő eljárási szabályokat.**

### 2. A beszámoló választott formája, az alkalmazott könyvvezetés módja

**Az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől és a foglalkoztatottak létszámától függően a vállalkozó határozza meg a beszámolási kötelezettség teljesítésének formáját.**

A gazdasági társaságok éves beszámoló, illetve egyszerűsített éves beszámoló összeállításával tesznek eleget beszámolóképzési kötelezettségüknek. Vizsgálni kell, hogy biztosítottak-e az egyszerűsített éves beszámoló összeállításának feltételei. A számviteli jogszabályokban előírt feltételek teljesülését – a döntés előkészítése során – számítási anyaggal kell dokumentálni.

A vállalkozó a meghatározott feltételek teljesítése esetén dönthet a beszámoló pénzneméről is.

### 3. A beszámoló mérlegének formája

A számviteli törvény 1. számú melléklete kétféle mérlegsémát tartalmaz. Az „A” változatú mérleg mérlegszerű, a „B” változatú mérleg pedig lépcsőzetes felépítésű. Tartalmi szempontból a kétféle mérleg azonos, de informatív tartalmuk eltérő. Az „A” változatú mérleg esedékességük alapján mutatja az eszközöket és a forrásokat. A „B” változatú mérleg elsősorban a likviditási követelményeket érvényesíti.

**A vállalkozó szabadon választhat a mérlegsémák közül, és természetesen joga van megváltoztatni a korábban választott mérlegsémát. Ebben az esetben**

- biztosítani kell, hogy az adatok összehasonlíthatóak legyenek, azaz az előző évi adatokat is a tárgyévi szerkezetben kell szerepeltetnie, valamint
- a kiegészítő mellékletben indokolnia kell a változtatást.

#### 4. A beszámoló eredménykimutatásának formája

A számviteli törvény szerint az eredménykimutatás összeállítható összköltség és forgalmi költség eljárással. Az első döntés tehát arra vonatkozik, hogy **a vállalkozó a kétféle eredményszámítás közül melyiket választja**. Ez a választás az üzemi (üzleti) eredmény megállapításának módjára vonatkozik.

Ezenfelül a vállalkozónak abban is döntenie kell, hogy az eredménykimutatás lépcsőzetes („A”) vagy mérlegszerű („B”) változatát alkalmazza-e. Gyakorlatilag ez azt jelenti, hogy a számviteli törvény 1. és 2. számú melléklete alapján a felsorolt négy lehetőség közül kell meghatározni az alkalmazott megoldást.

Természetesen a korábbi évek döntése itt is megváltoztatható, de ebben az esetben a vállalkozónak

- biztosítania kell, hogy az előző évi adatok összehasonlíthatóak legyenek a tárgyévi adatokkal, tehát az előző évi adatokat is a tárgyévivel azonos szerkezetben kell bemutatnia, valamint
- a beszámoló kiegészítő mellékletében indokolnia kell a változtatást.

#### 5. A mérleg és az eredménykimutatás sorainak részletezése, illetve összevonása, új sorok felvétele

A mérleg és az eredménykimutatás összeállításánál – a világosság elvét érvényesítve – a számviteli törvény megengedi azt, hogy a sorokat a vállalkozó továbbtagolja, illetve összevonja. Ha a valós és megbízható képhez elégséges, úgy egy-egy római számmal jelzett csoporton belül az arab számmal jelzett tételek összevonhatók.

**A vállalkozónak döntenie kell, hogy a tételeket milyen mértékben vonja össze, illetve mennyire részletezi. Az összevont tételek részletezését és az összevonás indokát a kiegészítő mellékletben rögzíteni kell.**

A mérlegben nem kell feltüntetni azokat a tételeket, amelyeknél sem az előző, sem a tárgyévi oszlopban nem szerepelne adat, ez az engedmény azonban csak az arab számmal jelölt tételekre vonatkozik. Az összevonás és a tételek elhagyásának lehetősége csak az éves beszámolót készítőknél áll fenn.

A törvény ugyanakkor lehetőséget biztosít új tételek felvételére is, ha az előírt séma szerinti tételek egyikének elnevezése, tartalma nem elégséges az adott tétel bemutatásához. Ez esetben a kiegészítő mellékletben indokolni kell az új tétel szerepeltetését, és ismertetni kell annak tartalmát.

#### 6. A naptári évtől eltérő üzleti év

A hatályos számviteli szabályozás szerint az üzleti év a naptári évtől eltérhet:

- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepénél, ha az a külföldi székhelyű vállalkozásnál is eltér;
- a hitelintézetek, a pénzügyi vállalkozások, a biztosítói intézetek kivételével a külföldi anyavállalat konszolidálásba bevont leányvállalatánál, ezen leányvállalat leányvállalatánál, ha az a külföldi anyavállalatnál, illetve a külföldi anyavállalat összevont (konszolidált) beszámolójánál is eltér;
- az európai részvénytársaságnál, a hitelintézetnek, pénzügyi vállalkozásnak vagy biztosítói intézetnek minősülő európai részvénytársaság kivételével.

Amennyiben a szabályozás lehetővé teszi, a vállalkozó dönthet a naptári évtől eltérő üzleti évre való áttérésről, illetve a naptári évtől eltérő üzleti évről a naptári évre való visszatérésről.

## 7. A mérlegkészítés időpontjának megállapítása

**A számviteli törvény az üzleti év fogalmát használja.** Az üzleti év az az időtartam, amelyről beszámolót kell készíteni. A vállalkozók gyakorlatában az üzleti év jellemzően megegyezik a naptári évvel. Speciális esetekben azonban (például előtársaság esetén) a beszámolási időszak eltérhet a naptári évtől.

A vállalkozónak a beszámolót a mérleg fordulónapját (jellemzően december 31-ét) követő 150 napon belül kell letétbe helyeznie. Ebből az is következik, hogy a vállalkozónak a december 31. és május 30. közötti időintervallumon belül kell kijelölnie a mérlegkészítés időpontját. **A mérlegkészítés időpontja az az időpont, ameddig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet, illetve el kell végezni.**

A mérlegkészítés időpontját az egyik évről a másikra nem célszerű megváltoztatni. Ha erre mégis sor kerül, úgy a változtatás vagyona és eredményre gyakorolt hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. Figyelemmel kell lenni arra is, hogy a változtatás hatására a két – egymást követő – üzleti évben a rendelkezésre álló információk nem hasonlíthatók össze, ugyanis eltérő módon érvényesülnek a teljesség, a valódiság és az összemérés számviteli alapelvei, ennek pedig jelentős kihatása lehet a vállalkozó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére. Ezért kell a változtatás hatásait a kiegészítő mellékletben bemutatni.

A mérlegkészítés időpontja mellett szükséges meghatározni a mérlegkészítés végző időpontját is, ugyanis a zárlati feladatok, a közgyűlések, taggyűlések csak így ütemezhetők.

## 8. Az alapítás-átszervezés költségeinek aktiválása

A mérlegben alapítás-átszervezés aktivált értékeként a vállalkozási tevékenység indításával, megkezdésével, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével kapcsolatos – beruházásnak, felújításnak nem minősülő –, közvetlen önköltségbe tartozó költségeket lehet kimutatni, amelyek az alapítás-átszervezés befejezését követően a tevékenység során a bevételekben várhatóan megtérülnek. A költségek aktiválása nem kötelező, a számviteli törvény csupán biztosítja ennek lehetőségét. Amennyiben azonban a vállalkozó az aktiválást választja, úgy az osztalékfizetésnél korláttal kell számolni.

A vállalkozónak abban kell döntenie, hogy él-e a számviteli törvény biztosította lehetőséggel, azaz **aktiválja-e az alapítás-átszervezés költségeit, vagy elszámolja azokat az üzleti év költségei között az eredmény terhére.**

Az alapítás-átszervezés költségeinek aktiválása során nem szabad megfelekedezni a lekötött tartalékkal összefüggő szabályokról sem, ami egyben osztalékfizetési korlátot is jelent.

## 9. A kísérleti fejlesztés költségeinek aktiválása

A mérlegben a kísérleti fejlesztés aktivált értékeként a jövőben hasznosítható, a kísérleti fejlesztés eredményeként, annak jövőbeni hasznosításakor az árbevételben megtérülő, a kísérleti fejlesztés eredménye érdekében felmerült olyan számlázott összeget és a saját tevékenység során felmerült, közvetlen önköltségbe tartozó költségeket lehet figyelembe venni, amelyek az aktiválható termékekben nem vehetők figyelembe, mivel a létrehozott termék piaci – várható piaci – árát meghaladják. Az aktiválásról a vállalkozónak kell döntenie.

A vállalkozónak abban kell döntenie, hogy él-e a számviteli törvény biztosította lehetőséggel, azaz **aktiválja-e a kísérleti fejlesztés költségeit, vagy elszámolja azokat az üzleti év költségei között, az eredmény terhére.** A döntés során figyelemmel kell lenni a lekötött tartalékra és az osztalékfizetési korlátra is.

## 10. A kiegészítő melléklet tartalmának és felépítésének meghatározása

A kiegészítő melléklet tartalmára vonatkozóan a számviteli törvény egyrészt tételes előírásokat tartalmaz, másrészt különféle követelményeket támaszt. A törvény is hangsúlyozza, hogy az előírtakon túl a kiegészítő mellékletnek olyan információkat kell tartalmaznia, amelyek a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplő adatokon túlmenően – szükségesek.

Ezen követelményt figyelembe véve – a teljesség elvét érvényesítve – kell meghatározni a **kiegészítő melléklet tartalmát, úgy, hogy az a mérlegben és az eredménykimutatásban megtalálható adatokkal együtt elégséges legyen az éves beszámoló megértéséhez.** Szükséges rögzíteni a vagyoni, a pénzügyi, a jövedelmi helyzet elemzéséhez, bemutatásához szükséges mutatók, a hatékonysági, jövedelmezőségi és költségintmutatók (költséghányad-mutatók) számítását is.

A számviteli politikában kell rögzíteni a kiegészítő melléklet felépítését. Utóbbinak a cash flow-kimutatást is tartalmaznia kell.

## 11. Az üzleti jelentés tartalmának meghatározása

Az éves beszámoló összeállításával egyidejűleg el kell készíteni az üzleti jelentést, melynek célja az éves beszámoló adatainak értékelésével a vállalkozó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetének, üzletmenetének a tényleges körülményeknek megfelelő bemutatása.

A számviteli törvény meghatározza az **üzleti jelentés kötelező tartalmát.** A követelményeknek az üzleti jelentés csak akkor tud megfelelni, ha a vállalkozó – a törvényben előírtakon túlmenően – megállapítja annak a fontosabb tartalmi elemeit, vagyis azon adatok, információk körét, amelyeket a számviteli jogszabályok kötelezően nem írnak elő.

## 12. Az ellenőrzés, az önellenőrzés hatásának elszámolása és bemutatása

Szükséges az ellenőrzés során feltárt, az eszközöket-forrásokat, az eredményt, a saját tőkét érintő, olyan hibák és hibahatások bemutatása, amelyek a beszámolóval lezárt üzleti évvel (évekkel) kapcsolatosak, és a hatályos

jogszabályi előírások nem vagy nem megfelelő alkalmazásából, helytelen értelmezéséből vagy nem megengedett, tiltott cselekmény elkövetéséből származnak.

**Jelentős összegű hibáról** beszélünk, ha a hiba feltárásának évében, a különböző ellenőrzések során, egy adott üzleti évet érintően (évenként külön-külön) feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja a számviteli politikában meghatározott értékhatárt. Minden esetben jelentős összegű a hiba, ha a hiba feltárásának évében az ellenőrzések során – ugyanazon évet érintően – megállapított hibák, hibahatások eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő értékének együttes (előjeltől független) összege meghaladja

- az ellenőrzött üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve
- ha a mérlegfőösszeg 2%-a meghaladja az 500 millió forintot, akkor az 500 millió forintot.

**A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibáról** beszélünk, ha a jelentős összegű hibák és hibahatások összevont értéke a saját tőke értékét lényegében – a számviteli politikában meghatározott módon és mértékben – megváltoztatja, és ezért a már közzétett – a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre vonatkozó – adatok megtévesztőek. Minden esetben a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának kell tekinteni, ha a megállapítások következtében a hiba feltárásának évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke legalább 20 százalékkal változik (nö vagy csökken).

Az előzőekből következik, hogy dönteni szükséges az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan a jelentős összegű hiba, illetve a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba kritériumairól, amennyiben azt a számviteli jogszabályokban előírtaktól eltérő módon kívánják meghatározni. A számviteli politikában azt is rögzíteni kell, ha a vállalkozó nem tér el a számviteli törvényben meghatározott értékhatároktól.

### 13. A könyvvizsgálat rendjének szabályozása

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

Kötelező a könyvvizsgálat a kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál, ha az éves (éves szintre átszámított) nettó árbevétele az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában meghaladta az 50 millió forintot. **Minden olyan esetben, amikor a könyvvizsgálat nem kötelező, a vállalkozó dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálót bíz meg.**

Ha kötelező a könyvvizsgálat, akkor a vállalkozó legfőbb szerve – az előző üzleti év beszámolójának elfogadásakor, jogelőd nélkül alapított vállalkozónál az ületi év mérlegfordulónapja előtt – köteles bejegyzett könyvvizsgálót, könyvvizsgálói társaságot választani az üzleti évről készített beszámoló felülvizsgálatára, az abban foglaltak valóságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére.

### 14. Az éves beszámoló közzétételének meghatározása

A számviteli törvény részletesen szabályozza a beszámolók közzétételét. Előírja, hogy az éves beszámoló, illetve az egyszerűsített éves beszámoló csak akkor tehető közzé, ha azt a független könyvvizsgáló hitelesítette. Az üzleti jelentést nem kell közzétenni, de a könyvvizsgáló állásfoglalása alapján a kiegészítő melléklet egészének



vagy egy részének közzétételétől is el lehet tekinteni, ha az nem zavarja a valós pénzügyi és jövedelmi helyzet megítélését. Ha a vállalkozás mentesül a kötelező könyvvizsgálat alól, úgy a közzétett beszámolóban fel kell tüntetni: „a közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva”. Ez esetben a kiegészítő melléklet közzétételétől nem lehet eltekinteni.

Közzétételi kötelezettségének – ideértve az ismételt közzétételt is – azzal tesz eleget a vállalkozó, „ha az éves beszámoló egy eredeti vagy egy hiteles másolati példányát, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt a letétbe helyezéssel egyidejűleg az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálatának megküldi.”

A vállalkozó letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének – a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény vonatkozó előírásainak figyelembevételével – elektronikus úton is eleget tehet.

Amennyiben a vállalkozó a letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének elektronikus formában tesz eleget, az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálatához történő megküldéssel egyidejűleg teljesíti mind a letétbe helyezési, mind a közzétételi kötelezettségét.

A számviteli törvény előírja, hogy a vállalkozó a számviteli beszámolóval kapcsolatos letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének a mérlegfordulónapot követő 150 napon belül köteles eleget tenni. Célszerűnek tűnik ugyanakkor az, hogy a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott számviteli beszámolót az elfogadást követően nyilvánosságra hozzák.

A számviteli jogszabályok rendelkeznek a számviteli beszámoló ismételt közzétételéről is. A számviteli politikában rögzíteni kell, hogy mikor kell ezt a kötelezettséget teljesíteni.

Ha a vállalkozó nem tett eleget közzétételi kötelezettségének, és a közzététel elmaradása harmadik fél jogos érdekeit érinti, a fél kezdeményezheti a cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárását.

## 15. A pénzügyi és a vezetői számvitel kapcsolata

A számviteli törvény az ún. pénzügyi számvitelt szabályozza, amely a piac szereplői által igényelt információkat szolgáltatja. A vezetői számvitel ezzel szemben a vállalkozás menedzsmentjének nyújtja a vezetői feladatok teljesítéséhez szükséges tájékoztatást.

A számviteli törvény nem tartalmaz szabályozást a vezetői számvitelre nézve. A 6. és 7. számlaosztályok használatát is a vállalkozásra bízta, vagyis a vállalkozónak kell eldöntenie, hogy e két számlaosztályt használja-e a vezetői információk biztosításához, a költségszámítás sajátos számviteli rendszerének kialakításához.

A vezetői számvitel megfigyelési területeit, mélységét úgy kell kialakítani, hogy az illeszkedjen a pénzügyi számvitelhez. A megoldási lehetőségek – a menedzsment igényei szerint – nagyon sokfélék lehetnek. A gazdaságosság elvét érvényesítenő kell kiválasztani, kialakítani a legkedvezőbb megoldást.

## 16. A könyvek tárgyévi megnyitásának módja (technikája)

A könyveket a naptári év első napjával kezdődően meg kell nyitni, és a számlákon fel kell jegyezni a gazdasági események hatásait. A számviteli törvény pontosan meghatározza, hogy a pénzeszközöket érintő, illetve egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait mikor kell a könyvekben rögzíteni.

A vállalkozó – mint arról már szó volt – saját maga határozza meg a mérlegkészítés időpontját, s így az év végi zárlat alapján csak később áll rendelkezésére a zárómérleg értéke. A folytonosság elvéből következően a **zárómérleg adatainak meg kell egyezniük a nyitómérleg adataival**, azonban a folyó évi könyvelést már el kell kezdeni, anélkül, hogy az előző évi könyveket lezártuk volna. Ebből következően a számviteli politikában **rögzíteni kell azt, hogy a vállalkozó milyen adatok alapján nyitja meg a tárgyévi könyvet, és hogy hogyan végzi a valóságos helyzetre történő korrigálást.**

## 17. A könyvviteli zárlat gyakoriságának és időpontjának meghatározása

Mint ismert, a könyvviteli zárlathoz az egy-egy naptári időszak végén a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkák és a számlák technikai lezárása tartoznak. A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.

A számviteli törvény nem írja elő a könyvviteli zárlat időpontját, azt a vállalkozónak kell megállapítania. A fenti megfogalmazásból az is kitűnik, hogy a számviteli törvényben csak **az év végi zárlatra** van utalás, illetve az olyan esetekre, amikor a vállalkozónak a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatási kötelezettsége van. Természetesen a **vállalkozó döntése alapján előfordulhat havi és negyedévi zárlat is.** Ezek tartalmát és időpontját ugyancsak a számviteli politikában kell rögzíteni.

## 18. Az összevont (konszolidált) éves beszámolókészítési kötelezettség megállapítása, illetve a társaság státusza a konszolidálásban

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló célja, hogy a jogilag önálló, de gazdaságilag egymáshoz szorosan kapcsolódó vállalkozók összességének vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét úgy mutassa be, mintha a konszolidálásba bevont vállalatok egyetlen, önálló vállalként működnének.

A vállalkozónak a számviteli törvény alapján meg kell állapítania, hogy anyavállalatnak minősül-e, és van-e összevont (konszolidált) éves beszámoló készítésére vonatkozó kötelezettsége? A beszámolási kötelezettség megállapításakor figyelembe kell venni a mentesítési szabályokat is.

A leányvállalati viszony létrejöttét az anyavállalat állapítja meg, és egyidejűleg közli ezt a minősítést a leányvállalattal. A leányvállalatnak természetesen minden olyan információt meg kell adnia az anyavállalat részére, amely a konszolidáláshoz szükséges. A konszolidálási feladat végrehajtása miatt harmonizálni szükséges az anyavállalat és leányvállalatai számviteli politikáját, különösen az értékelési módokat és eljárásokat.

## 19. Az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállítása

Az 1606/2002. számú (EK) rendelet 4. cikkének hatálya alá tartozó vállalkozók (jellemzően a tőzsdei vállalkozások) 2005. (egy esetekben 2007.) január 1-jétől kezdődően az összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítési kötelezettségének azzal tesz eleget, hogy az EK rendeletben foglalt eljárás alapján az Európai Unió Hivatalos Lapjában rendeleti formában kihirdetett **nemzetközi számviteli standardoknak megfelelően állítja össze összevont (konszolidált) éves beszámolóját** azzal, hogy az abban nem szabályozott kérdések tekintetében továbbra is a számviteli törvény előírásait köteles alkalmazni, a kihirdetett nemzetközi standardokkal összhangban.

A számviteli törvény szerint összevont (konszolidált) éves beszámoló készítésére kötelezett – az EK rendelet 4. cikke hatálya alá nem tartozó, tőzsdén nem jegyzett – vállalkozó az összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítési kötelezettségének azzal is eleget tehet, ha a fentiek szerint kihirdetett nemzetközi számviteli standardoknak megfelelően állítja össze az összevont (konszolidált) éves beszámolóját azzal, hogy az abban nem szabályozott kérdések tekintetében továbbra is a számviteli törvény előírásait köteles alkalmazni, a kihirdetett nemzetközi számviteli standardokkal összhangban.

A tőzsdén nem jegyzett vállalkozásnak döntenie kell arról, hogy beszámolóját hogyan állítja össze.

## 16.2. AZ ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZÁMVITEL-POLITIKAI DÖNTÉSEK

Ebbe a körbe tartoznak azok a számvitel-politikai döntések, amelyeknek a végrehajtásával kapcsolatos szabályokat jellemzően az értékelési szabályzatban kell rögzíteni. A számviteli politika keretében kell elfogadni az értékelési szabályzatot is.

### 1. Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékének megállapítása

A számviteli törvény meghatározza az eszközök bekerülési értéke megállapításának módját, alapvetően egységesen kezelve az eszköz értékét vásárlás és saját előállítás esetén. **A szabályozás során arra kell kitérni, hogy milyen ráfordításokat kell, illetve lehet figyelembe venni a bekerülési érték megállapítása során.**

Ha a törvény lehetőséget biztosít alternatív megoldásra, úgy a vállalkozónak döntenie kell a választott megoldást illetően. Tárgyeszköz-csoportonként szükséges meghatározni az egyes eszközök bekerülési értékébe tartozó sajátos tételek, mint például a szállítási és rakodási költség, az üzembe helyezésig felmerült kamat, a bizományi díj, a tervezés, a lebonyolítás, az előkészítés költségei, a devizakötelezettségek árfolyam-különbözetei stb. számításba vételének módszerét.

**Külön figyelmet érdemel az előállított eszköz és az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás előállítási értékének (költségének) megállapítása.**

A vállalkozónak a számviteli politika keretében el kell készítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot. E szabályzatban legalább a következőket kell rögzíteni:

- a kalkulációs egységet, azaz az önköltségszámítás tárgyát, a kalkulációs egységek kijelölését;
- a kalkulációs sémát, a költségtényezők tartalmát;
- a termékre megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolható költségek felosztásának módját, az önköltségszámítás módszereit;
- a költségek utalványozásának, elszámolásának és felosztásának dokumentálását, bizonylati rendjét;
- az önköltségszámítás készítésének időpontjait, a kalkulációs időszakot;
- az önköltségszámítás és a könyvvitel adatainak egyeztetési módját;
- az önköltségszámításhoz szükséges adatok szolgáltatásáért és ellenőrzéséért felelős személy munkakörét.

#### **Az önköltség-számítási szabályzat elkészítésének kötelezettsége alól mentesül**

- az egyszerűsített beszámolót és az egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozó, továbbá
- az a vállalkozó, ahol az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével és 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.

Szükséges azonban megjegyezni, hogy a mentesített körben is előfordulhat az előállítási költség meghatározásának igénye, emiatt ennek szabályozása feltétlenül szükséges. Ebből következően ez esetben is meg kell határozni az előállítási költség (a közvetlen önköltség) kiszámításának módját. A szabályokat ez esetben az értékelési szabályzatban kell rögzíteni. Mindenképpen dönteni kell arról, hogy a közvetlen önköltséget milyen módszerrel határozzák meg: a közvetlen költségek gyűjtésével, norma alapján, utókalkulációval vagy év végén az eladási árból történő visszaszámítással, a befejezetlen termelést teljesítési fok alapján arányosítással.

## **2. A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési értékének meghatározása**

A szabályozásnak egyrészt az **évközi elszámolásra**, másrészt a **mérleg-fordulónapi értékelésre** kell vonatkoznia. A **devizás, valutás mérlegtételek forintértékének meghatározása** a következő módokon történhet:

- a választott hitelintézet által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyamok átlagán;
- a Magyar Nemzeti Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon;
- ha hitelintézet, illetve a Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett és nem konvertibilis valutát kell forintra átszámítani, úgy a valuta szabadpiaci árfolyamán;
- valamennyi valuta tétel forintra történő átszámítása történhet egységesen devizavételi vagy devizaeladási árfolyamon, de ennek a módszernek az alkalmazása feltételekhez kötött.

**A vállalkozónak döntenie kell**, hogy a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési forintértékének (devizában történő könyvvezetés esetén a forintértékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési devizaértékének) meghatározásakor a számviteli törvényben megadottak közül **melyik megoldást választja**.

**A kötelező év végi értékelés alapján meg kell állapítani, hogy mennyi lehet a választott átszámítási módszer alapján a mérleg szerinti érték.** Ha a könyv szerinti érték és az év végi értékelés szerinti érték eltér, az eltérést minősíteni kell. Ennek mértékét is szabályozni szükséges. A mérleg-fordulónapi értékelésből adódó különbözetnek a külföldi pénzürtékre szóló eszközökre, kötelezettségekre gyakorolt hatása

jelentős, ha a mérleg-fordulónapi értékelés elvégzése esetén a külföldi pénzürtékre szóló eszközök, illetve kötelezettségek összevont könyv szerinti értéke a számviteli-politikában meghatározott százalékkal nő vagy csökken, illetve a mérleg szerinti eredményre gyakorolt hatásán keresztül meghatározott mértékben nő vagy csökken a saját tőke összege. A konkrét mértékeket a számviteli politikában rögzíteni kell.

**Ha az eltérés nem jelentős**, a tételeket a könyv szerinti értéken kell a mérlegben szerepeltetni. **Ha jelentős**, meg kell állapítani az árfolyamnyereséget, illetve az árfolyamvesztést. A számviteli politikában rögzíteni kell a valuta- és devizakészletek elszámolási rendjét is.

Választható az a megoldás is, hogy a vállalkozó az év végi különbözetet minden esetben elszámolja, függetlenül az eltérés mértékétől, irányától és az eredményre gyakorolt hatásától.

### 3. A bekerülési érték különbözetének elszámolása

Előfordulhat, hogy a bekerülési (beszerzési) értéket valamilyen ok miatt (például mert még hiányzik a bizonylat) nem tudjuk megállapítani. Amennyiben az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig a számla, a megfelelő bizonylat nem érkezett meg, a fizetendő összeget az illetékes hatóság nem állapította meg, az adott eszköz értékét a rendelkezésre álló dokumentumok (szerződés, piaci információ, jogszabályi előírás) alapján kell meghatározni.

Az így meghatározott érték és a ténylegesen számlázott vagy később módosított fizetendő (kivetett) összeg közötti különbözettel a beszerzési értéket a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában akkor kell módosítani, ha a különbözet összege az adott eszköz értékét jelentősen módosítja. Amennyiben a különbözet összege jelentősen nem módosítja az adott eszköz bekerülési (beszerzési) értékét, annak összegét a végleges bizonylatok kézhezvétele időpontjában egyéb ráfordításként, illetve egyéb bevételként kell elszámolni. A számviteli politika keretében rögzíteni kell a jelentős összeg vagy mérték nagyságát.

### 4. Az értékcsökkenés elszámolása, a vállalkozás amortizációs politikája

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékcsökkenése megállapításakor abból a feltételezésből kell kiindulni, hogy egyrészt a hasznos élettartam végén mennyi lesz a maradványérték, másrészt évente milyen összegű értékcsökkenést kell elszámolni. Ebből következően az üzembe helyezéskor, az eszköz használatba vételekor meg kell tervezni, hogy a vállalkozás az eszközt mennyi ideig használja, és milyen módszer alkalmazásával határozza meg a hasznos élettartamra az értékcsökkenés összegét. Alkalmazható a lineáris, degresszív és a progresszív módszer. A módszert úgy kell megválasztani, hogy érvényesüljön az összemérés elve. A leírás történhet a bruttó, illetve a nettó érték alapján.

**Szabályozni szükséges a maradványérték meghatározásának módját**, és rögzíteni azt, hogy milyen feltételek esetén lehet nulla a maradványérték. Amennyiben a hasznos élettartam várhatóan megegyezik az adott eszköz műszakilag indokolt élettartamával, akkor az eszköz maradványértéke az eszköz hulladék-, illetve haszonanyagértékével lesz azonos (amely érték a bekerülési értékhez képest nem je-

lentős, ezért az adott eszköz maradványértéke nulla). Amennyiben a hasznos élettartam – az üzembe helyezés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – várhatóan nem azonos az adott eszköz műszakilag indokolt élettartamával, akkor az adott eszköz maradványértéke a hasznos élettartam végén az adott eszköz várható eladási ára, várható készletre vételi értéke.

Azokban az esetekben, amikor a számviteli törvény időbeli korlátot határoz meg az értékcsökkenés elszámolásánál, **a vállalkozónak kell eldöntenie a választott leírási idő hosszát**. Ezek az esetek a következők:

- Üzleti vagy cégérték
- Befejezett kísérleti fejlesztés
- Befejezett alapítás-át szervezés aktivált értéke

A számviteli törvény lehetővé teszi a kísértekű – 100 000 Ft egyedi bekerülési érték alatti – vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök egy összegben történő leírását. A vállalkozónak döntenie kell arról, hogy mely eszközökre alkalmazza ezt a lehetőséget. Dönteni kell az egy összegben leírt eszközök nyilvántartásának módjáról is (csak analitikus vagy analitikus és főkönyvi nyilvántartás).

Ha az évenként elszámolásra kerülő értékcsökkenés megállapításakor (megtervezésekor) figyelembe vett körülményekben (az adott eszköz használatának időtartamában, az adott eszköz értékében és a várható maradványértékben) lényeges változás következett be, a terv szerint elszámolásra kerülő értékcsökkenés megváltoztatható, de a változás eredményre gyakorolt számszerűsített hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. A számviteli politikában rögzíteni kell, hogy mi tekinthető lényeges változásnak.

Természetesen a törvényben meghatározott esetekben **terven felüli értékcsökkenés** elszámolására is sor kerülhet. A mérleg fordulónapján érvényes piaci ár miatt is szükséges lehet a terven felüli értékcsökkenés, illetve a visszairás elszámolása. Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha az immateriális jószág, a tárgyi eszköz (ide nem értve a beruházást) könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint ezen eszköz piaci értéke. A „tartósan” szó egy évet meghaladó időtartamot jelent, akkor kell tehát terven felüli értékcsökkenést elszámolni, ha a piaci érték az előző évi mérlegkészítés napján, a tárgyévi mérlegkészítés napján és a két időpont között is alatta van a könyv szerinti értéknek, illetve a terven felüli értékcsökkenést akkor kell visszairni, ha a piaci érték az előző évi mérlegkészítés napján, a tárgyévi mérlegkészítés napján és a két időpont között is magasabb, mint a könyv szerinti érték. A „jelentősen” kifejezés azt jelenti, hogy a könyv szerinti érték és a mérlegkészítéskor érvényes (ismert) piaci érték különbözete az immateriális javaknál, a tárgyi eszközöknél meghaladja a számviteli politikában meghatározott összeget, mértéket.

Ehhez kapcsolódóan szükséges szabályozni, hogy a piaci ár milyen módon kerül meghatározásra. Az immateriális javak, a tárgyi eszközök piaci értékének meghatározása történhet:

- az adott eszköz várható eladási ára, utánpótlási ára alapján;
- az összehasonlító árak, a vizonteladói árak, a költség- és jövedelem módszer, illetve a vállalkozó által kialakított egyéb módszer használatával.

A számviteli politikában rögzíteni kell az elszámolás információs bázisával összefüggő kérdéseket, valamint az értékcsökkenések nyilvántartásával kapcsolatos megoldásokat.

## 5. Az értékhelyesbítés és az értékelési tartalék elszámolása

A vállalkozás a befektetett eszközöknél élhet a piaci áron történő értékelés lehetőségével.

Amennyiben a befektetett eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a visszairás utáni könyv szerinti értéket, ezen eszköz piaci értéken is felvehető a mérlegbe. Ez esetben a bekerülési érték, illetve immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbségét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között – az értékhelyesbítés összegével azonos összegben – értékelési tartalékként lehet kimutatni.

Az értékhelyesbítés (s így az értékelési tartalék) elszámolásával összefüggésben **vezetői döntés szükséges** arról, hogy kíván-e élni a vállalkozás a tárgyalt lehetőséggel, és ha igen, úgy meg kell határozni azt az eszközt, amelynél az átértékelést alkalmazni kívánják.

Ebből következően első körben dönteni kell a vagyoni értékű jogok, a szellemi termékek, a tárgyi eszközök, a részesedések piaci értéken történő értékeléséről, ezen belül az értékelésbe bevont eszközök köréről. Azt is szabályozni kell, hogy mit jelöl a „jelentős” eltérés, vagyis mennyivel haladja meg a piaci érték a nettó értéket. Rögzíteni kell azt is, hogy a piaci érték hogyan kerül meghatározásra.

Az immateriális javak, a tárgyi eszközök piaci értékének meghatározása történhet:

- az adott eszköz várható eladási ára, utánpótlási ára alapján;
- az összehasonlítható árak, a viszonteladói árak, a költség- és jövedelem módszer, illetve a vállalkozó által kialakított egyéb módszer használatával.

A részesedések piaci értéke meghatározásának módszerei:

- a befektetés tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyama, annak tartós tendenciája;
- a gazdasági társaság piaci megítélése, annak változása;
- megszűnés esetén a várhatóan megtérülő összeg;
- a gazdasági társaság saját tőke/jegyzett tőke arányának alakulása.

Az évenkénti értékelés során az értékelésbe bevont eszközöknél meg kell állapítani az egyedi eszköz december 31-i fordulónappal meghatározott piaci értékét. Helyes a számviteli politikában ezen információk forrását is rögzíteni.

## 6. Értékvesztés elszámolása

A számviteli törvény szerint a következő eszközöknél kerül(het) sor **értékvesztés** elszámolására:

- a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetéseknél;
- a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál, függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, illetve a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel-e;
- a pénzügyileg nem rendezett követeléseknél;
- a vásárolt és saját termelésű készleteknél.

A bemutatott eszközcsoportokra vonatkozóan a számviteli törvény meghatározza az értékvesztés elszámolásának és visszairásának követelményeit. A számviteli politikában rögzíteni kell, hogy mely esetekben tekinthető az



eszközök könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabbnak a piaci értéküknél, illetve mit jelent a tartós tendencia. Ugyancsak meg kell határozni azt is, hogy mit tekint a vállalkozó vevőnként, adósonként kisösszegű követelésnek. Ezeknél az értékvesztés összege a nyilvántartásba vételi érték százalékában is meghatározható. Emellett rögzíteni szükséges a fajlagos kísértékű készletek kritériumát is, mert itt az értékvesztés összege a kialakított készletcsoportok könyv szerinti értékének arányában is meghatározható.

A számviteli politikában rögzíteni kell az elszámolás információbázisával összefüggő kérdéseket, valamint az értékvesztések nyilvántartásával kapcsolatos megoldásokat. A szabályozásba beletartozik a követelésminősítés rendje is. Rögzíteni kell az értékvesztés és visszairás információbázisát, meghatározva a piaci érték meghatározásának módját.

A számviteli politika keretében kell rögzíteni a behajthatatlan követelések leírásának szabályait. A költség-hozam elv érvényesítése alapján rögzíteni kell azt is, hogy – a végrehajtási költségek miatt – mely esetekben nem célszerű behajtani a követeléseket.

**Meg kell határozni az értékvesztések visszairásának feltételeit is.**

## 7. A készletek elszámolásának és értékelésének módja

A számviteli politika kialakítása során abból kell kiindulni, hogy a vállalkozó a számviteli törvény szerint a készletekkel kapcsolatos elszámolásoknál két alapvető eljárás közül választhat:

- a készletekről év közben folyamatos értékbeni és mennyiségi nyilvántartást vezet, illetve
- a készletekről év közben értéknilyvántartást nem vezet és
  - vagy van folyamatos mennyiségi nyilvántartás,
  - vagy nincs folyamatos mennyiségi nyilvántartás.

A vállalkozó döntésétől függ a készletek könyvviteli elszámolása. Természetesen az elszámolási mód meghatározása mellett dönteni kell az alkalmazott értékelési módszerről is. Így az évközi folyamatos elszámolás esetén a készletváltozások elszámolhatók

- egyedileg, tételesen hozzárendelhető beszerzési áron/előállítási költségen;
- a beszerzési értékek alapján számított átlagos (súlyozott) beszerzési áron/előállítási költségen;
- a FIFO módszer alapján.

Meg kell határozni azt is, hogy az évközi elszámolások során alkalmaznak-e elszámolóárakat, és ha igen, hogyan alakítják ki azokat.

Ha a vállalkozó a beszerzéskor azonnal költségként számolja el a beszerzett készlet értékét, úgy döntenie kell abban is, hogy a nyitókészletet január 1-jén felhasználják-e, vagy év végén számolják el az állományváltozást.

A szabályozandó kérdéseknél valamennyi készletre vonatkozóan rögzíteni kell azok elszámolásának és értékelésének módját. Szabályozni kell a vásárolt és saját termelésű készletek értékvesztése megállapításánál az elszámolt értékvesztés visszairásának – a számviteli jogszabályokban nem szabályozott – feltételeit, a „jelentősen és tartósan” kifejezés értelmezését, a csökkentértékűség kritériumait, illetve a fajlagosan kísértékű készlet fogalmát.



## 8. A követelések minősítése

A vevő, az adós minősítése alapján az üzleti év mérlegfordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél (ideértve a hitelintézetekkel, pénzügyi vállalkozásokkal szembeni követeléseket, a kölcsönként, előlegként adott összegeket, továbbá a bevételek aktív időbeli elhatárolása között lévő követelésjellegű tételeket is) értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján – a követelés könyv szerinti értéke és a követelés várhatóan megtérülő összege közötti – veszteségjellegű – különbség összegében, ha ez a különbség tartósan mutatkozik és jelentős összegű.

A számviteli politikában rögzíteni kell a követelések minősítésének szempontjait, az adósminősítés kritériumait, annak fokozatait. Meg kell határozni, hogy a követeléseket egyedileg vagy csoportosan minősítik-e, illetve a vevőnként, adósonként kis-összegű követelések csoportosítási ismérveit. A minősítés szempontjából

- a „tartósan mutatkozik” kifejezés azt jelenti, hogy a követelés a könyvekbe törvényt felvétel követő egy éven belül részben vagy egészben várhatóan nem kerül kiegyenlítésre.
- a „jelentős összegű” kifejezés arra utal, hogy az adósonkénti, vevőnkénti, adós-, illetve vevőcsoportonkénti követelés(ek) bekerülési értékének meghatározott része várhatóan már nem térül meg.

## 9. A valós értéken történő értékelés

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozó – a számviteli politikájában rögzített döntése szerint – a pénzügyi instrumentumok meghatározott körére **alkalmazhatja a valós értéken történő értékelés szabályait**. Ha a vállalkozó így döntött, akkor a könyvekben a bekerülési (beszerzési) értéken történő felvételt követően

- a kereskedési célú pénzügyi eszközöket és pénzügyi kötelezettségeket **köteles** a bekerülés időpontjában érvényes, illetve mérleg-fordulónapi értékelés esetén a mérleg fordulónapján érvényes valós értéken értékelni;
- az értékesíthető pénzügyi eszközöket pedig **értékelheti** a bekerülés időpontjában érvényes, illetve mérleg-fordulónapi értékelés esetén a mérlegkészítéskor ismert valós értéken,

amennyiben azok valós értéke megbízható módon meghatározható.

A valós értéken történő értékeléshez kapcsolódóan

- a mérlegben szereplő pénzügyi eszközöket a törvény szerinti bekerülési (beszerzési) értéken,
- a mérlegben szereplő kötelezettségeket a szerződés szerinti értéken kell a könyvekbe felvenni.

A valós értéken történő értékelés és az azzal kapcsolatos elszámolások szabályszerűségét könyvvizsgálónak kell ellenőriznie.

## 10. A céltartalékképzés rendje

A számviteli törvény szerint céltartalékot kell képezni a várható kötelezettségekre, és céltartalék képezhető a jövőbeni költségekre.

A kötelező céltartalékképzéssel összefüggésben azt **szükséges rögzíteni** a számviteli politikában, hogy milyen információk alapján kell megállapítani a **céltartalék-képzési kötelezettséget**, és milyen **összegű céltartalékot** kell képezni.

A törvény lehetőséget biztosít a várható jövőbeni költségekre történő céltartalékképzésre. A vállalkozónak ezzel összefüggésben rögzítenie kell a szabályzatában, hogy mely költségekre vonatkozóan él e lehetőséggel, és milyen információk alapján állapítja meg a céltartalékképzés szükségességét, annak összegét. A döntésnél figyelemmel kell lenni arra, hogy a szokásos üzleti tevékenység rendszeresen és folyamatosan felmerülő költségeire céltartalék nem képezhető. A számviteli politikában rögzíteni kell a céltartalékképzésre vonatkozó számítások módszerét is.

## 11. A valuta- és devizakészletek elszámolásának módja

A számviteli törvény előírásai szerint **valuta- és devizakészleteknél csak év végén van kötelező értékelés**. Az évközi könyvviteli elszámolásnál különböző lehetőségek közül választhat a vállalkozó.

A valuta/devizakészletek növekedését a bekerüléskor érvényes árfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni, attól függően, hogy a valuta/deviza milyen pénzügyi tranzakcióból származik.

Dönteni kell a valuta-, illetve a devizaszámla vezetésének módszeréről, amely történhet

- bekerülési,
- átlagos (súlyozott) bekerülési vagy
- elszámolási devizaárfolyamon, illetve
- FIFO eljárással.

A választott módszert a számviteli politikában kell rögzíteni.

## 12. Az aktív és a passzív időbeli elhatárolások köre, azok elszámolásának rendje

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozásoknál **érvényesíteni kell az időbeli elhatárolás elvét**, valamint a **kapcsolódó összemérés elvét**. A számviteli politikában rögzíteni kell az aktív és passzív időbeli elhatárolások tételeit, meg kell állapítani a számítások módját, valamint e tételek dokumentálását. A számviteli politika keretében rögzíteni kell az időbeli elhatárolások bizonylati rendjét is.

## 13. Az eszközök és források értékelési szabályzata

Az értékelési szabályzat célja, hogy a számviteli törvény előírásainak és a számviteli alapelveknek megfelelően – figyelembe véve a vállalkozás sajátosságait is – **a válasz-**

tási lehetőségek közül a legmegfelelőbb értékelési módok kiválasztásával segítse a beszámoló valós információtartalmának biztosítását.

Az eszközök és források értékelési szabályzatát a mérleg felépítésének megfelelően célszerű összeállítani, és figyelemmel kell lenni a leltárkészítési és leltározási szabályzatra is, de az áttedések elkerülése miatt a többi szabályzatot és a számlarendet is célszerű szem előtt tartani.

Az értékelési szabályzat keretében szabályozni kell:

- az eszközök és a források bekerülési értékének meghatározását;
- a megállapított érték nyilvántartását, a változásra ható tényezőket, az érték alakulásának megfigyelését;
- a terven felüli értékcsökkenések<sup>1</sup>, értékvesztések, illetve visszairások elszámolását, nyilvántartását, információbázisát;
- a mérleg szerinti érték meghatározásának módját;
- az eszközök és a források állományból történő kivezetéskori értékének megállapítási módját, beleértve a maradványértéket is.

A számviteli politika keretében dönteni kell az értékelési szabályzat elfogadásáról is.

### 16.3. A LETÁRKÉSZÍTÉSHEZ ÉS LETÁROZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ SZÁMVITEL-POLITIKAI DÖNTÉSEK

Az ebbe a kategóriába tartozó számvitel-politikai döntések végrehajtásával kapcsolatos szabályokat jellemzően a leltárkészítési és leltározási szabályzatban indokolt rögzíteni. A számviteli törvény szerint a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételiesen, mennyiségben és értékben, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak az üzleti év fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait. A megfogalmazásból egyértelműen kitűnik, hogy a számviteli törvény a leltár készítésére tartalmaz kötelezettséget, nem a leltározásra. A leltárkészítési kötelezettség abból következik, hogy a számviteli beszámoló mérlegét leltárral kell alátámasztani. A leltárkészítésért a felelősség a vállalkozót, illetve az általa kijelölt vezetőt terheli. A számviteli politika keretében kell dönteni a leltárkészítési és leltározási szabályzat elfogadásáról.

A számviteli törvény is **direkt módon rendelkezik a leltárkészítési és a leltározási szabályzat összeállításáról**, s így célszerű a számviteli politika elkészítésekor e szabályzatot is összeállítani.

A leltárkészítési és leltározási szabályzatnak a következő kérdéskörökkel kell foglalkoznia:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatok meghatározása;
- a leltározási egységek (körzetek) kijelölése;
- a leltározás bizonylati rendjének szabályozása;
- a leltározás módja, az értékelés szabályai;
- a leltár technikai feltételeinek, eszközeinek biztosítása;
- a leltárfelevételek anyagának (dokumentumainak) a feldolgozási és megőrzési módja;
- a leltározás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja;
- a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módja;
- a leltárkülönbsétek megállapításának és rendezésének módja.

A szabályzathoz kapcsolódóan évente célszerű leltározási ütemtervet készíteni.

## 16.4. AZ ÖNKÖLTSÉG-SZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZÁMVITEL-POLITIKAI DÖNTÉSEK

Az idetartozó számvitel-politikai döntések végrehajtásával kapcsolatos szabályokat jellemzően az önköltség-számítási szabályzatban indokolt rögzíteni. Nincsen azonban akadálya annak sem, hogy a végrehajtási szabályok a számviteli politika keretében más helyen kerüljenek rögzítésre. A szabályok egy részét már az előállítási érték tárgyalása során említettük.

**Az önköltség-számítási szabályzat összeállításának célja** a saját termelésű készletek közvetlen önköltségének, a saját előállítású eszközök aktívált értékének meghatározása. **Az önköltségszámítás célja** a termék, a szolgáltatás önköltségének megállapítása.

A szabályzatot úgy kell összeállítani, hogy érvényesüljenek az önköltségszámítással szembeni követelmények. Ezek közé tartoznak például a következők:

- Minden termékre (szolgáltatásra) csak annyi költséget szabad elszámolni, amennyi az előállításával kapcsolatban ténylegesen felmerült.
- Előtérbe kell helyezni a közvetlen költségként való elszámolást.
- Az azonos jellegű költségeket minden időszakban azonos módon kell elszámolni.
- Minden költséget egyszer maradéktalanul el kell számolni.
- A lökésszerűen jelentkező ráfordításokat időbelileg el kell határolni.

A számviteli politika keretében rögzíteni kell azt is, hogy **milyen megoldást kell alkalmazni akkor, ha a számviteli jogszabály nem írja elő kötelezően az önköltség-számítási szabályzat elkészítését**. Rögzíteni kell, hogy ha nem készítenek ilyen szabályzatot, hogyan állapítják meg és dokumentálják a saját termelésű készletek, valamint az egyéb saját előállítású eszközök aktivált értékének közvetlen önköltségét.

A számviteli politika keretében kell dönteni az önköltség-számítási szabályzat elfogadásáról.

## 16.5. A PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZÁMVITEL-POLITIKAI DÖNTÉSEK

Idetartoznak a pénzügykezeléssel kapcsolatos szabályokat meghatározó – a vállalkozó sajátosságait figyelembe vevő – számvitel-politikai döntések, amelyeket a pénzügykezelési szabályzatban indokolt rögzíteni.

A számviteli törvény szerint a vállalkozásoknak kötelező a pénz- és értékkezelési szabályzat összeállítása. **A szabályzatot a pénz- és értékkezelésre vonatkozó jogszabályok alapján kell kidolgozni.**

A legfontosabb szabályozandó kérdések a következők:

- a pénztár szervezete (a pénztárossal szemben támasztott követelmények, a pénztáros felelőssége, a pénztáros feladatai, a pénztárellenőr feladata);
- a pénztár létesítése, kialakítása, működtetése (a házipénztár létesítésének, kialakításának feltételei);
- a pénzügymozgások bizonylati rendje, követelményei, a pénztári nyilvántartások;
- az értékpapírok megőrzése, kezelése, nyilvántartása;
- az értékek, letétek kezelése, nyilvántartása.

A szabályzat keretében rögzíteni kell a pénzforgalom szabályait a bankszámlákon és a készpénzforgalomban. Rögzíteni kell, hogy ki rendelkezik a bankszámla felett, meddig terjed a felelőssége, ki végzi a készpénzkezelést, ki vezet a készpénzforgalomról naprakész nyilvántartást, és hogyan történik a készpénzforgalom bizonylatolása. Fontos döntés a pénztárral, a készpénz-szállítással kapcsolatos alapvető biztonsági követelmények egyértelmű meghatározása is.

A számviteli politika keretében dönteni kell a pénzkezelési szabályzat elfogadásáról.

## 16.6. A SZÁMLARENDHEZ KAPCSOLÓDÓ SZÁMVITEL-POLITIKAI DÖNTÉSEK

Idetartoznak a számlarenddel kapcsolatos – a vállalkozó sajátosságait figyelembe vevő – szabályokat meghatározó számvitel-politikai döntések, amelyeket a számlarendben indokolt rögzíteni.

### 1. A vállalkozás számlarendjének összeállítása, beleértve a számlatükör elkészítését is

Az előző fejezetekben már volt szó a vállalkozások számlarendjéről. Rendkívül fontos a mérleg és az eredménykimutatás könyvviteli alátámasztása, amit a számviteli politika kidolgozásával is biztosítani kell.

A számlarendnek eligazítást kell adnia a könyvvezetéshez, az alábbiak által:

- rövid, tömör magyarázatokkal világossá teszi a kijelölt főkönyvi számlák tartalmát és más számlákkal való összefüggését;
- értékelhetővé teszi a gazdasági események lényegét;
- áttekinthetővé teszi a vállalkozás könyvviteli rendjét, beleértve a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát, valamint az évközi zárlat(ok) és az éves zárlat időpontját, feladatát.

A vállalkozás által összeállított számlatükör tartalmazza minden alkalmazásra kijelölt számla számszámát és megnevezését. A számlarendnek az előzőeken kívül még tartalmaznia kell:

- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik;
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit;
- a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát;
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, valamint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlarendben a főkönyvi számlák – általában – egyben analitikus nyilvántartási célt is szolgálhatnak. A részletezés a számviteli információs rendszer kialakítása miatt lényeges. A számlatükör alapján összevontan főkönyvi kivonat is készülhet.

A főkönyvi számlákhoz analitikus nyilvántartások is kapcsolódhatnak. Ezen nyilvántartások értékeit havonta vagy legalább negyedévente egyeztetni kell a főkönyvi nyilvántartással. A legfontosabb analitikus nyilvántartások a következők:

- immateriális javak, immateriális javakra adott előlegek;
- tárgyi eszközök és beruházások, beruházásokra adott előlegek;
- befektetett pénzügyi eszközök;
- vásárolt készletek és készletekre adott előlegek;
- vevők, bizományosok;

- egyéb követelések;
- forgóeszközök között nyilvántartott értékpapírok;
- pénztár és bankszámlák, átvezetési számlák;
- aktív időbeli elhatárolások;
- saját tőke;
- céltartalékok;
- kötelezettségek, kiemelve: szállítók, vevőktől kapott előlegek, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek;
- aktív és passzív időbeli elhatárolások stb.

## 2. A költségelszámolás rendszere, választott módszere

A számviteli törvény a költségelszámolás területén nagy szabadságot biztosít a vállalkozóknak. A költségelszámolás rendje kapcsolódik egyrészt az eredménykimutatás választott formájához, másrészt a vezetői számvitel kialakításához.

A költségelszámolási rendszer kialakításánál abból kell kiindulni, hogy a **számviteli törvény kötelezően előírja a költségek költségnemenkénti elszámolását**. Emellett lehetséges a költségeket **költséghelyek, általános költségek és tevékenységek költségei (költségviselők) szerint is megfigyelni**.

A vállalkozások számviteli politikájában kell rögzíteni, hogy kizárólag az 5. Költségnemek számlaosztály számláiban könyveli-e a költségeket, vagy emellett használja a 6. Költséghelyek, általános költségek és a 7. Tevékenységek költségei számlaosztály számláit is. Ha az utóbbi számlaosztályokban is rögzíti a költségeket, úgy a vállalkozónak azt is el kell döntenie, hogy

- elsődlegesen költségnemek szerint számolja-e el a költségeket, illetve
- elsődlegesen költséghely, költségviselő szerint rögzíti-e a felmerült költségeket.

## 16.7. A BIZONYLATI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZÁMVITEL-POLITIKAI DÖNTÉSEK

A bizonylati szabályzat tartalmazza a bizonylatokkal kapcsolatos, az adott vállalkozóra vonatkozó szabályokat, az előírások írásba foglalását, bemutatva az adott vállalkozó által használt külső és belső számviteli bizonylatokat.

### 1. Az elszámolások bizonylati rendje, az alkalmazott bizonylatok

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszköz, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A szabályszerűen kiállított bizonylatok adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli törvény kötelezően nem írja elő, hogy az adott gazdasági eseményről milyen bizonylatot kell kiállítani, és mikor kell az eseményt nyilvántartásokban rögzíteni. Ennek szabályozása a vállalkozó feladata. A törvény csak a bizonylatok feldolgozási rendjének általános szabályait tartalmazza.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A számviteli bizonylatot magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelven is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – a belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni.

A számviteli törvény részletesen szabályozza a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok alakí és tartalmi kelleit. Ezzel összefüggésben a vállalkozónak több kérdést is szabályoznia kell. Így rögzíteni kell, hogy az egyes gazdasági eseményeket milyen bizonylatokon rögzítik, és hogyan történik azok ellenőrzése. Külön szabályozási feladatot jelent a szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokkal kapcsolatos előírások érvényesítése.

## 2. A bizonylatok feldolgozása

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor azt kell figyelembe venni, hogy a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatait késedelem nélkül,

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámlaforgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig

kell a könyvekben rögzíteni.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként kell a könyvekben rögzíteni. Ebből következően az **egyéb gazdasági események rögzítésének gyakoriságát és könyvelésének határidejét** a vállalkozónak a számviteli politikában kell meghatároznia.

A számviteli politika keretében kell dönteni a bizonylati szabályzat elfogadásáról.





## FELHASZNÁLT IRODALOM

2000. évi C. törvény a számvitelről és annak módosításai

Adorján Csaba – Bary László – Bíró Tibor – Fridrich Péter – Garajszki Zoltán  
Kresalek Péter – Lukács János – Nagy Lajos – Pál Tibor – Róth József – Ujvári Géza  
Veit József (Garajszki Zoltán szerk.): *A számviteli törvény magyarázata 2004–2005.*  
HVG-ORAC, Budapest, 2004.

Adorján Csaba – Bary László – Dudás Jánosné – Fridrich Péter – Lukács János – Pál  
Tibor – Róth József – Sztanó Imre – Ujvári Géza – Veit József: *Számvitel és elemzés I.*  
MKVK, Budapest, 2003.

Adorján Csaba – Lukács János – Róth József – Veit József:  
*Számviteli esettanulmányok 2006.*  
MKVKOK, Budapest, 2006.

*Az IFRS-ek rendszere – Nemzetközi számvitel tankönyv.*  
MKVKOK, Budapest, 2006.

Baricz Rezső: *Mérlegtan.*  
Aula, Budapest, 1994.

Baricz Rezső – Róth József: *Könyvvitel.*  
Aula, Budapest, 2002.

Bartók Nagy András: *Vezetői számvitel.*  
SALDO, Budapest, 1997.

Bíró Tibor – Fridrich Péter – Kresalek Tibor – Mitró Magdolna:  
*Számviteli kézikönyv 2006.*  
UNIÓ, Budapest, 2006.

*IFRS-ek nagytó alatt.*  
A KPMG kiadványa a Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok értelmezéséről  
és alkalmazásáról, 2005/6.

Korom Erik – Madarasiné Szirmai Andrea – Paróczai Péterné – Sztanó Imre:  
*A számvitel időszerű kérdései 2004.*  
Perfekt, Budapest, 2004.

Korom Erik – Madarasiné Szirmai Andrea – Sztanó Imre – Sztanó Imréné:  
*A számvitel időszerű kérdései 2005.*  
Perfekt, Budapest, 2005.

Madarasiné Szirmai Andrea – Sztanó Imre – Sztanó Imréné:  
*A számvitel időszerű kérdései 2006.*  
Perfekt, Budapest, 2006.

Pénzügyminisztérium Számviteli Főosztály (Nagy Gábor és munkatársai):  
*A számviteli törvény és az éves beszámoló 1995.*  
SALDO, Budapest, 1995.

Pénzügyminisztérium Számviteli Főosztály (Nagy Gábor és munkatársai):  
*Könyvvizetés a kettős könyvvitel rendszerében I–III.*  
SALDO, Budapest, 1993–1995.

*Számviteli politika magyar számviteli standard • részletes szakmai koncepció • tervezet.*  
[www.pm.gov.hu](http://www.pm.gov.hu)

Sztanó Imre: *Számvitel.*  
Penta Unió, Budapest, 2004.

Sztanó Imre: *Számviteli törvény.*  
Penta Unió, Budapest, 2000.

Sztanó Imre – Vörös Miklós: *Számviteli alapismeretek 2004.*  
SALDO, Budapest, 2004.

## **A számvitel alapjai**



# A számvitel alapjai

Dr. Sztanó Imre



Szerző:

© *Dr. Sztanó Imre*, 2006  
főiskolai docens, tanszékvezető

Lektorok:

*Vladár Ferencné Dr.*  
főiskolai tanár, intézetvezető

*Siklósi Ágnes*  
főiskolai adjunktus, tanszékvezető-helyettes

ISBN 978-963-394-675-6

A kiadvány szerzői jogi védelem alatt áll, arról másolat készítése  
a kiadó előzetes írásbeli engedélye nélkül tilos.  
A kiadvány másolása és jogosulatlan felhasználása bűncselekmény!

A Budapesti Gazdasági Főiskola megbízásából kiadta  
a Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A kiadásért felelős Szepessy Hajnalka vezérigazgató  
Kiadóigazgató Csuka Tünde  
Felelős szerkesztő Olach Edit  
Borítóterv Jeney Zoltán  
Műszaki szerkesztő Kiss Tamás

1882 ✎ 2007

Készült a Gyomai Kner Nyomda Zrt.-ben a nyomda alapításának 125. esztendejében,  
2007-ben. Felelős vezető: Papp Lajos vezérigazgató. Tel.: 66/887-400  
<http://www.gyomaikner.hu>; e-mail: [knernyomda@gyomaikner.hu](mailto:knernyomda@gyomaikner.hu)  
Terjedelem 32,43 (A/5) ív

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| <b>ELŐSZÓ</b>                                           | 11 |
| <b>1. VÁLLALKOZÁS ÉS SZÁMVITEL</b>                      | 13 |
| 1.1. A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata     | 15 |
| 1.2. A számvitel területei                              | 18 |
| 1.3. A vállalkozási tevékenység erőforrásai             | 19 |
| 1.4. A vállalkozás eszközei és forrásai                 | 20 |
| 1.4.1. A vállalkozás eszközei                           | 21 |
| 1.4.2. A vállalkozás forrásai                           | 23 |
| 1.5. Leltár, leltározás                                 | 25 |
| 1.5.1. A leltár, a leltározás fogalma                   | 25 |
| 1.5.2. A leltározás fajtái                              | 26 |
| 1.5.3. A leltározás időbeni végrehajtása                | 27 |
| 1.5.4. A leltározás módja                               | 28 |
| 1.5.5. A leltározás során végrehajtandó feladatok       | 29 |
| 1.6. A gazdasági események                              | 30 |
| 1.6.1. Az alapvető gazdasági események                  | 31 |
| 1.6.2. Összetett gazdasági események                    | 34 |
| 1.6.3. A gazdasági események hatásai                    | 38 |
| 1.7. A gazdasági események hatásának rögzítése          | 39 |
| 1.7.1. A könyvviteli számla                             | 39 |
| 1.7.2. A főkönyvi számlák adatállománya                 | 40 |
| 1.7.3. A főkönyvi számlák csoportosítása és jellemzői   | 41 |
| 1.7.3.1. Eszközszámlák                                  | 42 |
| 1.7.3.2. Forrásszámlák                                  | 43 |
| 1.7.3.3. Költség- és ráfordításszámlák                  | 44 |
| 1.7.3.4. Bevételszámlák                                 | 45 |
| 1.7.3.5. A számlasorok célja                            | 47 |
| 1.7.3.6. Technikai jellegű számlák                      | 47 |
| <b>2. A KÖNYVELÉS GYAKORLATA</b>                        | 51 |
| 2.1. A számlasoros és az idősoros elszámolás            | 53 |
| 2.2. A számviteli bizonylatok                           | 56 |
| 2.2.1. A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem          | 56 |
| 2.2.2. A bizonylat fogalma, alakja és tartalmi kellékei | 56 |
| 2.2.3. A bizonylatok feldolgozási rendje                | 58 |
| 2.2.4. A bizonylatok megőrzése                          | 59 |

|                                                                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.3. Az elszámolás folyamata . . . . .                                                                       | 59         |
| 2.4. Az elszámolások ellenőrzése . . . . .                                                                   | 65         |
| 2.5. A könyvelési hibák javításának módszere . . . . .                                                       | 67         |
| 2.6. A számlakeret . . . . .                                                                                 | 69         |
| 2.6.1. A számlakeret felépítése . . . . .                                                                    | 69         |
| 2.6.2. Az egységes számlakeret . . . . .                                                                     | 70         |
| 2.6.3. A vállalkozások számlarendje . . . . .                                                                | 74         |
| 2.6.4. A számlaosztályok kapcsolata és az egységes számlakeret<br>főbb összefüggéseinek bemutatása . . . . . | 75         |
| <b>3. BESZÁMOLÁS ÉS KÖNYVVEZETÉS . . . . .</b>                                                               | <b>83</b>  |
| 3.1. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség . . . . .                                                  | 85         |
| 3.1.1. Az éves beszámoló . . . . .                                                                           | 87         |
| 3.1.2. Egyszerűsített éves beszámoló . . . . .                                                               | 87         |
| 3.1.3. Összevont (konszolidált) éves beszámoló . . . . .                                                     | 88         |
| 3.2. A beszámolás és a könyvvezetés kapcsolata . . . . .                                                     | 88         |
| 3.3. A beszámolási időszak . . . . .                                                                         | 89         |
| 3.4. A könyvvezetés és a beszámoló kapcsolatának bemutatása . . . . .                                        | 90         |
| <b>4. A MÉRLEG FOGALMA, FŐBB JELLEMZŐI . . . . .</b>                                                         | <b>99</b>  |
| 4.1. A mérleg fogalma . . . . .                                                                              | 101        |
| 4.2. A mérleg jellemzői . . . . .                                                                            | 101        |
| 4.3. A mérlegek csoportosítása . . . . .                                                                     | 102        |
| 4.4. A mérleg formája, tagolása . . . . .                                                                    | 103        |
| 4.5. Az éves beszámoló mérlegének számviteli törvény szerinti felépítése . . . . .                           | 105        |
| <b>5. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS FOGALMA, FŐBB JELLEMZŐI . . . . .</b>                                             | <b>111</b> |
| 5.1. Az eredmény számítása . . . . .                                                                         | 113        |
| 5.2. Az eredmény összetevői, az eredménykategóriák . . . . .                                                 | 115        |
| 5.3. Az eredménykimutatás összeállítása . . . . .                                                            | 117        |
| 5.3.1. Az eredménykimutatás összeállítása összköltség eljárással . . . . .                                   | 118        |
| 5.3.2. Az eredménykimutatás összeállítása forgalmi költség eljárással . . . . .                              | 122        |
| 5.3.3. Az összköltség eljárás és forgalmi költség eljárás összehasonlítása . . . . .                         | 124        |
| 5.3.4. A mérleg szerinti eredmény . . . . .                                                                  | 125        |
| 5.4. Az eredménykimutatások fajtái, szerkezeti felépítése . . . . .                                          | 126        |
| 5.5. Az eredménykimutatás jellemzői . . . . .                                                                | 128        |
| 5.6. Az éves beszámoló eredménykimutatásának számviteli törvény szerinti<br>felépítése . . . . .             | 129        |
| <b>6. A MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI . . . . .</b>                                        | <b>137</b> |
| 6.1. Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke . . . . .                                     | 141        |
| 6.2. A bekerülési érték (beszerzési költség) megállapítása . . . . .                                         | 141        |
| 6.2.1. A bekerülési érték megállapításának néhány sajátos esete . . . . .                                    | 146        |
| 6.2.2. Az előállítási költség tartalma . . . . .                                                             | 147        |
| 6.2.2.1. Költség, ráfordítás, kiadás . . . . .                                                               | 147        |
| 6.2.2.2. Az előállítási költség megállapítása . . . . .                                                      | 149        |



|                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>7. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKSÖKKENÉSE ÉS ÉRTÉKVESZTÉSE. . . . .</b>               | <b>151</b> |
| 7.1. Az értékcsökkenés és az értékcsökkenési leírás . . . . .                | 153        |
| 7.2. A terv szerinti értékcsökkenés . . . . .                                | 153        |
| 7.3. Terven felüli értékcsökkenés és visszaírás . . . . .                    | 166        |
| 7.4. Az eszközök értékvesztése . . . . .                                     | 168        |
| 7.5. Az értékvesztés visszaírása. . . . .                                    | 171        |
| <b>8. A SZÁMVITELI INFORMÁCIÓK NYILVÁNOSSÁGA . . . . .</b>                   | <b>173</b> |
| 8.1. Könyvviteli szolgáltatás . . . . .                                      | 175        |
| 8.2. Könyvvizsgálat és könyvvizsgálói jelentés . . . . .                     | 176        |
| 8.3. Nyilvánosságra hozatal és közzététel . . . . .                          | 179        |
| <b>9. A SZÁMVITEL SZABÁLYOZÁSA . . . . .</b>                                 | <b>183</b> |
| 9.1. A számvitel nemzetközi szabályozása. . . . .                            | 185        |
| 9.2. A számviteli kötelezettség szabályozása hazánkban . . . . .             | 189        |
| <b>10. A SZÁMVITELI TÖRVÉNY ÁTTEKINTÉSE . . . . .</b>                        | <b>195</b> |
| 10.1. A számviteli törvény célja, hatálya, filozófiája, szerkezete . . . . . | 197        |
| 10.2. A számviteli alapelvek . . . . .                                       | 200        |
| 10.2.1. A vállalkozás folytatásának elve . . . . .                           | 201        |
| 10.2.2. A teljesség elve . . . . .                                           | 202        |
| 10.2.3. A valódiság elve . . . . .                                           | 203        |
| 10.2.4. Az óvatosság elve . . . . .                                          | 203        |
| 10.2.5. Az összemérés elve . . . . .                                         | 203        |
| 10.2.6. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv . . . . .           | 204        |
| 10.2.7. Az egyedi értékelés elve . . . . .                                   | 204        |
| 10.2.8. A bruttó elszámolás elve . . . . .                                   | 204        |
| 10.2.9. Az időbeli elhatárolás elve . . . . .                                | 205        |
| 10.2.10. A lényegesség elve . . . . .                                        | 205        |
| 10.2.11. A költség-haszon összevetésének elve . . . . .                      | 206        |
| 10.2.12. A világosság elve . . . . .                                         | 206        |
| 10.2.13. A folytonosság elve . . . . .                                       | 206        |
| 10.2.14. A következetesség elve . . . . .                                    | 207        |
| 10.2.15. A nem nevesített alapelvek . . . . .                                | 207        |
| 10.3. A számviteli politika tartalma, összeállítása . . . . .                | 208        |
| <b>11. ESZKÖZÖK A MÉRLEGBEN. . . . .</b>                                     | <b>209</b> |
| 11.1. Befektetett eszközök . . . . .                                         | 212        |
| 11.1.1. Immateriális javak . . . . .                                         | 213        |
| 11.1.2. Tárgyi eszközök . . . . .                                            | 219        |
| 11.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök . . . . .                              | 227        |
| 11.2. Forgóeszközök. . . . .                                                 | 233        |
| 11.2.1. Készletek . . . . .                                                  | 233        |
| 11.2.1.1. Vásárolt készletek . . . . .                                       | 234        |
| 11.2.1.2. Saját termelésű készletek . . . . .                                | 241        |
| 11.2.2. Követelések . . . . .                                                | 243        |
| 11.2.3. Értékpapírok . . . . .                                               | 254        |

|                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 11.2.4. Pénzeszközök . . . . .                                                         | 258        |
| 11.3. Aktív időbeli elhatárolások. . . . .                                             | 264        |
| <b>12. FORRÁSOK A MÉRLEGBEN. . . . .</b>                                               | <b>267</b> |
| 12.1. A saját tőke . . . . .                                                           | 270        |
| 12.1.1. Jegyzett tőke. . . . .                                                         | 271        |
| 12.1.2. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke . . . . .                                | 273        |
| 12.1.3. Tőketartalék. . . . .                                                          | 275        |
| 12.1.4. Eredménytartalék. . . . .                                                      | 275        |
| 12.1.5. Lekötött tartalék . . . . .                                                    | 277        |
| 12.1.6. Értékelési tartalék. . . . .                                                   | 278        |
| 12.1.7. Mérleg szerinti eredmény . . . . .                                             | 279        |
| 12.2. Céltartalékok . . . . .                                                          | 282        |
| 12.3. Kötelezettségek . . . . .                                                        | 284        |
| 12.3.1. Hosszú lejáratú kötelezettségek . . . . .                                      | 286        |
| 12.3.2. Rövid lejáratú kötelezettségek . . . . .                                       | 287        |
| 12.3.3. Munkavállalókkal és társadalombiztosítással szembeni kötelezettségek . . . . . | 289        |
| 12.3.4. Adók és adójellegű kötelezettségek . . . . .                                   | 291        |
| 12.3.5. A kötelezettségek értékelése, elszámolása . . . . .                            | 293        |
| 12.4. Passzív időbeli elhatárolások. . . . .                                           | 298        |
| <b>13. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS . . . . .</b>                                              | <b>301</b> |
| 13.1. Az értékesítés nettó árbevétele. . . . .                                         | 304        |
| 13.2. Az aktivált saját teljesítmények értéke . . . . .                                | 306        |
| 13.3. Egyéb bevételek. . . . .                                                         | 306        |
| 13.4. Költségek költségnemek szerint. . . . .                                          | 307        |
| 13.5. Az értékesítés költségei. . . . .                                                | 309        |
| 13.6. Egyéb ráfordítások . . . . .                                                     | 309        |
| 13.7. Pénzügyi műveletek eredménye . . . . .                                           | 313        |
| 13.8. Rendkívüli eredmény. . . . .                                                     | 315        |
| 13.9. A mérleg szerinti eredmény . . . . .                                             | 316        |
| <b>14. A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET. . . . .</b>                                             | <b>319</b> |
| 14.1. A kiegészítő melléklet lényege és szerepe. . . . .                               | 321        |
| 14.2. A kiegészítő melléklet tartalma . . . . .                                        | 322        |
| 14.2.1. Általános rész . . . . .                                                       | 322        |
| 14.2.2. Specifikus rész . . . . .                                                      | 323        |
| 14.2.2.1. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések. . . . .                                | 323        |
| 14.2.2.2. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések. . . . .                    | 325        |
| 14.2.3. Tájékoztató rész. . . . .                                                      | 326        |
| 14.2.4. Cash flow-kimutatás . . . . .                                                  | 328        |
| <b>15. AZ ÜZLETI JELENTÉS . . . . .</b>                                                | <b>331</b> |
| 15.1. Az üzleti jelentés lényege és szerepe. . . . .                                   | 333        |
| 15.2. Az üzleti jelentés tartalma . . . . .                                            | 334        |

|                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>16. A SZÁMVITELI POLITIKA ÖSSZEÁLLÍTÁSA</b> . . . . .                             | 337 |
| 16.1. Általános jellegű számvitel-politikai döntések . . . . .                       | 342 |
| 16.2. Az értékelési szabályzathoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . . .      | 349 |
| 16.3. A leltárkészítéshez és leltározáshoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . | 357 |
| 16.4. Az önköltség-számítási szabályzathoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . | 358 |
| 16.5. A pénzkezelési szabályzathoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . .       | 358 |
| 16.6. A számlarendhez kapcsolódó számvitel-politikai döntések . . . . .              | 359 |
| 16.7. A bizonylati szabályzathoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . . .       | 360 |
| <b>FELHASZNÁLT IRODALOM</b> . . . . .                                                | 363 |



## ELŐSZÓ

A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében objektív információk álljanak rendelkezésre mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról. Ezen információkat a számvitel szolgáltatja és bocsátja a piaci szereplők rendelkezésére. Természetesen nem elégséges az információkat előállítani, hanem meg is kell azokat érteni, és képesnek kell lenni azok hasznosítására a gazdasági életben.

Fentiekből következően a számvitelt egyfajta kommunikációs eszköznek, nyelvnek is tekinthetjük, melynek oktatása elengedhetetlen az üzleti alapképzés során. A Budapesti Gazdasági Főiskola képzési rendszerében éppen ezért úgy állítottuk össze a tantárgyi programokat, hogy *A számvitel alapjai* elnevezésű tárgy keretében valamennyi üzleti alapszakon biztosítsuk az alapvető számviteli ismeretanyag elsajátítását, s ezt a tanegységet az egyes üzleti szakokon – a szükséges mértékben – különböző számviteli kurzusok egészítik ki.

A most kézbe adott alaptankönyv és a kapcsolódó, a tananyag feldolgozását, a gyakorlati alkalmazást lehetővé tevő példatárak összeállítása során azt tartottuk a legfontosabbnak, hogy e kiadványok segítségével a képzés első szakaszában valamennyi üzleti alapképzési szak valamennyi hallgatója szert tehessen az alapvető számviteli ismeretekre. Könyvünk tehát elsősorban

- a gazdálkodási és menedzsment,
- az emberi erőforrások,
- a kereskedelem és marketing,
- a nemzetközi gazdálkodási,
- a pénzügy és számvitel,
- a turizmus-vendéglátás és
- az üzleti szakoktató

alapképzési szakok hallgatói részére készült, azonban haszonnal forgathatják azok is, akik most ismerkednek a számvitel alapjaival, valamint azok, akik az Országos Képzési Jegyzékben szereplő pénzügyi és számviteli szakképesítések valamelyikének megszerzését tűzték ki célul, így például a felsőfokú szakképzésben részt vevő tanulók, hallgatók, illetve a mérlegképes szakvizsgára készülő jelöltek.

Az ismeretek elsajátításához sok sikert kíván:

*a Szerző*



1.

---

VÁLLALKOZÁS ÉS  
SZÁMVITEL

---





## 1.1. A SZÁMVITEL FOGALMA, CÉLJA, TÁRGYA ÉS FELADATA

Vállalkozásnak minősül minden olyan gazdálkodó, amely a saját nevében és kockázatára, nyereség- és vagyonszerzés céljából, üzletszerűen, ellenérték fejében termelő vagy szolgáltató tevékenységet végez. Ezt nevezzük vállalkozási tevékenységnek. A vállalkozók tevékenysége elkülönült gazdasági szervezetekben valósul meg, de természetesen szükséges a különböző vállalkozók együttműködésére. Az is nyilvánvaló, hogy a különböző gazdasági egységek működéséhez **vagyonra van szükség**, és alapvető **célkitűzés** ennek a **vagyonnak a megőrzése**, de még inkább **növelése**. Ahhoz, hogy a **vállalkozó** meg tudja valósítani célkitűzését, **információkat igényel** a piac többi szereplőjétől. Ezen információkat elő kell állítani, és az érdekeltek rendelkezésére kell bocsátani. A számviteli törvény megfogalmazása szerint:

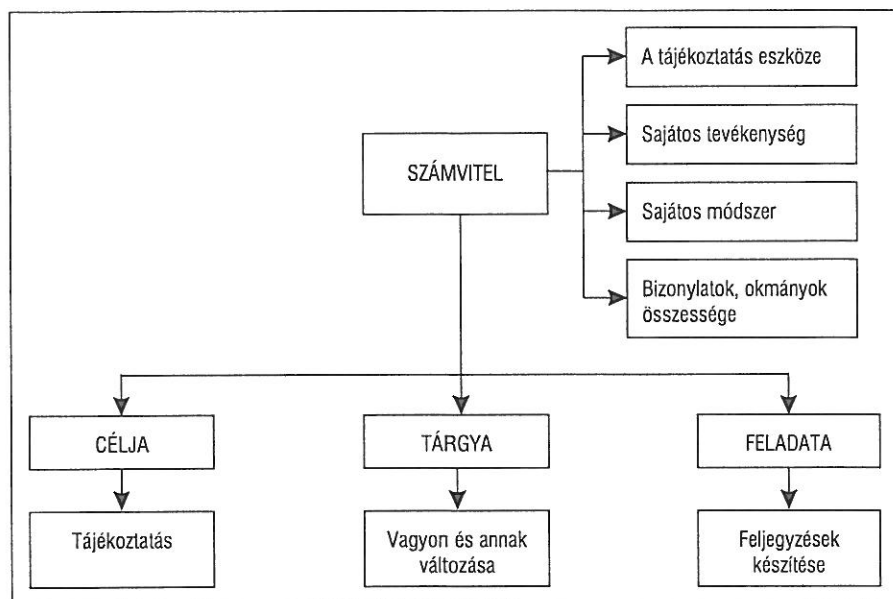
*„A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról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

Ezen információkat a **számvitel állítja elő**. Ebből következik, hogy a **számvitel** ebben a megközelítésben a **tájékoztatás eszköze**: tájékoztatást ad a vállalkozás vagyonáról, annak változásáról, valamint arról, hogy a vagyon hasznosítása mennyire eredményes, azaz milyen eredményt ért el a vállalkozó.

A **számvitel** információkat állít elő, így egyféle **tevékenységként is definiálható**. Mégpedig olyan tevékenységként, amely figyeli, méri és feljegyzi a vagyon mozgását, változását, az eredmény alakulását. Ehhez különböző bizonylatokra van szükség, de egyben a **számviteli munka során is keletkeznek bizonylatok**, dokumentumok.

A számvitel az előzőekben felsorolt követelményeknek, feladatoknak csak úgy képes eleget tenni, ha ismertek azok a **módszerek**, amelyekkel a vagyon megfigyelése, mérése és feljegyzése biztosítható.

Mindezek alapján megállapítható, hogy a **számvitel** a gazdálkodók, a vállalkozók működését, tevékenységét bemutató **információs rendszernek tekinthető**; olyan gyakorlati tevékenységet jelent, amely – bizonylatok feldolgozásával és előállításával – sajátos módszerekkel segíti a gazdasági események hatásainak mérését és feljegyzését.



A számvitel beszámolási kötelezettség teljesítését írja elő. Ahhoz, hogy a vállalkozó teljesíteni tudja e kötelezettségét, a számvitel a gazdasági folyamatokat, eseményeket

- megfigyeli,
- megméri és
- feljegyzi.

A **megfigyelés** azt jelenti, hogy a számvitel figyeli, méri és feljegyzi a múltbeli, megtörtént gazdasági eseményeket. A megfigyelés során a **vagyonváltozást mérjük**, s egyben azt is, hogy a vagyonmozgás hogyan hat az eredményre. A megfigyelt gazdasági eseményt természetesen **rögzíteni kell** a könyvekben, amivel dokumentáljuk a gazdasági eseményt és annak hatását.

**Összefoglalóan** tehát a számvitel a gazdasági események megfigyelését, mérését, feljegyzését, ellenőrzését, elemzését és beszámolását, azaz beszámoló készítését jelenti.

A számvitel a gazdasági eseményekről **feljegyzéseket készít**. Minden gazdasági esemény bizonylaton kerül rögzítésre. A gazdasági esemény okozta változásokat a könyvekben is el kell számolni. Erre **szolgálnak a szintetikus és az analitikus nyilvántartások**. Az analitikus – más néven részletező – nyilvántartások szolgálnak az időszak alatt bekövetkezett változások feljegyzésére. Ezen változásokat az időszak – jellemzően hó – végén összesítjük, és az analitikus nyilvántartások adataiból **feladásokat** készítünk. Ez a feladás az alapja a szintetikus – más néven főkönyvi – könyvelésnek.

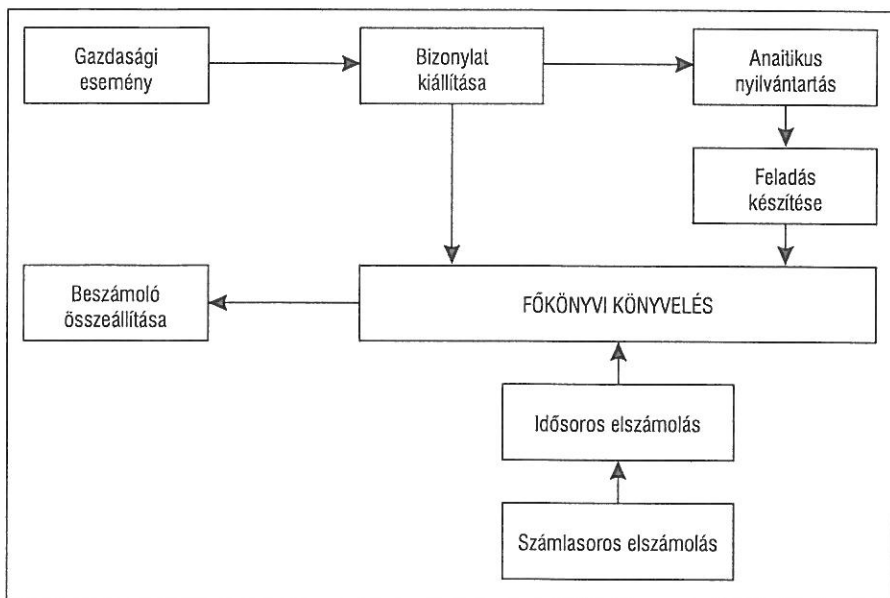
**Az analitikus nyilvántartások jellemző formái:**

- csak mennyiségi nyilvántartás,
- csak értékbeni nyilvántartás,
- mennyiségi és értékbeni nyilvántartás.

Vegyük észre, hogy az **analitikus és a főkönyvi nyilvántartás ugyanazon gazdasági események hatását tartalmazza**. Különbség csak abban van, hogy az **analitikus**

nyilvántartás részletes, a főkönyvi elszámolás pedig összevont. A kétféle nyilvántartásnak számszakilag is meg kell egyeznie.

Az elszámolást a következő ábra szemlélteti:



A számvitel részei a következők:

- könyvvezetés (könyvvitel),
- beszámoló-összeállítás,
- bizonylati rend és
- költségelszámolás, önköltségszámítás.

A gazdasági események feljegyzése, azaz – szakszerűen kifejezve – a könyvvezetés kétféle módon történhet. Megkülönböztetünk

- egyszeres könyvvitelt és
- kettős könyvvitelt.

A könyvvitelt (a könyvelést) a számvitel részének tekintjük.

Az **egyszeres könyvvitel** a vállalkozó tulajdonában lévő pénzeszközökről, azok eredetéről és a pénzforgalmi gazdasági eseményekről vezetett folyamatos, zárt rendszerű nyilvántartás. Az egyszeres könyvvitel során a pénzmozgások kerülnek feljegyzésre, ezért azt **pénzforgalmi könyvvitelnek** is nevezik. A nyilvántartás **eszköze a naplófőkönyv**.

A **kettős könyvvitel** rendszerében a vállalkozó a tulajdonában lévő vagyonáról, annak változásáról vezet zárt rendszerű, teljes körű nyilvántartást. A nyilvántartás **eszköze a számla**.

Összehasonlítva az egyszeres és a kettős könyvvitelt, megállapítható, hogy az **egyszeres könyvvitel nem teljes körű**, vagyis nem tartalmaz minden vagyonváltozást.

## 1.2. A SZÁMVITEL TERÜLETEI

Említettük, hogy a számvitel gyakorlati tevékenység, melynek során információszolgáltatásra kerül sor. Annak függvényében, hogy ki az információ elsődleges címzettje, megkülönböztetünk

- **pénzügyi számvitelt** és
- **vezetői számvitelt**.

A **pénzügyi számvitel tartalmát a számviteli törvény szabályozza**. Ennek az az oka, hogy a pénzügyi számvitel alapvetően a piac szereplői – azaz külső szereplők – számára nyújt információkat. A **vezetői számvitel a vállalkozás vezetői információs rendszerének része**, a vállalkozás vezetőit szolgálja a döntések megalapozásában.

Kérdés, hogy miért válik ketté a számvitel. Nyilvánvaló, hogy a piac különböző szereplői (a befektetők, a hitelezők, a piaci partnerek stb.) más-más információkat igényelnek, de a tulajdonosok és a vállalkozás vezetőinek érdeke is eltérő lehet az információszolgáltatásban. A különböző **érdekellentétek feloldása az egységes (törvényi) szabályozással történik**. A számvitel így olyan információkat tesz közzé a beszámolóban, amelyek – kompromisszumok révén – valamennyi érdekelt igényeit kielégítik. A számvitel megfelelő szabályozottsága biztosítja azt is, hogy a közzétett **információk tartalma egységes és minden érdekelt számára érthető** legyen.

A pénzügyi számvitel magában foglalja

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

A vállalkozás vezetéséhez, a döntések meghozatalához folyamatosan információkra van szükség. A rendelkezésre álló információk csak úgy hasznosíthatók eredményesen, ha a vezető valamennyi lényeges információval rendelkezik a döntéseihez. Bár a pénzügyi számvitel is szolgáltat a vezető által is hasznosítható információkat, de ezek a vezetés számára gyakran nem elégségesek. Emiatt **olyan vezetői információs rendszer kialakítására van szükség, amely biztosítja a megfelelő tájékozottságot**. Ennek egyik eleme a vezetői számvitel, melynek felépítése, jellemzői a vállalkozás sajátosságaihoz igazodnak. Ebből következően a **vezetői számvitel kialakítása, szabályozása a vállalkozó feladata**.

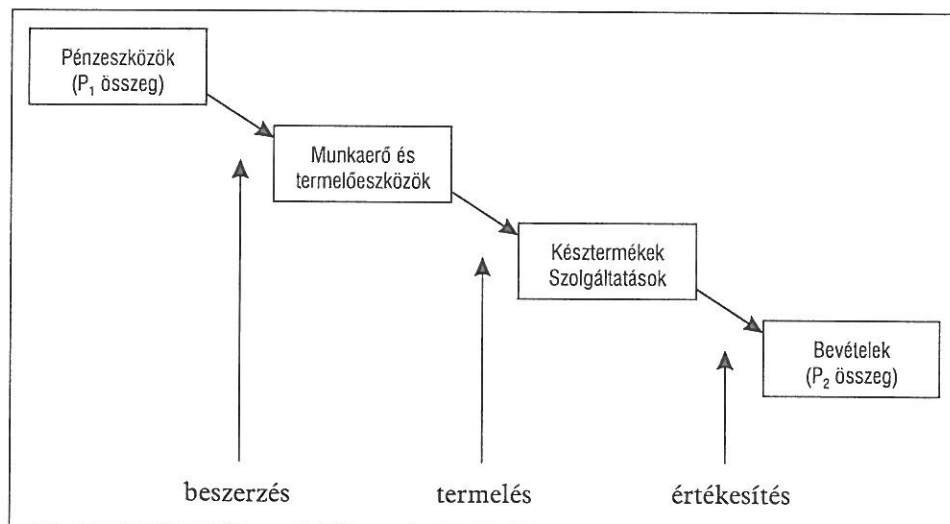
Célszerű összehasonlítani a **pénzügyi és vezetői számvitel jellemzőit**. A következő táblázat azt mutatja be, hogy a számvitel e két területe milyen eltéréseket mutat.

| Pénzügyi számvitel                                                                                                              | Vezetői számvitel                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A pénzügyi számvitelt törvény szabályozza (elvek, tartalom).                                                                    | A vezetői számvitelt a vállalkozó szabályozza, alakítja ki.                                                          |
| A pénzügyi számvitel a múltbeli gazdasági eseményekre fókuszál, a beszámolóban a múlttra vonatkozó adatok kerülnek bemutatásra. | A vezetői számvitel a múltbeli adatok mellett a tervezés érdekében jövőbeni adatokat és információkat is felhasznál. |
| A beszámolót törvény szabályozza, ebből adódik a beszámolási kötelezettség.                                                     | Nincs ilyen jellegű kötelezettsége a vállalkozónak, a vezetői számvitel működtetése saját döntésén alapul.           |
| A beszámoló a vállalkozás egészét mutatja be.                                                                                   | A vezetői számvitel kisebb egységekre fókuszál, a vállalkozás szervezeteire, termékeire irányítja a figyelmet.       |
| A beszámoló információi jellemzően értékben jelennek meg.                                                                       | Az értékadatok mellett alapvetően mennyiségi adatokat szolgáltat.                                                    |

### 1.3. A VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG ERŐFORRÁSAI

A vállalkozási tevékenység megkezdéséhez, folytatásához erőforrásokra – más-képpen tőkére, vagyona – **van szükség**. Ezeket az erőforrásokat fekteti be a vállalkozó, hogy nyereséget, illetve vagyonnövekedést érjen el. A vállalkozási tevékenység erőforrásigénye **megjelenhet pénz vagy nem pénz formájában**. A nem pénzbeli erőforrásokat nevezzük **apportnak**.

Ha feltételezzük, hogy a vállalkozási tevékenység indításához csak pénzeszközök kellenek, a vállalkozási tevékenység folyamata a következő módon ábrázolható:



A vállalkozási tevékenység célját tekintve, a tevékenység folytatásához a következő alapösszefüggés szükséges:

$$P_2 > P_1$$

**Befektetett eszközként** olyan eszközt szabad kimutatni a mérlegben, amelynek az a rendeltetése, hogy a vállalkozási tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A befektetett eszközök háromfélék lehetnek:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- befektetett pénzügyi eszközök.

Az **immateriális javak** olyan nem anyagi eszközök, amelyek tartósan szolgálják a vállalkozó tevékenységét.

A **tárgyi eszközök** olyan anyagi eszközök, amelyek tartósan, közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják a vállalkozási tevékenységet, függetlenül attól, hogy üzembe helyezésük megtörtént-e vagy sem. Ez utóbbi kitétel arra utal, hogy a tárgyi eszközök közé tartozik a beruházás és a felújítás is, azaz ide kell sorolni azt az eszközt, melynek beszerzése, létesítése, előállítás, felújítása már elkezdődött, de a mérleg fordulónapjáig nem fejeződött be, így nem kerülhetett sor aktiválásra (üzembe helyezésre).

A **befektetett pénzügyi eszközök** azok az eszközök, amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyen szert vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

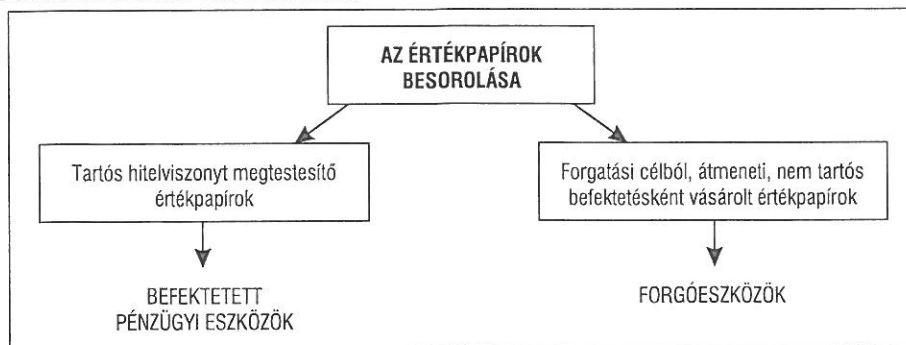
**Forgóeszköznek** nevezzük azokat az eszközöket, amelyek a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve, de rövid ideig – egy éven belül – szolgálják. A forgóeszközök négyfélék lehetnek:

- készletek,
- követelések,
- értékpapírok,
- pénzeszközök.

A **készletek** a gazdálkodási tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek rendszerint egy tevékenységi folyamatban vesznek részt, és eredeti alakjukat elvesztik, vagy a tevékenység során változatlan állapotban maradnak. A készletek lehetnek vásárolt és saját termelésű készletek.

A **követelések** a különféle szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert teljesítéshez kapcsolódnak, de a másik fél a tartozását még nem egyenlítette ki.

A **forgóeszközök között értékpapírként** a forgatási céllal, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni. Már most megjegyezzük, hogy a befektetett pénzügyi eszközök között is szerepelhetnek értékpapírok, de azok befektetési céllal kerültek a vállalkozóhoz.



A **pénzeszközök** azon fizetési eszközök összessége, amelyek segítségével a vállalkozó az eszközök cseréjét bonyolítja.

Összefoglalva, a mérleg **bal oldala** (az aktívák) a vagyonelemeket a következők szerint tartalmazza:

#### A MÉRLEG ESZKÖZOLDALA

##### BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

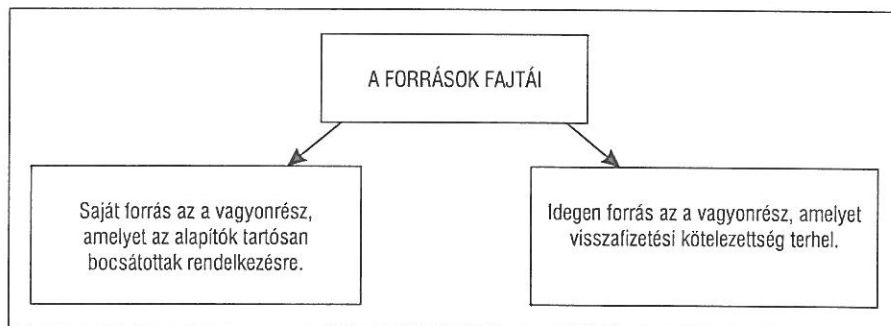
- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök
- III. Befektetett pénzügyi eszközök

##### FORGÓESZKÖZÖK

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

#### 1.4.2. A vállalkozás forrásai

Mint már említettük, a mérleg jobb oldalán szerepelnek a források, amelyek a vagyon eredetét mutatják.

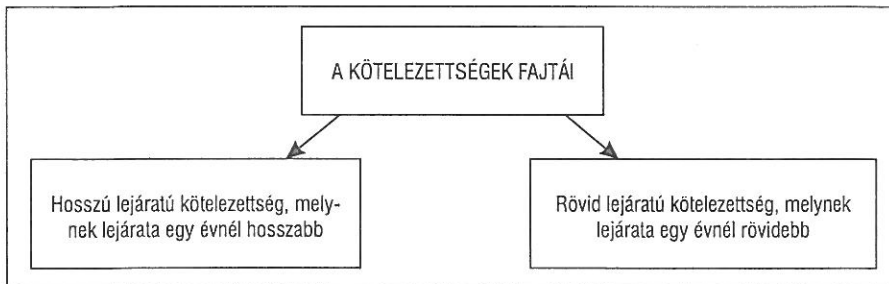


**Saját forrásként** – saját tőkeként – a mérlegben olyan tőkerészt szabad szerepeltetni, amelyet

- a tulajdonos (a tag) bocsátott a vállalkozó rendelkezésére, vagy amelyet
- a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott a vállalkozásnál.

Ez utóbbira még visszatérünk.

Az **idegen források** – másképpen **kötelezettségek** – a különféle szerződésekből eredő, pénzügyi kifejezett, elismert tartozások, amelyek a másik fél által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert teljesítéshez kapcsolódnak, de a vállalkozó a tartozását még nem egyenlítette ki. A kötelezettségek kétféleképpen lehetnek:



Összefoglalva, a mérleg **jobb oldala** (a passzívák) a vagyon forrását a következők szerint tartalmazza:

#### A MÉRLEG FORRÁSOLDALA

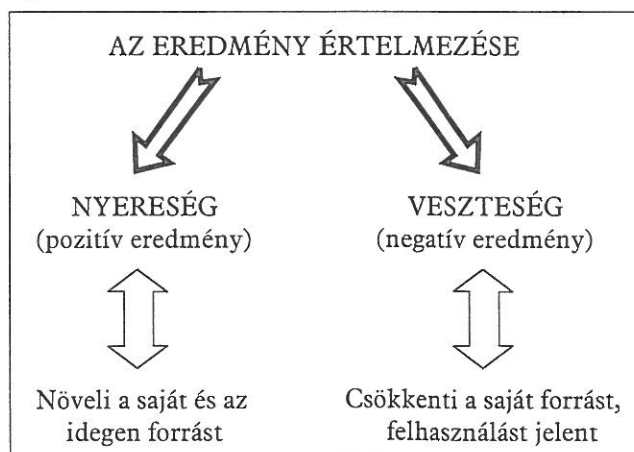
##### SAJÁT TŐKE

##### KÖTELEZETTSÉGEK

- I. Hátrasorolt kötelezettségek<sup>1</sup>
- II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
- III. Rövid lejáratú kötelezettségek

A mérlegben az eszközök és a források között más tételek is megjelenhetnek. Így az eszközök között aktív időbeli elhatárolások, a források között passzív időbeli elhatárolások, céltartalékok. Ezen átmeneti jellegű tételekre később még visszatérünk.

A vállalkozói tevékenység során **eredmény** keletkezik. Kérdés lehet, hogy az eredmény hol jelenik meg a mérlegben. Az **eredmény egy különleges forrás**, mely a mérleg jobb (passzív) oldalán kerül kimutatásra. Az eredmény – tartalmát tekintve – lehet saját és idegen forrás.



<sup>1</sup> A hátrasorolt kötelezettség is hosszú lejáratú kötelezettség, de sajátossága miatt külön szerepeltetjük a mérlegben.



Azt is szükséges megjegyezni, hogy a mérlegben az eszközök és a források állománya egy adott időpontra vonatkozik, vagyis a mérleg statikus szemléletű. Az eredmény ellenben minden esetben egy időszakhoz kapcsolódik, így az eredményt tartalmazó kimutatás **dinamikusnak** tekintendő.

## 1.5. LELTÁR, LELTÁROZÁS

### 1.5.1. A leltár, a leltározás fogalma

A mérleg a vállalkozás vagyónát összevontan tartalmazza, de természetesen **szükséges a vagyonelemek részletes felmérése** is. Erre szolgál a leltározás. A leltározás az a tevékenység, amelynek során megállapítjuk a vállalkozó kezelésében és/vagy birtokában lévő vagyonelemeket. **A leltározás tehát maga a folyamat, melynek eredményeként összeállíthatjuk a leltárt.**

A leltározást kétféle módon értelmezhetjük. A szűkebb értelmezés szerint a leltározás csak a mennyiségi felvételt jelenti, a tágabb értelmezés szerint a mennyiségi felvétel mellett magában foglalja az értékelést is. Ez utóbbiról más fejezetben részletesen szólnunk.

A leltár olyan tételes – jegyzékszerű – kimutatás, amely részletesen feltünteti a vállalkozó vagyonelemeit összetétel (azaz eszköz) és eredet (azaz forrás) szerint, egy adott időpontra (a fordulónapra) vonatkozóan, mennyiségben és/vagy értékben. Más képpen fogalmazva, a leltár olyan kimutatás, amely – meghatározott napra vonatkoztatva – tételesen és ellenőrizhető módon, főkönyvi számlánkénti, illetve mérlegtételekénti csoportosításban tartalmazza az eszközök mennyiségét, az eszközök és a források értékét. **A fordulónap az az időpont, amelyre vonatkozóan a leltár készül** (például 200x. december 31.).

Ha figyelmesen olvassuk a fogalmak leírását, azt tapasztalhatjuk, hogy a leltár és a mérleg több közös jellemzővel bír, ugyanakkor számos különbséget is felfedezhetünk közöttük.

**Egyezőségek** a mérleg és a leltár között:

- a mérleg és a leltár is adott időpontra (a fordulónapra) vonatkozik, vagyis mindkettő statikus szemléletű;
- a mérleg és a leltár is a vállalkozó eszközeinek és forrásainak állományát mutatja.

**Különbségek** a mérleg és a leltár között:

- a leltár részletes (tételes), a mérleg pedig összevont kimutatás;
- a leltár (részletesen) mennyiség, minőség és érték szerint mutatja a vállalkozó vagyonelemeit, a mérleg pedig (összevontan) mindig csak értékben.

**A leltárak felépítésére, szerkezetére vonatkozóan nincsenek kötelező előírások!**

A leltár – mint már említettük – jegyzékszerű kimutatás, a mérleg pedig (a neve is erre utal) kétoldalú, amely az egyik oldalon a vállalkozó eszközeit, a másikon a forrásait mutatja. (Természetesen a mérleg nem mérlegformában is összeállítható!)

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és

forrásait, mennyiségben és értékben. A vállalkozónak tehát leltárt kell készítenie. Ezt nevezzük **leltárkészítési kötelezettségnek**, melyet meg kell különböztetni a **leltározási kötelezettségtől**. Ha a vállalkozó nem vezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást

- mennyiségi felvétellel, illetve
- a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbehelyezett, portfóliókezelésben, vagyongazdálkodásban lévő értékpapírok és egyéb pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

Az **árúkeszleteit** az üzleti évben csak értékben nyilvántartó vállalkozó az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartása mérlegfordulónapra vonatkozó adatainak helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét módosítani kell.

Ha a vállalkozó

- a számviteli alapelveknek megfelelő,
  - a főkönyvi könyveléssel értékben egyező mennyiségi nyilvántartást vezet eszközzeiről,
  - folyamatosan és naprakészen,
- úgy a leltár összeállítását megelőzően **nem kötelező leltározni!**

### 1.5.2. A leltározás fajtái

A leltározást – s az ennek eredményeként létrejövő leltárt – sokféle ismérv alapján csoportosíthatjuk. **Teljes körű** a leltár abban az esetben, ha a vállalkozó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják, illetve hogy azok a vállalkozó tulajdonában vannak-e. Teljes körű leltár viszonylag ritkán készül, de például a vállalkozás alapításakor, felszámolásakor, illetve egyesüléskor minden esetben ilyen típusú leltárt kell összeállítani. Az előzőekből következik, hogy ha a leltár az eszközöknek, illetve a forrásoknak csak egy részét tartalmazza, úgy azt **részleltárnak** nevezzük. Akkor is részleltár kerül összeállításra, ha a vállalkozás egy meghatározott területén történik csak leltározás. Kétségtelen, hogy az ilyen típusú leltár az adott terület szempontjából teljes leltárnak minősül, de a vállalkozás egésze szempontjából részleltárnak tekintendő.

Megkülönböztetünk továbbá nyitó- és záróleltárt. A **nyitóleltár** a vállalkozás megkezdésekor készített leltár. A **záróleltár** az üzleti év beszámolójának elkészítéséhez összeállított leltár. Működő vállalkozás esetén külön nyitó leltár nem készül, ugyanis az előző év záró leltára egyben a következő üzleti év nyitó leltára is.

Az **elszámoltató leltár** az anyagilag felelős dolgozó elszámoltatására szolgál. Amennyiben az anyagilag felelős dolgozó személyében változás következik be, úgy **átadó-átvevő leltárt** kell készíteni.

Megkülönböztetünk még évközi és a **beszámoló mérlegét alátámasztó leltárt**. A **beszámoló mérlegét alátámasztó leltár** a mérleg legfontosabb alapokmányának

tekinthető, ugyanis eltérő szerkezetben, de mindkettő a vállalkozás vagyonát mutatja. **A mérleg összeállítható a főkönyvi kivonat alapján, de összeállítható ezen leltár alapján is.** Ez utóbbi esetben

- számba vesszük a vállalkozó vagyonelemeit;
- a vagyonelemeket a megfelelő módon értékeljük, vagyis pénzben kifejezzük;
- a leltár adatait a mérleg szerkezetének megfelelően rendezzük, összevonjuk.

**A mérleget alátámasztó leltárral szembeni követelmények:**

- teljesség,
- valóság,
- világosság,
- tételeesség és
- ellenőrizhetőség.

A **teljesség** azt jelenti, hogy a leltár tartalmazza a vállalkozó minden eszközét és az eszközök forrásait. A **valóság** elve szerint szükséges, hogy a leltárba felvett eszközök és azok forrásai a valóságban is megtalálhatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek, és értékelésük feleljen meg a számviteli szabályokban, illetve az értékelési szabályzatban foglaltaknak. A **világosság** követelménye azt feltételezi, hogy a leltár áttekinthető, az eszközöket és azok forrásait főkönyvi számlánkénti, mérlegtételenkénti (ezen belül leltározási helyenkénti) megbontásban tartalmazza, fajta, típus, méret, minőség, bekerülés szerinti részletezéssel. A **tételeesség** azt jelenti, hogy a leltárnak a mérlegben szereplő minden eszközt és forrást tételeként kell tartalmaznia.

A vállalkozás tulajdonában, használatában vannak olyan eszközök,

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket **mennyiségben és értékben, illetve**
- amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentumok alapján mérhetők fel, ezeket **értékben**, tételesen kell a leltárba beállítani.

A tételeesség érvényesítése az **egyedi értékelés elvének** alkalmazásához kapcsolódik.

Az **ellenőrizhetőség** követelménye szerint a leltárnak tartalmaznia kell

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették;
- a leltári tételek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést;
- a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább mérlegtételek szerinti bontásban;
- a mennyiségben és értékben leltározható készletféleségeknél az értékelés alapjául szolgáló egységárakat.

### 1.5.3. A leltározás időbeni végrehajtása

A leltározási feladatok végrehajthatók **folyamatosan** vagy **fordulónappal**, ebből következően megkülönböztetünk **folyamatos és fordulónapi leltározást**. Fordulónapi leltározás esetén előre meghatározott naptári nappal – azaz a fordulónappal – a vállalkozás egészére vonatkozóan le kell zárni a leltározási kötelezettség alá eső valamennyi eszköz analitikus nyilvántartását, és a leltár szerinti mennyiséget a fordulónapra kell megállapítani. A leltározási munkák természetesen megkezdhetők a fordulónap előtt, és befejeződhetnek a fordulónap után, de az eszközállományt a fordulónapra

kell meghatározni. Lehetőség szerint úgy kell szervezni a leltározási munkákat, hogy ebben az időszakban ne legyenek eszközmozgások. Ha erre mégis sor kerül, úgy a mozgásokat a fordulónapi eszközállomány nagyságának megállapításakor figyelembe kell venni.

**Folyamatos leltározásnál** nincs fordulónap. A leltározási feladatokat ez esetben is egy meghatározott időintervallumon belül kell végrehajtani. A folyamatos leltározás azonban csak akkor alkalmazható, ha a vállalkozásnál

- olyan naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezetnek, amelynek alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők;
- az azonos eszközök leltározását a vállalkozás egész területén azonos időpontban hajtják végre;
- megszervezik a folyamatos ellenőrzést, és biztosítják a leltározási feladatok zavartalan végrehajtását.

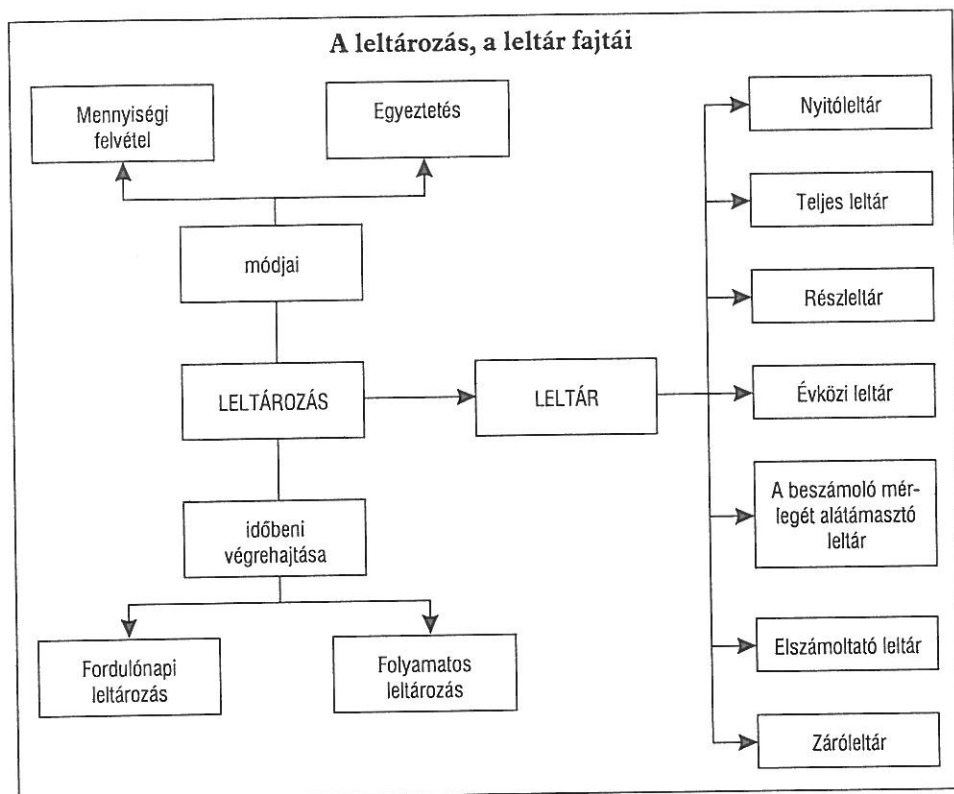
**A leltározás időpontjait a vállalkozó határozza meg.** Az elszámolások jellegéből adódóan kevés azoknak az eszközöknek és forrásoknak a köre, melyeknél a leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni.

#### 1.5.4. A leltározás módja

A leltározás végrehajtható mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel. A **mennyiségi felvétel** mindig tényleges megszámolással, méréssel történő leltározást jelent. A mennyiségi felvétel kétféle módon valósítható meg. A már meglévő **nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétel** azt jelenti, hogy a leltározás során nem ismert a nyilvántartásokban szereplő mennyiség. A leltározók a tényleges helyzetnek megfelelően állapítják meg az eszközök mennyiségét, a leltározást követően pedig a tényleges mennyiséget a nyilvántartásokban szereplő mennyiséggel összehasonlítva megállapítják az eltéréseket. Ez a leltárfelvételi mód tekinthető szakmailag a legmegbízhatóbbnak, ugyanis ez esetben feltárhatók a hiányok, illetve a többletek. A **nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétel** esetén már a felvétel során összehasonlítják a tényleges és a nyilvántartás szerinti mennyiséget. E módszer segíti a hiányok megállapítását, azonban a többletek feltárását nem támogatja.

Egyeztetésre akkor kerül sor, ha a leltározás nem valósítható meg mennyiségi felvétellel. Az **egyeztetés** a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összevetését jelenti. (Ilyen okmányok lehetnek például: banki kivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek stb.)

Sajátos leltározási módszer az ún. **folyószámla-egyeztetés**. Az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket az analitikus nyilvántartásban (folyószámla-kivonatban) szereplő értékadatok alapján kell felvenni a leltárba. A leltári nyilvántartásba felvett adatok valóságát folyószámla-egyeztetéssel kell igazolni. Az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában.



### 1.5.5. A leltározás során végrehajtandó feladatok

A leltározási feladatok pontos, szakszerű lebonyolítása érdekében pontosan meg kell határozni a **leltározás munkafázisait és a végrehajtandó feladatok körét**. Ezek a következők:

- a leltározás vezetőjének megbízása,
- helyszínrajzok készítése,
- a leltározási körzetek, egységek kijelölése,
- leltározási csoportok szervezése,
- felkészítés a leltározási feladatok végrehajtására,
- az eszközök előkészítése leltározásra,
- a leltározás technikai feltételeinek biztosítása,
- a leltározás bizonylati rendjének szabályozása,
- a nyilvántartások adatainak egyeztetése,
- a leltárfelvétel ellenőrzése,
- a leltárfelvétel adatainak feldolgozása,
- a leltártételek ellenőrzése,
- a leltározási ütemterv, a leltári utasítások összeállítása.

A hatályos számviteli törvény szerint minden vállalkozásnak a számviteli politika keretében el kell készítenie az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Ebben a szabályzatban – az előzőeket figyelembe véve – a leltározásra vonatkozóan rögzíteni kell:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározási egységek (körzetek) kijelölését,
- a leltározás bizonylati rendjét,

- a leltározás módját,
- a leltár technikai feltételeit, eszközeinek biztosítását,
- a leltárfelvétel anyagának (dokumentumainak) feldolgozási és megőrzési módját,
- a leltározás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módját,
- a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbségek megállapításának és rendszerének módját.

A leltározáshoz szorosan kapcsolódik az eszközök és a források értékelése. Ennek érdekében – ugyancsak a számviteli politika keretében – el kell készíteni az eszközök és a források értékelési szabályzatát. A gyakorlatban a leltárkészítési, leltározási és az értékelési szabályok egy szabályzatban kerülnek rögzítésre.

A leltárfelvételek, az értékelések után meg kell állapítani az eltéréseket, vagyis **össze kell vetni a tényleges adatokat a könyv szerinti adatokkal**. Az eltérés lehet **hiány vagy többlet**, azonban minden esetben meg kell keresni annak okait. Gyakran azért keletkezik hiány, mert rossz a leltárfelvétel, és előfordul, hogy az előző évi hiány miatt jelentkezik a tárgyévben többlet. **Adminisztrációs hiba** is gyakran eredményez eltérést. A leltárkülönbségeknél a hiányok és a többletek **kompenzálására** kerülhet sor, ha azok bizonyíthatóan összetéveszthető, hasonló készleteknél mutathatók ki. Előfordulhat úgynevezett **normán belüli hiány**, amely a készlet tárolása, kezelése közben elkerülhetetlen módon keletkezik. Az ezt meghaladó hiány (normán felüli hiány) esetén azonban felvetődik a **személyi felelősség** kérdése is.

## 1.6. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK

A mérleg a vállalkozás eszközeinek és forrásainak állapotát mutatja egy adott időpontra vetítve.

Könnyű elképzelni, hogy egy **vállalkozás eszközei és forrásai állandó mozgásban vannak**. A számvitel alapvetően e mozgások megfigyelésére fókuszál, mégpedig úgy, hogy alkotóelemeire bontva követi nyomon az újratermelési folyamatot. Ezeket az elemeket, összetevőket hívjuk gazdasági eseményeknek, műveleteknek.

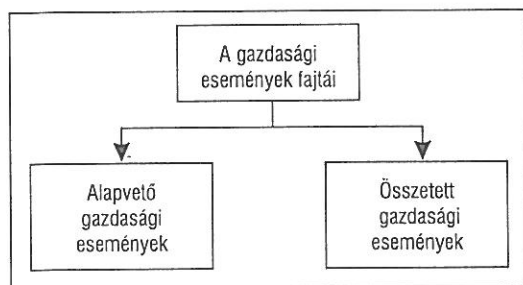
A gazdasági esemény olyan beavatkozás, amelynek hatására megváltozik a vállalkozó vagyoni és jövedelmi helyzete, vagyis **vagyonomozgás** következik be. Másképpen fogalmazva, **a gazdasági esemény olyan beavatkozás, amely változást idéz elő a vállalkozás vagyonának összetételében és eredményének alakulásában**. A gazdasági eseményeket másképpen **gazdasági műveleteknek** is nevezzük.

A gazdasági műveletek többféle ismérv alapján csoportosíthatók.

A társadalmi újratermelési folyamathoz való tartozásuk szerint a gazdasági műveletek háromfélék lehetnek:

- **termelési szakaszba tartozó,**
- **forgalmi szakaszba tartozó és**
- **elosztási szakaszba tartozó gazdasági események.**

A gazdasági eseményeket a vállalkozás vagyoni és jövedelmi viszonyaira gyakorolt hatásuk alapján is csoportosíthatjuk. Ez alapján a gazdasági események, műveletek kétfélék lehetnek:

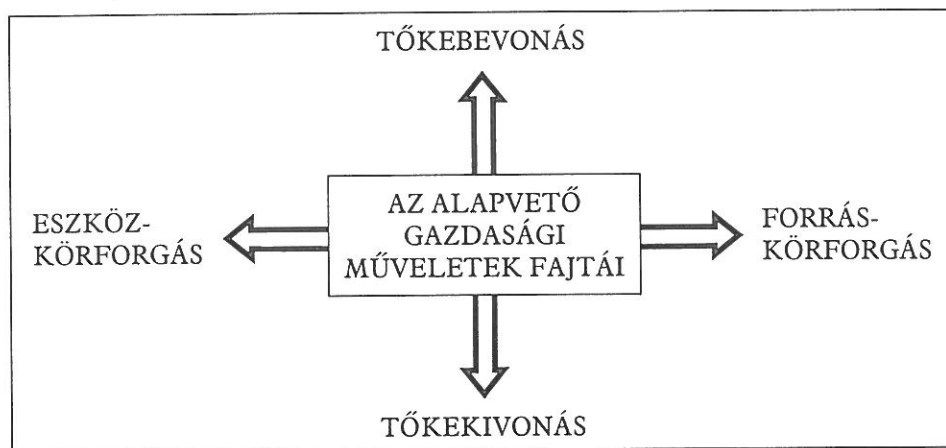


### 1.6.1. Az alapvető gazdasági események

Vizsgáljuk meg részletesen a gazdasági események tartalmát és azok hatásait.

Alapvetőnek – vagy más néven egyszerűnek – akkor tekinthetjük a gazdasági eseményt, ha annak **hatása csak a vállalkozás vagyoni helyzetét érinti**, és nem gyakorol hatást annak jövedelmi viszonyaira.

Az alapvető gazdasági műveletek négy fajtáját az alábbi ábra szemlélteti:



A könnyebb megértés érdekében egy példán keresztül mutatjuk be a gazdasági események hatásait.

*Példa:*

Egy vállalkozás nyitómérlegének adatai ezer forintban a következők:

200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 5 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
| Összesen        | 10 000 | Összesen                | 10 000 |

$$\text{NYA} = \text{NYP}$$

### A) Eszközkörforgás

Eszközkörforgás esetén az egyik eszköz ugyanakkora összeggel növekszik, mint amennyivel egy másik eszköz csökken. A gazdasági esemény hatására a mérlegben kimutatott eszközök átrendeződnek, összetételük megváltozik, de összegükben változatlanok maradnak. A mérleg főösszege a gazdasági esemény hatására nem változik meg.

#### 1. alapvető gazdasági esemény:

A társaság 1000 E Ft készpénzért anyagot vásárol.

A gazdasági esemény hatására növekszik az anyagok állománya, és ugyanakkora összeggel csökken a készpénzállomány. Lényegében **az egyik eszköz nő, a másik eszköz pedig csökken.**

| 200x. ... ..    |        | E Ft                    |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
| Anyag           | 1 000  |                         |        |
| Összesen        | 10 000 | Összesen                | 10 000 |

$$A + a - a = P$$

$$10\,000 + 1000 - 1000 = 10\,000$$

### B) Tőke bevonása a vállalkozásba

Tőkebevonás esetén az egyik eszköz ugyanakkora összeggel növekszik, mint amennyivel az egyik forrás. A gazdasági esemény hatására mind az eszközállomány, mind a forrásállomány azonos összeggel növekszik. Ebben az esetben már a mérleg főösszege is megváltozik, azaz növekszik.

#### 2. alapvető gazdasági esemény:

A társaság anyagot vásárol a szállítótól 2000 E Ft összegben, de nem kerül sor a ki-egyenlítésre.

A gazdasági esemény hatására növekszik az anyagok állománya, de ezzel együtt nő a szállítókkal szembeni kötelezettség összege is. Ebben az esetben **az eszköz- és forrásállomány azonos összeggel növekszik.**

A gazdasági esemény hatására a mérleg a következő lesz:



200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 000  | Szállítói kötelezettség | 4 000  |
| Anyag           | 3 000  |                         |        |
| Összesen        | 12 000 | Összesen                | 12 000 |

$$A + b = P + b$$

$$10\,000 + 2000 = 10\,000 + 2000$$

### C) Forráskörforgás

Forráskörforgáskor az egyik forrás ugyanakkora összeggel csökken, mint amennyivel egy másik forrás növekszik. A gazdasági esemény hatására a mérleg forrásoldala rendeződik át. A források összege változatlan marad, de összetételük megváltozik. A mérleg főösszegét a gazdasági esemény hatása nem érinti.

#### 3. alapvető gazdasági esemény:

A társaság a 2000 E Ft szállítói kötelezettséget hitellel egyenlíti ki.

A gazdasági esemény hatására a szállítói kötelezettség összege csökken, ugyanakkor a hiteltartozás állománya azonos összeggel nő. Lényegében tehát az **egyik forrás nő, a másik forrás pedig csökken.**

A gazdasági esemény hatására a mérleg a következőképpen alakul:

200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK                |        |
|-----------------|--------|--------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke               | 8 000  |
| Készpénz        | 4 000  | Szállítási kötelezettség | 2 000  |
| Anyag           | 3 000  | Hiteltartozás            | 2 000  |
| Összesen        | 12 000 | Összesen                 | 12 000 |

$$A = P + c - c$$

$$12\,000 = 12\,000 + 2000 - 2000$$

### D) Tőke kivonás a vállalkozásból

Tőke kivonáskor az egyik forrás ugyanakkora összeggel csökken, mint amennyivel az egyik eszköz. A gazdasági esemény hatására mind az eszköz-, mind a forrásállomány, mind a mérleg főösszege csökken.

*4. alapvető gazdasági esemény:*

A társaság visszafizet 1600 E Ft hitelt (kötelezettséget).

A gazdasági esemény hatására **csökken a készpénzállomány**, de ezzel együtt **csökken a hiteltartozás összege is**.

A gazdasági esemény hatására a mérleg az alábbiak szerint alakul:

| 200x. ... ..    |        | E Ft                    |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 2 400  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
| Anyag           | 3 000  | Hiteltartozás           | 400    |
| Összesen        | 10 400 | Összesen                | 10 400 |

$$A - d = P - d$$

$$12\,000 - 1600 = 12\,000 - 1600$$

**Az alapvető gazdasági események hatása tehát a következő módon foglalható össze:**

- |                                                                   |         |
|-------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. esemény: csak az eszközök összetétele változik                 | + a - a |
| 2. esemény: azonos összeggel nő az eszköz és a forrás értéke      | + b + b |
| 3. esemény: csak a források összetétele változik                  | + c - c |
| 4. esemény: azonos összeggel csökken az eszköz és a forrás értéke | - d - d |

Ne felejtjük el, hogy az alapvető gazdasági események esetén **nem kell eredményhatással számolni**.

A gazdasági eseményeket követően a záróaktívák (ZA) és a zárópasszívák (ZP) értéke a következő:

$$ZA = NYA + a - a + b - d$$

$$ZA = 10\,000 + 1000 - 1000 + 2000 - 1600 = 10\,400$$

$$ZP = NYP + b + c - c - d$$

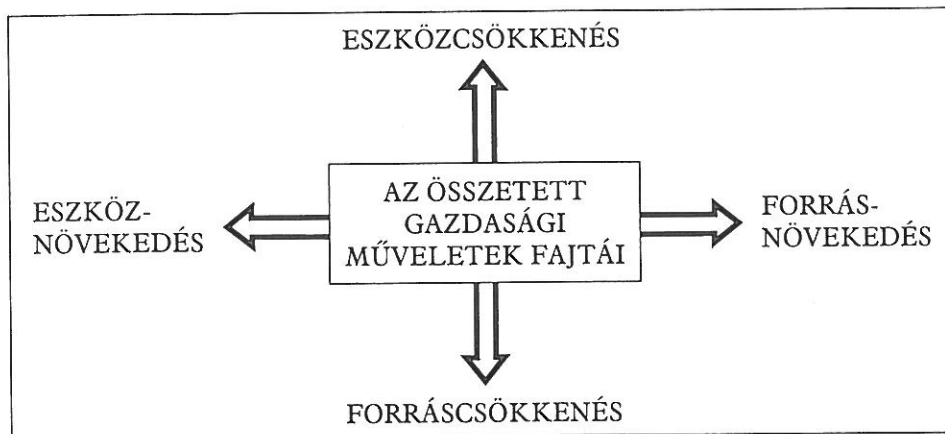
$$ZP = 10\,000 + 2000 + 2000 - 2000 - 1600 = 10\,400$$

$$ZA = ZP$$

### 1.6.2. Összetett gazdasági események

Összetettnek minősül egy gazdasági esemény, ha hatása a vállalkozásnak **mind a vagyoni, mind a jövedelmi helyzetét érinti**. Az ilyen gazdasági esemény a mérlegben és az eredménykimutatásban is változást idéz elő.

Az összetett gazdasági műveleteknek is négy fajtája van:



### A) Eszköznövekedés

Eszköznövekedés esetén az eszközcsökkenést ( $x_1$ ) egy nagyobb összegű eszköz-növekedés ( $x_2$ ) követi, és ennek hatására eredmény keletkezik. (Az egyszerűsítés miatt az adózástól itt eltekintünk.) Az összefüggések a következők:

$$x_2 > x_1$$

$$x_2 - x_1 = E \text{ (nyereség)}$$

#### 1. összetett gazdasági esemény:

A társaság 1000 E Ft értékű anyagot értékesít 1400 E Ft készpénzért.

A gazdasági esemény hatására csökken az anyagok állománya (1000 E Ft eszközcsökkenés). Az értékesítés következtében nő a készpénzállomány (1400 E Ft eszköz-növekedés). **A tranzakció hatására nyereség keletkezik** (1400 E Ft – 1000 E Ft = 400 E Ft összegben).

A gazdasági esemény hatása a mérlegben a következőképpen mutatkozik meg:

200x. ... ... E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 3 800  | Eredmény                | 400    |
| Anyag           | 2 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
|                 |        | Hiteltartozás           | 400    |
| Összesen        | 10 800 | Összesen                | 10 800 |

$$A + e$$

$$NY = e$$

$$10\,400 + 400 = 10\,800$$

$$NY = 400 = 1400 - 1000$$

$$E = 400$$

### B) Eszközcsökkenés

Eszközcsökkenés esetén az eszközcsökkenést ( $x_1$ ) egy kisebb összegű eszköznövekedés ( $x_2$ ) követi, és ennek hatására eredmény keletkezik. Az összefüggések a következők:

$$x_1 > x_2$$

$$x_2 - x_1 = E \text{ (veszteség)}$$

#### 2. összetett gazdasági esemény:

A társaság 1000 E Ft értékű anyagot értékesít 800 E Ft készpénzért.

A gazdasági esemény hatására csökken az anyagok állománya (1000 E Ft eszközcsökkenés). Az értékesítés következtében nő a készpénzállomány (800 E Ft eszköznövekedés). **A tranzakció hatására veszteség keletkezik** ( $800 - 1000 = -200$  E Ft összegben). Ez a veszteség csökkenti a már elért nyereséget.

A gazdasági esemény hatására a mérleg a következő módon alakul:

| 200x. ... ..    |        | E Ft                    |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 600  | Eredmény                | 200    |
| Anyag           | 1 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
|                 |        | Hitteltartozás          | 400    |
| Összesen        | 10 600 | Összesen                | 10 600 |

$$A - f$$

$$V = f$$

$$10\,800 - 200 = 10\,600$$

$$V = 200 = 800 - 1\,000$$

$$E = 400 - 200 = 200$$

### C) Forrásnövekedés

Forrásnövekedés esetén a gazdasági esemény hatására a források állománya – a kötelezettségek összege – nő, minek következtében veszteség jön létre.

#### 3. összetett gazdasági esemény:

A társaságot 100 E Ft bírság megfizetésére kötelezték, melynek teljesítésére még nem került sor.

A gazdasági esemény hatására nő az egyéb kötelezettség összege (100 E Ft forrásnövekedés). A kötelezettség növekedése következtében **csökken a vállalkozás eredménye** is (100 E Ft forráscsökkenés). Ez a veszteség csökkenti a már elért nyereséget.

A gazdasági esemény hatására a mérleg a következő lesz:

200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 600  | Eredmény                | 100    |
| Anyag           | 1 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
|                 |        | Hiteltartozás           | 400    |
|                 |        | Egyéb kötelezettség     | 100    |
| Összesen        | 10 600 | Összesen                | 10 600 |

$$P + g$$

$$V = g$$

$$10\,600 + 100 - 100 = 10\,600$$

$$V = 100$$

$$E = 200 - 100 = 100$$

#### D) Forráscsökkenés

Forráscsökkenésről beszélünk, ha a forrásállomány – a kötelezettségek összege – csökken, minek következtében nyereség keletkezik.

4. összetett gazdasági esemény:

A szállítói kötelezettségekből 50 E Ft összeget elengedtek.

A gazdasági esemény hatására csökken a szállítói kötelezettség összege (50 E Ft forráscsökkenés). Az elengedett kötelezettség ugyanakkor növeli az eredményt (50 E Ft forrásnövekedés). A tranzakció hatására 50 E Ft-tal nő a vállalkozás eredménye.

A gazdasági esemény hatására a mérleg az alábbiak szerint alakul:

200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 600  | Eredmény                | 150    |
| Anyag           | 1 000  | Szállítói kötelezettség | 1 950  |
|                 |        | Hiteltartozás           | 400    |
|                 |        | Egyéb kötelezettség     | 100    |
| Összesen        | 10 600 | Összesen                | 10 600 |

$$P - h$$

$$NY = h$$

$$10\,600 - 50 + 50 = 10\,600$$

$$NY = 50$$

$$E = 100 + 50 = 150$$

**Az összetett gazdasági események hatása a következőképpen foglalható össze:**

- |                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 1. esemény: eszköz nő, eredmény nő           | + e |
| 2. esemény: eszköz csökken, eredmény csökken | - f |
| 3. esemény: forrás nő, eredmény csökken      | + g |
| 4. esemény: forrás csökken, eredmény nő      | - h |

### 1.6.3. A gazdasági események hatásai

Az előzőek alapján foglaljuk most össze a gazdasági események hatásait.

A kiindulási helyzet a nyitómérlegben a következő:

$$\text{NYA} = \text{NYP}$$

Az egyszerű (E/1., E/2., E/3., E/4.) és az összetett gazdasági események (Ö/1., Ö/2., Ö/3., Ö/4.) hatásai az alábbiak:

| Gazdasági események  | A gazdasági események hatása |              |              |               |
|----------------------|------------------------------|--------------|--------------|---------------|
|                      | az eszközökre                | a forrásokra | a nyereségre | a veszteségre |
| E/1. Eszközkörforgás | + a - a                      |              |              |               |
| E/2. Tőkebevonás     | + b                          | + b          |              |               |
| E/3. Forráskörforgás |                              | + c - c      |              |               |
| E/4. Tőkekivonás     | - d                          | - d          |              |               |
| Ö/1. Eszköznövekedés | + e                          |              | + e          |               |
| Ö/2. Eszközcsökkenés | - f                          |              |              | + f           |
| Ö/3. Forrásnövekedés |                              | + g          |              | + g           |
| Ö/4. Forráscsökkenés |                              | - h          | + h          |               |

Ha az időszak valamennyi gazdasági eseményének hatását rögzítettük, úgy megállapítható a záróaktívák és a zárópasszívák állománya. A fenti összefüggések alapján ezek összege az alábbiak szerint alakul:

$$\text{ZA} = \text{NYA} + a - a + b - d + e - f$$

$$\text{ZP} = \text{NYP} + b + c - c - d + g - h$$

A vagyonsvltózás tehát az eszközökre és a forrásokra is hatással volt, sőt az összetett gazdasági események hatására eredmény is keletkezett. A záróaktívák és a zárópasszívák különbözete mutatja az időszak eredményének nagyságát:

$$\text{ZA} - \text{ZP} = + e - f - g + h$$

Összesítsük most a gazdasági események nyereségre/veszteségre gyakorolt hatását:

$$\text{NY} = e + h$$

$$\text{V} = f + g$$

Ha a nyereség- és a veszteségtételeket összevonjuk, a következő összefüggés írható fel:

$$\text{NY} - \text{V} = + e + h - f - g$$

Ez megegyezik a ZA – ZP különbséggel. Mindez azt jelenti, hogy az eszköz- és forrásváltozások különbsége – amely a mérlegben megjelenik – megegyezik az időszak eredményével, amelyet pedig részleteiben az eredménykimutatásban számszerűsítünk.

A számpélda alapján az összefüggések a következők:

E Ft

| Gazdasági események | A gazdasági események hatása |               |              |               |
|---------------------|------------------------------|---------------|--------------|---------------|
|                     | az eszközökre                | a forrásokra  | a nyereségre | a veszteségre |
| E/1.                | + 1000 – 1000                |               |              |               |
| E/2.                | + 2000                       | + 2000        |              |               |
| E/3.                |                              | + 2000 – 2000 |              |               |
| E/4.                | – 1600                       | – 1600        |              |               |
| Ö/1.                | – 1000 + 1400                |               | 400          |               |
| Ö/2.                | – 1000 + 800                 |               |              | 200           |
| Ö/3.                |                              | + 100         |              | 100           |
| Ö/4.                |                              | – 50          | 50           |               |
| Összesen            | 600                          | 450           | 450          | 300           |
| Különbözet          | 150                          |               | 150          |               |

## 1.7. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK HATÁSÁNAK RÖGZÍTÉSE

A gazdasági események hatását az előzőekben a mérlegbe jegyeztük fel. Szükséges azonban kiemelni, hogy a mérleg nem alkalmas a gazdasági események folyamatos nyilvántartására, ugyanis nem lehet mindig minden gazdasági esemény után mérleget készíteni. Gondoljunk csak arra, hogy egy nap alatt mennyi gazdasági esemény következik be. A kérdés az, mit lehet tenni. A válasz: a mérleget fel kell bontani könyvviteli számlákra.

### 1.7.1. A könyvviteli számla

A könyvviteli számla a gazdasági események könyvviteli szabályok szerinti rögzítésének eszköze. Olyan kétoldalú kimutatás, amely a gazdasági események folyamatos nyilvántartására szolgál.

Már az előzőekben láttuk, hogy a gazdasági események mindig valamilyen változást okoznak. A változások lehetnek

- növekedések és
- csökkenések.

A növekedéseket és a csökkenéseket különböző módon lehet rögzíteni. Kialakult az a gyakorlat, hogy a növekedéseket és a csökkenéseket nem egymás alatt, hanem

egymással szemben célszerű elhelyezni. Az ilyen szerkezetű kimutatás a számla (főkönyvi számla).

A főkönyvi számla sematikus módon a következő módon ábrázolható:

| Tartozik                   | Számla | Követel                    |
|----------------------------|--------|----------------------------|
| <hr/>                      |        |                            |
| Bal oldal = Tartozik oldal |        | Jobb oldal = Követel oldal |

A főkönyvi számla két oldalának megnevezése ma már semmiféle gazdasági tartalmat nem hordoz, csupán a főkönyvi számla bal és jobb oldalának egyértelmű megkülönböztetésére szolgál.

A mérleg és a számla formailag hasonló, de céljuk és tartalmuk nagyon különböző.

### 1.7.2. A főkönyvi számlák adatállománya

#### Nyitóérték (nyitóegyenleg):

A nyitómérlegben az eszközöknek és a forrásoknak van egy nyitóállománya. Ez az összeg kerül a számla megfelelő oldalára:

- ESZKÖZÖKNÉL jellemzően a T oldalra,
- FORRÁSOKNÁL jellemzően a K oldalra.

A nyitóösszeg számlán történő feltüntetése = NYITÁS (röviden: NY)

#### Forgalmi adat:

A gazdasági események hatását rögzítjük az érintett számlákra. Ha a számla egy-egy oldalát összegezzük, megkapjuk a forgalmat. Megkülönböztetünk

- TARTOZIK forgalmat és
- KÖVETEL forgalmat.

#### Főösszeg:

Ha a nyitóösszeghez (értékhez) hozzáadjuk az időszaki forgalmi adatokat, megkapjuk a főösszeget. Megkülönböztetünk:

- TARTOZIK főösszeget és
- KÖVETEL főösszeget.

#### Egyenleg:

A számla két főösszegének különbözetét kiszámítva kapjuk meg az egyenleget.

- Ha a TARTOZIK főösszeg a nagyobb, úgy a számlának TARTOZIK egyenlege van,
- ha a KÖVETEL főösszeg a nagyobb, úgy a számlának KÖVETEL egyenlege van.

#### Példa:

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Az anyagok nyitóállománya a mérlegben | 100 000 Ft |
| Az időszak Tartozik forgalma          | 200 000 Ft |
| Követel forgalma                      | 50 000 Ft  |



A számlán szereplő összegek a következők:

|            | Tartozik | Anyagok | Követel |            |
|------------|----------|---------|---------|------------|
|            | NY       | 100 000 | 50 000  |            |
|            |          | 200 000 |         |            |
| T főösszeg |          | 300 000 | 50 000  | K főösszeg |

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Tartozik főösszeg | 300 000 Ft |
| Követel főösszeg  | 50 000 Ft  |
| Különbség         | 250 000 Ft |

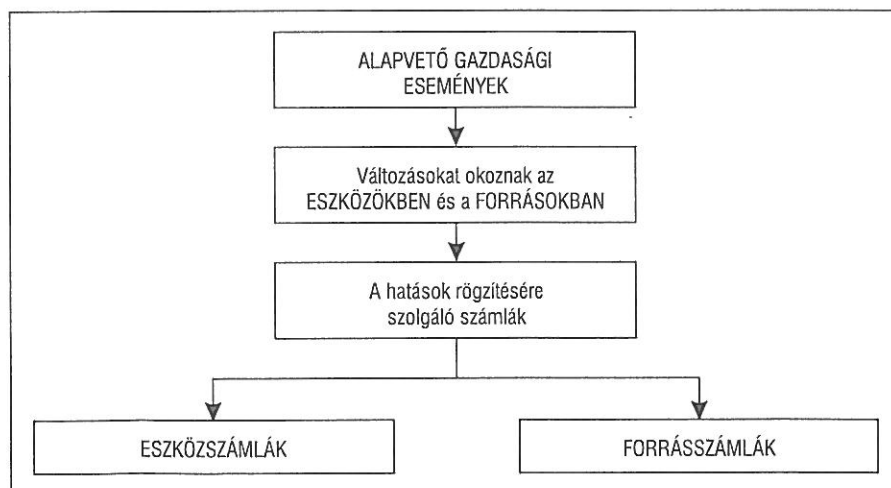
T főösszeg > K főösszeg

A számla egyenlege: T 250 000 Ft

### 1.7.3. A főkönyvi számlák csoportosítása és jellemzői

Fentiek alapján leszögezhetjük, hogy a főkönyvi számlák év közben a mérleg sorokat és az eredménykimutatás sorait helyettesítik. Minden mérleg- és eredménykimutatás-sort legalább egy számla képvisel, de egy mérleg sorhoz gyakran több számla is kapcsolódik. Emiatt szükséges a főkönyvi számlák csoportosítása.

Már többször említettük, hogy a mérleg magában foglalja az eszközöket és a forrásokat, az azokban bekövetkező változásokat azonban nem tudjuk benne rögzíteni. A mérleget ezért fel kell bontani számlákra. Ehhez induljunk ki az alapvető gazdasági eseményekből vagy műveletekből, amelyek – mint arról már szóltunk – az eszközökben és a forrásokban bekövetkező változásokat okozzák.



Az eszköz- és a forrásszámlákat úgy tekintjük, mint a mérleg egy-egy sorának, mérlegtételének részletezését, oly módon, hogy minden egyes tételnek legalább egy főkönyvi számla felel meg, de a mérlegtétel tetszőlegesen részletezhető. Az is fontos még, hogy a **főkönyvi számla részletesebb, mint egy adott mérleg sor, mert nemcsak állományi adatot, hanem forgalmi (+ illetve -) adatot is tartalmaz.**

A mérleg számlákra történő felbontását a következő ábra szemlélteti:



Az eszköz- és forrásszámlák együtt a **mérleg számlák** (vagyon számlák).

### 1.7.3.1. Eszközszámlák

Ismerkedjünk most meg részletesen az **eszközszámlákkal**. Hogyan rögzítjük a növekedéseket és a csökkenéseket az eszközszámlákon?

#### ESZKÖZSZÁMLÁK

- Növekedés a T oldalon
- Csökkenés a K oldalon

| T | K |
|---|---|
| + | - |

**Mi jellemzi az eszközszámlákat?**

1. A nyitóegyenleg a számla T oldalára kerül.
2. A növekedés mindig a számla T oldalán kerül rögzítésre.
3. A csökkenés mindig a számla K oldalán kerül rögzítésre.
4. A számlának általában T egyenlege van.
5. A számla zárásakor a záróegyenleget a K oldalra könyveljük, így a számla egyenleg nélkül zár.

### 1.7.3.2. Forrásszámlák

Most pedig ismerjük meg a forrásszámlákat. Hogyan rögzítjük a növekedéseket és a csökkenéseket a forrásszámlákon?

| FORRÁSSZÁMLÁK           |   |
|-------------------------|---|
| – Növekedés a K oldalon |   |
| – Csökkenés a T oldalon |   |
| T                       | K |
| –                       | + |

Mi jellemzi a forrásszámlákat?

1. A nyitóegyenleg a számla K oldalára kerül.
2. A növekedés mindig a számla K oldalán kerül rögzítésre.
3. A csökkenés mindig a számla T oldalán kerül rögzítésre.
4. A számlának általában K egyenlege van.
5. A számla zárásakor a záróegyenleget a T oldalra könyveljük, így a számla egyenleg nélkül zár.

Érdemes összehasonlítani az eszköz- és forrásszámlák jellemzőit:

| T  | ESZKÖZSZÁMLA | K | T | FORRÁSSZÁMLA | K  |
|----|--------------|---|---|--------------|----|
| NY |              | – | – |              | NY |
| +  |              | Z | Z |              | +  |

Vegyük észre, hogy a forrásszámlák az eszközszámlák tükörképei! Gondoljuk csak át még egyszer az alapvető gazdasági eseményeket! Hogyan tudjuk azokat rögzíteni a számlákon?

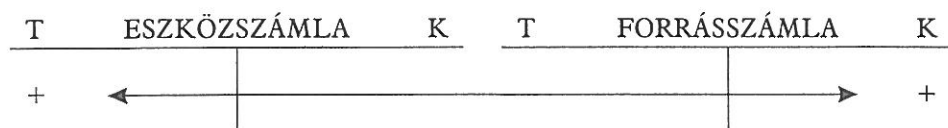
#### a) Eszközkörforgás

| T | ESZKÖZSZÁMLA | K | T | ESZKÖZSZÁMLA | K |
|---|--------------|---|---|--------------|---|
| + | ←            |   |   | →            | – |

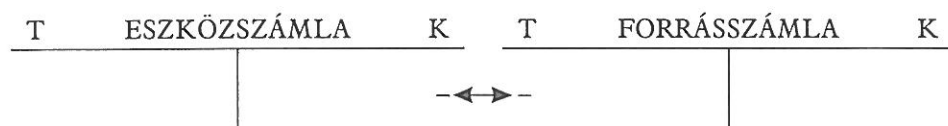
#### b) Forráskörforgás

| T | FORRÁSSZÁMLA | K | T | FORRÁSSZÁMLA | K |
|---|--------------|---|---|--------------|---|
| – | ←            |   |   | →            | + |

## c) Tőkebevonás



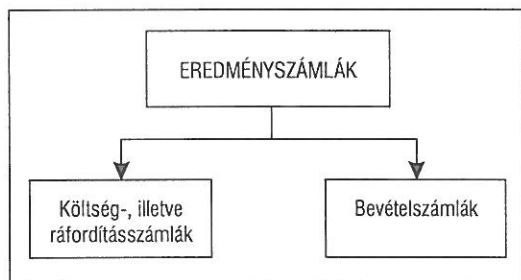
## d) Tőkekivonás



Vegyük észre, hogy **minden gazdasági esemény két számlát érintett**. Minden esetben az egyik számla Tartozik, a másik számla Követel oldalán rögzítettük a gazdasági esemény hatását. A gazdasági esemény analizálása során meg kell állapítani, hogy az mely számlákat érinti. Ennek ismeretében szerkeszthetjük meg a könyvelési tételt. Az érintett két számla közül az egyiket **ellenszámlának** nevezzük.

Az összetett gazdasági esemény hatását már nem elégséges csak a mérlegszámlákon rögzíteni. **Az összetett gazdasági események analizálásakor vizsgálni kell az eredményhatást is!** Erre szolgálnak az **EREDMÉNYSZÁMLÁK**, melyek lehetnek

- költség-, illetve ráfordításszámlák, valamint
- bevételszámlák.



## 1.7.3.3. Költség- és ráfordításszámlák

A költség- és ráfordításszámlák jellemzői a következők:

1. Ezeket a számlákat nem nyitjuk (nincs nyitóegyenlegük), hanem „elővezetjük”, ha olyan gazdasági esemény keletkezik, amelynek van eredményhatása.
2. A költség, illetve ráfordítás felmerülését (növekedését) a számlák T oldalára könyveljük.
3. A csökkenést a számlák K oldalára könyveljük.
4. E számláknak jellemzően T egyenlegük van.
5. Időszak végén a számlákat nem zárjuk, hanem rendezzük.

| T | Költség-/ráfordításszámla | K |
|---|---------------------------|---|
| + |                           | - |

#### 1.7.3.4. Bevételszámlák

##### A bevételszámlák jellemzői:

1. Ezeket a számlákat nem nyitjuk (nincs nyitóegyenlegük), hanem „elővezetjük”, ha olyan gazdasági esemény keletkezik, amelynek van eredményhatása.
2. A bevétel felmerülését (növekedését) a számlák K oldalára könyveljük.
3. A csökkenést a számlák T oldalára könyveljük.
4. E számláknak jellemzően K egyenlegük van.
5. Időszak végén a számlákat nem zárjuk, hanem rendezzük.

| T | Bevételszámla | K |
|---|---------------|---|
| - |               | + |

A bevétel- és ráfordításszámlák összevont egyenlege a vállalkozás realizált eredményét mutatja.

Hasonlítsuk össze a költség- vagy ráfordításszámlákat és a bevételszámlákat!

| T | Költség-/ráfordításszámlák | K  | T  | Bevételszámlák | K |
|---|----------------------------|----|----|----------------|---|
| + |                            | -  | -  |                | + |
|   |                            | ZE | ZE |                |   |

A példánkban bemutatott összetett gazdasági események könyvelése főkönyvi számlákon a következő:

##### a) Eszköznövekedés

| T | Eszközszámla | K | T      | Költség-/ráfordításszámla | K |
|---|--------------|---|--------|---------------------------|---|
|   | 1/ ← → 1/    |   |        |                           | - |
|   | -            |   | +      |                           |   |
|   | (1000)       |   | (1000) |                           |   |

| T  | Eszközszámla | K | T | Bevételszámla | K  |
|----|--------------|---|---|---------------|----|
| 2/ | ←            |   |   | →             | 2/ |
|    | +            |   |   | +             |    |
|    | (1400)       |   |   | (1400)        |    |

Itt jegyezzük meg, hogy a gazdasági események beazonosítása érdekében mindenképpen szükséges a hivatkozás. A példában mi az egyszerűsítés miatt sorszámot alkalmaztunk, de a gyakorlatban a hivatkozások többfélék lehetnek (például a gazdasági esemény időpontja, az ellenszámla megjelölése, az esemény rövid tartalma stb).

#### b) Eszközcsökkenés

| T | Eszközszámla | K      | T | Költség-/ráfordításszámla | K |
|---|--------------|--------|---|---------------------------|---|
|   | 1/ ←         | 1/     |   |                           | - |
|   | -            | +      |   | +                         |   |
|   | (1000)       | (1000) |   |                           |   |

| T  | Eszközszámla | K | T | Bevételszámla | K  |
|----|--------------|---|---|---------------|----|
| 2/ | ←            |   |   | →             | 2/ |
|    | +            |   |   | +             |    |
|    | (800)        |   |   | (800)         |    |

#### c) Forrásnövekedés

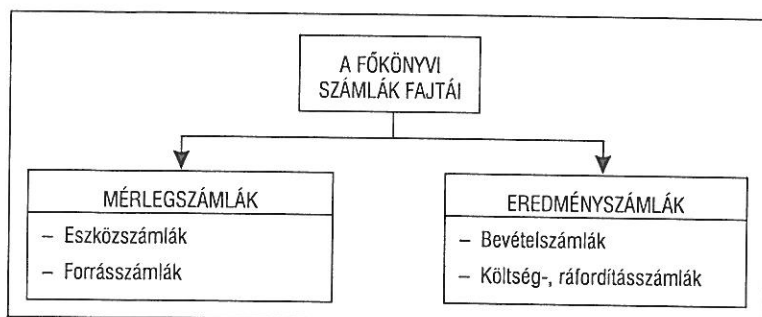
| T | Forrásszámla | K     | T | Költség-/ráfordításszámla | K |
|---|--------------|-------|---|---------------------------|---|
|   | 1/ ←         | 1/    |   |                           | - |
|   | +            | +     |   | +                         |   |
|   | (100)        | (100) |   |                           |   |

#### d) Forráscsökkenés

| T  | Forrásszámla | K | T | Költség-/ráfordításszámla | K  |
|----|--------------|---|---|---------------------------|----|
| 1/ | ←            |   |   | →                         | 1/ |
|    | -            |   |   | -                         |    |
|    | (50)         |   |   | (50)                      |    |

### 1.7.3.5. A számlasorok célja

Összegezzük eddigi ismereteinket!



A megismert számlák jellemzői összefoglalóan:

| Eszközszámlák |    | Forrásszámlák |     | Költség-/ráfordításszámlák |    | Bevételszámlák |   |
|---------------|----|---------------|-----|----------------------------|----|----------------|---|
| NYE           | –  | –             | NYE | +                          | –  | –              | + |
| +             | ZE | ZE            | +   |                            | ZE | ZE             |   |

Az ábra is jól mutatja, hogy különböző számlákon rögzítjük a gazdasági események hatásait. A számlatípusokat csoportosíthatjuk a **négyszámlasoros elmélet** szerint is.

**A számlák csoportosítása:**

**SZÁMLASOROK:**

- eszközszámlák,
- forrásszámlák,
- költség számlák,
- eredmény számlák (ráfordítás- és bevétele számlák).

Mire szolgálnak a számlasorok?

- a) Az **első két számlasor** (az eszköz- és forrásszámlák) a **vagyonszámla** összeállítását szolgálják.
- b) A **harmadik számlasor** (a költség számlák) az időszak költségeiről adnak tájékoztatást, vagyis **költségkimutatások** összeállítását teszik lehetővé.
- c) A **negyedik számlasor** (az eredmény számlák) az időszak eredményéről tájékoztatnak, vagyis arról, hogy mennyi a hozam (bevétel) és a ráfordítás összege. Ez alapján állítható össze az **eredménykimutatás**.

### 1.7.3.6. Technikai jellegű számlák

A főkönyvi számlák általában valamilyen gazdasági tartalommal bírnak. Szükséges azonban megjegyezni, hogy a könyvelés technikája vagy más okok miatt olyan fő-

könyvi számlákat is használunk, amelyeknek nem rendelkeznek gazdasági tartalommal. Azokat a számlákat, amelyeknek nincs gazdasági tartalmuk, pusztán könyveléstechnikai szereppel bírnak, **technikai jellegű számláknak** nevezzük.

Tipikus technikai számlának tekinthető a **nyitómérlegszámla**. Ennek alkalmazására akkor kerül sor, amikor a mérleg alapján megnyitjuk a számlákat.

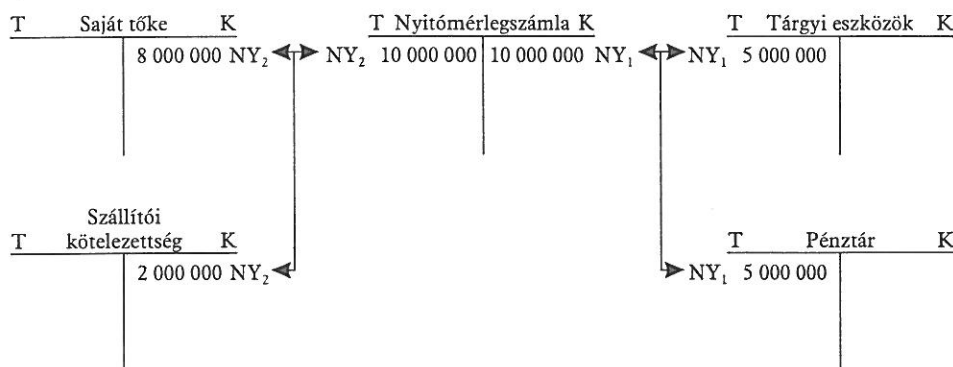
*Példa:*

Egy vállalkozás nyitómérlegének adatai ezer forintban a következők:

200x. ....

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 5 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
| Összesen        | 10 000 | Összesen                | 10 000 |

A mérleg alapján a számlanyitás a következő:



A helyes nyitás után a nyitómérlegszámlának nem lesz egyenlege. A nyitás elszámolása során láthatjuk, hogy a gyakorlatban az is előfordul, hogy adott esetben több számla tartozik, illetve több számla követel. Példánkban a számlaösszefüggések így is felírhatók:

NY<sub>1</sub> T 2 számla  
Tárgyi eszközök  
Pénztár (készpénz)

K Nyitómérlegszámla

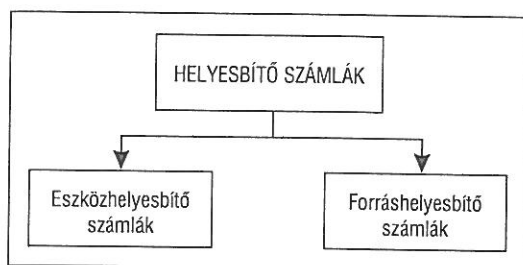
NY<sub>2</sub> T Nyitómérlegszámla

K 2 számla  
Saját tőke  
Szállítói kötelezettség

Vegyük észre azt is, hogy a mérlegben az adatok ezer forintban szerepelnek, de a főkönyvi számlákon a könyvelés forintban történik!



Az elszámolás gyakorlatában találkozunk **helyesbítő számlákkal** is. A helyesbítő számla más számla adatállományát helyesbíti, korrigálja, ezért ebben az esetben jellemzően két vagy több számla együttesen bír gazdasági tartalommal.



A gyakorlatban jellemzően két számlán tartják nyilván a **tárgyi eszközök bekerülési értékét** és a használat miatt **elszámolt értékcsökkenést**. A két számla együttesen mutatja az adott tárgyi eszköz aktuális értékét.

*Példa:*

A tárgyi eszköz bekerülési értéke 1000 E Ft. Az eddig elszámolt értékcsökkenés összege 400 E Ft.

| T         | Tárgyi eszköz                 | K | T | Tárgyi eszköz értékcsökkenése | K       |
|-----------|-------------------------------|---|---|-------------------------------|---------|
| 1 000 000 |                               |   |   |                               | 400 000 |
|           | A tárgyi eszköz bruttó értéke |   |   | 1 000 000 Ft                  |         |
|           | Elszámolt értékcsökkenés      |   |   | 400 000 Ft                    |         |
|           | <u>Nettó érték</u>            |   |   | <u>600 000 Ft</u>             |         |

Ezt a nettó értéket mutatja a két számla összevont egyenlege.



2.

---

**A KÖNYVELÉS  
GYAKORLATA**

---

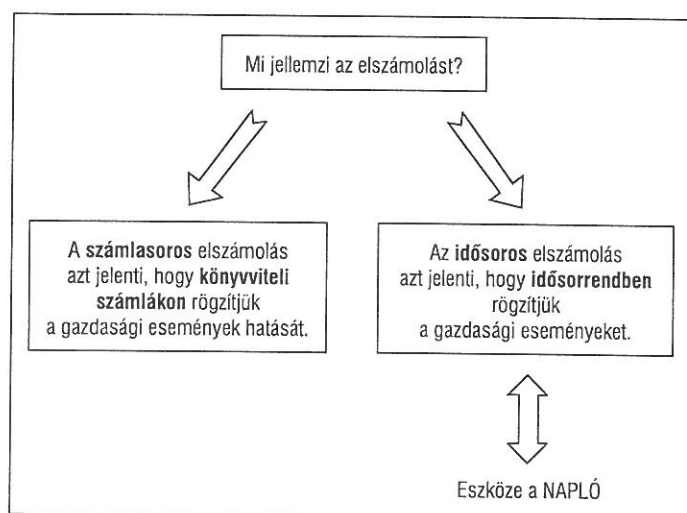


## 2.1. A SZÁMLASOROS ÉS AZ IDŐSOROS ELSZÁMOLÁS

A gazdasági események rögzítése, azaz a könyvviteli munka gyakorlatában a gazdasági műveletek elszámolása kétféle módon történik:

- számlasorosan és
- idősorosan.

Vizsgáljuk meg a kétféle elszámolást!



Könyvviteli számlákon való könyvelés esetén **minden gazdasági esemény érinti az egyik számla Tartozik, ugyanakkor egy másik számla Követel oldalát**. Másképpen fogalmazva, az elszámolás a **kettős könyvvitel** szabályai szerint történik. Ez azt jelenti, hogy a gazdasági esemény hatását (vagyis ugyanazt az összeget) az eszköz-, a forrás-, a költség-/ráfordítás- és a bevételszámlák teljes halmazán egyszer – az egyik számlán – **Tartozik összegként**, egyszer – a másik számlán – **Követel összegként** is könyveljük.

A gazdasági esemény elszámolása előtt szükséges annak analizálása, majd ez alapján kell a könyvelési tételt megszerkeszteni. Ez annak megállapítását jelenti, hogy

- melyik számla **Tartozik** oldalára és
- melyik számla **Követel** oldalára

könyvelünk. Ezt a műveletet hívjuk **kontírozásnak**, a könyvelési tétel megszerkesztésének. A gyakorlatban a kontírozás műveletét a kontírozó könyvelő végzi.

Az előző fejezetekben már megismertük, hogy a tevékenység folytatása során gazdasági műveletek (események) keletkeznek, amelyek változásokat okoznak az eszközökben és a forrásokban, de emellett hatással lehetnek az eredményre is. A **könyvelési tétel megszerkesztéséhez** alaposan ismerni kell az adott gazdasági eseményt:

- Vizsgálni kell, hogy a gazdasági esemény mely vagyონrészeket érinti.
- Meg kell állapítani, hogy a vagyónváltozás érinti-e a költségeket, a ráfordításokat, a bevételeket.

- Meg kell határozni a változások irányát (megállapítani a növekedést, illetve a csökkenést), valamint azok nagyságát (értékét).
- Meg kell határozni, hogy a változás melyik (legalább kettő) számlát érinti.
- A számlák meghatározását követően ki kell jelölni, hogy mely számla Tartozik, illetve Követel oldalát érinti a változás.
- Ezt követően megszerkeszthető a könyvelési tétel.

*Példa:*

A vállalkozás a szállítóval szembeni kötelezettségét átutalta, a számlavezető bank értesítése megérkezett a teljesítésről. Az összeg 1 000 000 Ft.

A szállítói kötelezettség forrás, mely az átutalást követően csökkenni fog. A kiegyenlítés az elszámolási betétszámláról történhet. Az átutalás az eszközszámla és a pénzeszköz állományának csökkenését okozza. A gazdasági esemény nem érinti az eredményt. A változás az eszközök és a források 1 000 000 Ft-os csökkenését okozta.

A könyvelési tétel megszerkesztése:

|   |                         |           |
|---|-------------------------|-----------|
| T | Szállítók               | 1 000 000 |
| K | Elszámolási betétszámla | 1 000 000 |

Ha a folyamatot számlavázakon szemléltetjük, az összefüggés a következő:

| T       | Elszámolási betétszámla | K | T         | Szállítók    | K |
|---------|-------------------------|---|-----------|--------------|---|
| E ..... | 1 000 000               | ↔ | 1 000 000 | .....        | E |
| ↑       |                         | ↑ | ↑         |              | ↑ |
| +       | Eszközszámla            | – | –         | Forrásszámla | + |

A gyakorlati munka során a kontírozás folyamatában rögzítjük:

- a könyvelés keltét,
- a számlakijelölést (az érintett számlák megnevezésével),
- a gazdasági esemény rövid leírását,
- a könyvelésre kerülő összeget.

A gazdasági eseményekről bizonylatot állítunk ki. A folyamatos könyvviteli munkát hitelt érdemlő módon bizonylatok alapján kell végezni.

A számlasoros elszámolás az anyagi javak vagyონrészek szerinti nyilvántartását jelenti, amely megvalósítható:

- szintetikusan (összevontan: csak értékben), illetve
- analitikusan (részletesen: mennyiségben és értékben).

A számlasoros elszámolás eszköze a számla.

Idősoros elszámolás esetén a gazdasági műveletek hatását megtörténtük idősorrendjében jegyezzük fel, függetlenül attól, hogy melyik eszközben vagy forrásban következik be a változás.

Az idősoros elszámolás eszköze a **napló**. A könyvelési munkában sokféle naplóval találkozunk, de a naplók általános tartalma a következő:

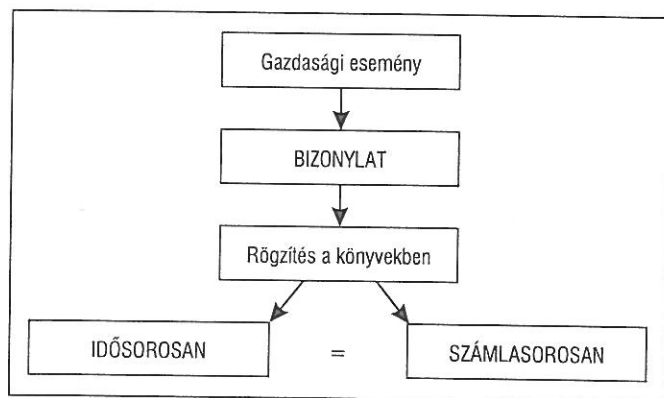
- dátum (hónap és nap),
- sorszám,
- hivatkozások,
- Tartozik és Követel számla megnevezése,
- szöveg (a gazdasági esemény tömör leírása),
- a könyvelt Tartozik és Követel összeg.

Ha valamennyi gazdasági esemény hatását egy naplóban (az úgynevezett vegyes naplóban) rögzítjük, akkor **egyalapkönyves elszámolást** valósítunk meg. Ha a vagyonsrészekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket külön-külön naplókba (speciális naplókba, például banknaplóba, pénztárnaplóba stb.) jegyezzük fel, és ezek mellett természetesen a vegyes naplót is alkalmazzuk, úgy **többalapkönyves elszámolási rendszerről** beszélünk. A gyakorlatban az utóbbi módszer az elterjedtebb.

Felvetődik a kérdés, hogy **miért szükséges a számlasoros elszámolás mellett az idősoros elszámolás is**. A válasz egyszerű, ugyanis ez biztosítja a folyamatosságot, az ellenőrizhetőséget és az egyeztetethetőségi lehetőséget a könyvvitelben.

Az eddigiekből nyilvánvalóan kiderül, hogy az idősoros elszámolással **minden gazdasági művelet értékben kifejezett hatása rögzítésre kerül a számlákon és a naplóban is**.

A gazdasági esemény rögzítésének folyamata:



Az idősoros és a számlasoros elszámolás vezetése kétféle módon valósítható meg:

- **párhuzamos eljárással** és
- **átíró eljárással**.

**Párhuzamos eljárás** esetén külön munkamenetben vezetjük az idősoros, és külön munkamenetben a számlasoros elszámolást. **Átíró eljárás** esetén a kétféle elszámolás egy munkamenetben történik.

## 2.2. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK

### 2.2.1. A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem

A számviteli törvény szerint **minden gazdasági műveletről**, eseményről, amely megváltoztatja az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét, **bizonylatot kell kiállítani** (készíteni). A gazdasági műveletek folyamatát tükröző **összes bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban**.

A számviteli bizonylat az az okmány, amely **hitelt érdemlően képes alátámasztani a mérlegben kimutatott vagyon nagyságát és összetételét**. Nyilvánvaló, hogy az eredménykimutatás tételeinek valódiságát a teljesítményértéket igazoló bizonylatok támasztják alá.

A számviteli bizonylat csak akkor alkalmas a hitelesség bizonyítására, ha **szabályszerű**.

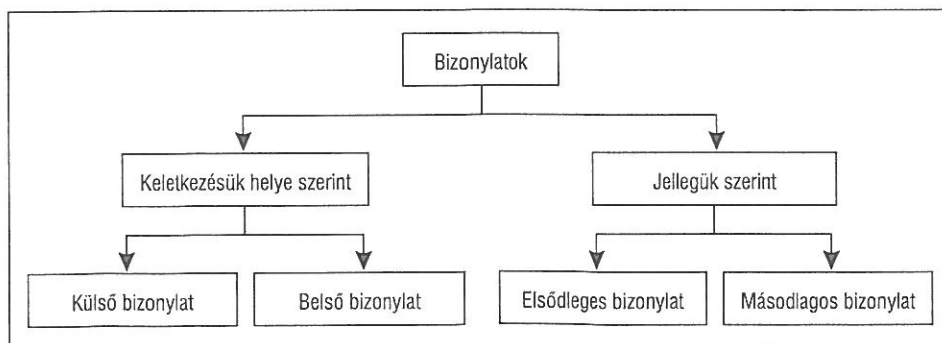
### 2.2.2. A bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

A bizonylat a gazdasági eseményekről készített, **hitelt érdemlő okmány**. Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített 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 elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

**Szabályszerű** az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a **valóság**nak megfelelően, **hiánytalanul tartalmazza**, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

A számviteli bizonylatot a **gazdasági művelet, esemény megtörténtének**, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának **időpontjában** kell kiállítani. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak **szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni**.

A bizonylatokat különböző szempontok alapján csoportosítjuk:





A **külső bizonylat** a vállalkozáson kívülről érkező okmány, míg a **belső bizonylat** maga a vállalkozás állítja elő. Az **elsődleges bizonylat** rögzíti a gazdasági eseményt, és több elsődleges bizonylat feldolgozása, összesítése során készül a **másodlagos bizonylat**.

Megkülönböztetünk **papíralapú és elektronikus úton előállított bizonylatokat**. A számviteli törvény rögzíti a bizonylat általános **alaki és tartalmi kellékeit**.

Ezek a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint – szervezettől függően – az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetében (többek között): a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása; továbbá
- minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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

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

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

A számviteli bizonylatot – ha a gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven is** ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, a belső szabályzatban meghatározott módon – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

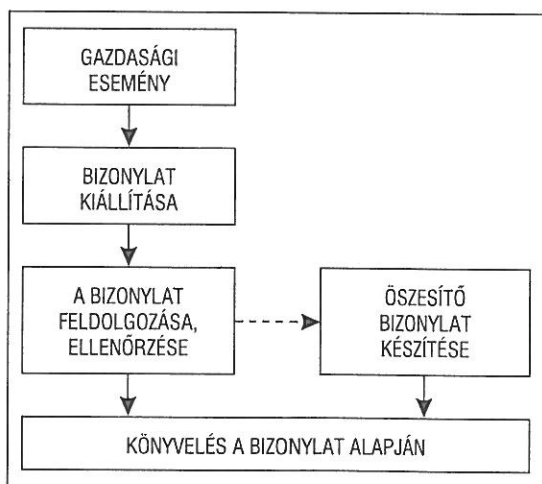
A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, **szigorú**

**számadási kötelezettség alá kell vonni.** A szigorú számadási kötelezettség a bizonylat, a nyomtatvány kibocsátóját terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A számviteli politika keretében el kell készíteni a vállalkozás **bizonylati szabályzatát** is. A szabályzat tartalmazza a bizonylatokkal kapcsolatos, az adott vállalkozásra vonatkozó szabályokat, előírásokat, rögzíti a bizonylatok feldolgozásának rendjét, és kijelöli az utat, amelyet a bizonylat az adott vállalkozónál a kiállításától (beérkezésétől, elfogadásától) a megőrzéséig (irattározásáig) megtesz, ismertette az út egyes állomásain elvégzendő feladatokat, azok felelőseit és a határidőket is.

### 2.2.3. A bizonylatok feldolgozási rendje

A megtörtént gazdasági eseményekről tehát mindig bizonylatot kell kiállítani, és azokat fel kell dolgozni, az adatokat a bizonylatokon kell rögzíteni. A folyamat a következő:



A számviteli törvény rögzíti, hogy **mikor kell a szabályszerű bizonylat adatait a könyvekben rögzíteni:**

- a) 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-ig a könyvekben rögzíteni kell.
- b) 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 nyilvántartások és bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét minden esetben biztosítani kell. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti **egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét**, függetlenül az adathordozók fajtájától és a feldolgozás (kézi vagy gépi) technológiájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A bizonylatok feldolgozásához kapcsolódik az a rendelkezés, amely előírja a főkönyvi kivonat készítését és a nyilvántartások zárását, amit a más törvényekben előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatáshoz is hozzárendeltek. A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni. Erről később még lesz szó.

#### 2.2.4. A bizonylatok megőrzése

A vállalkozó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást – olvasható formában – **legalább 10 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.

Ez vonatkozik a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is. A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja e kötelezettséget.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

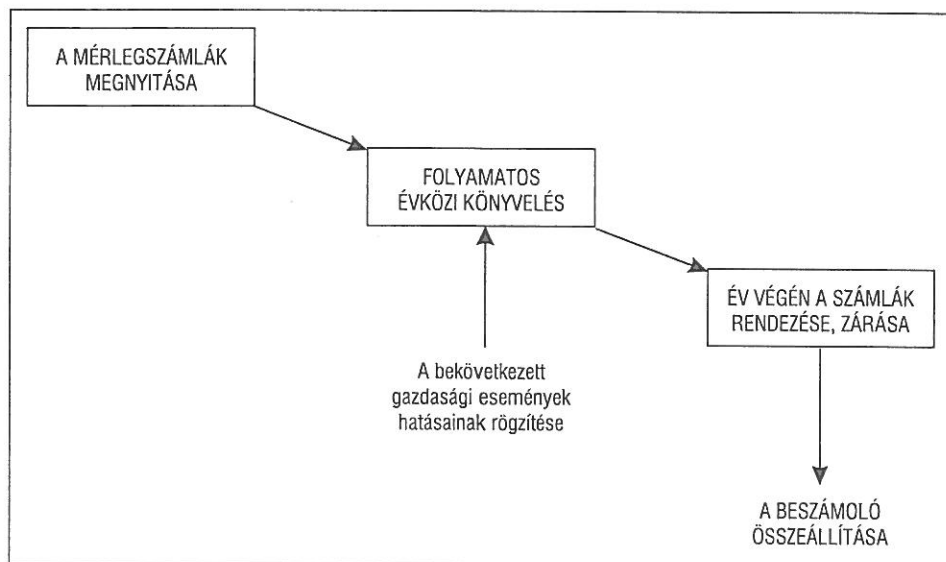
### 2.3. AZ ELSZÁMOLÁS FOLYAMATA

Tekintsük át az elszámolás folyamatát. Az üzleti évet a számlák **nyitásával** kezdjük. A nyitáshoz az adatokat a nyitómérleg tartalmazza. Ezt követően **rögzítjük az üzleti év gazdasági eseményeit**. Az üzleti év végén a könyvelés zárással fejeződik be, azaz **le kell zárni a számlákat**.

A könyvelés folyamata tehát az alábbi lépésekből áll:

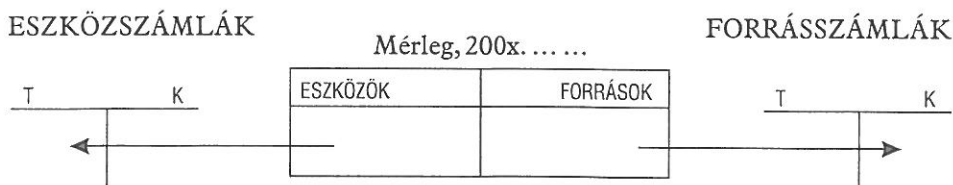
- a könyvviteli számlák nyitása,
- a könyvviteli számlákon történő folyamatos könyvelés,
- a könyvviteli számlák zárása.

Grafikusan ábrázolva, a folyamat a következőképpen néz ki:



A **nyitás** a nyitómérleg felbontása főkönyvi számlákra. Ez elméletileg azt jelenti, hogy minden mérlegsorból egy főkönyvi számla születik. A gyakorlatban természetesen inkább az a jellemző, hogy egy mérlegsorból több főkönyvi számlát nyitunk meg, mégpedig azért, mert a mérleg sorok összevont, nagyon összetett adatokat tartalmaznak. A nyitás során a mérleg eszközoldalán szereplő sorok nyitóértékei az eszközszámlák T oldalára, a mérleg forrásoldalán feltüntetett nyitóértékek pedig a forrásszámlák K oldalára kerülnek. A nyitótételek könyveléséhez szükségünk van egy technikai jellegű számlára, a **nyitómérlegszámlára**.

A nyitás logikáját – a mérleg számlákra való felbontását – a következő ábrával szemléltetjük:



Az **eszközszámlák nyitása** a nyitómérleg eszközoldalán (aktívák oldalán) lévő mérleg sorok összegének főkönyvi számlákra való feljegyzését jelenti. Az eszközszámlák nyitása a következőképpen történik:

*Számlakijelölés:*

T    Eszközszámlák  
 K    Nyitómérlegszámla

A forrásszámlák nyitása a nyitómérleg forrásoldalán (passzívák oldalán) lévő mérleg sorok összegének forrásszámlákra történő feljegyzését jelenti a következők szerint:

*Számlakijelölés:*

T Nyitómérlegszámla  
K Forrásszámlák

Az eszközhelyesbítő és a forráshelyesbítő számlák megnyitása az alábbiak szerint végzendő:

*Számlakijelölések:*

T Nyitómérlegszámla  
K Eszközhelyesbítő számlák

T Forráshelyesbítő számlák  
K Nyitómérlegszámla

Helyes nyitás esetén a nyitómérlegszámla nem mutat egyenleget.

A vállalkozás évközi gazdasági eseményeit folyamatosan, időrendben kell könyvelni. Soha ne felejtsük el, hogy egy gazdasági esemény kapcsán ugyanakkora összeget kell feljegyezni a számla **TARTOZIK** oldalára, mint egy másik számla **KÖVETEL** oldalára.

A vállalkozási gyakorlatban természetesen a gazdasági események nagyon sokfélék lehetnek. Az a legegyszerűbb eset, ha a gazdasági esemény hatását csak két számlára kell könyvelni. A gyakorlatban azonban nem csak ilyen egyszerű elszámolásokkal találkozunk. Emiatt szükséges összefoglalnunk a legfontosabb tételszerkesztési változatokat, melyek a következők:

- egy főkönyvi számlával szemben egy főkönyvi számla áll,
- egy számlával szemben több számla áll,
- több számlával szemben több számla áll.

Az időszak végén a főkönyvi számlák adatállományát alkalmassá kell tenni a beszámoló összeállítására. A könyvviteli munkának ezt a szakaszát **zárlatnak** nevezzük.

A főkönyvi könyvelés olyan értelmű teljessé tételét értjük a **zárlati munkák** fogalma alatt, amely kiterjed a könyvelés helyességének ellenőrzésére, valamint a számlák adatállományának rendszerezésére és összesítésére.

A főkönyvi számlák lezárása során a számlák egyenlegeit beírjuk a számla ellenkező oldalára, ellenszámlaként pedig a **zárómérlegszámlát** alkalmazzuk mint technikai számlát. A zárást a fordulónapi dátummal végezzük.

Vegyük észre, hogy a zárás a nyitás fordítottja. Gyakorlati szempontból érdekes, hogy a **folyamatosságot** az elszámolásokban éppen a **zárás és a nyitás biztosítja**. Az üzleti év végén lezárjuk a számlákat, majd a következő üzleti év elején megnyitjuk azokat.

Ha az elszámolási időszakban eredmény is keletkezett, úgy az elszámolásokat **ki kell egészíteni az eredményszámlák rendezésével**. Egy leegyszerűsített példán keresztül az összefüggéseket a következőkben mutatjuk be:

| T            | Anyagok                                  | K | T                                                   | Saját tőke                              | K |
|--------------|------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| Ny 6 000 000 | 3 000 000 1/<br>3 000 000 Z <sub>3</sub> |   | Z <sub>6</sub> 10 000 000<br>Z <sub>9</sub> 840 000 | 10 000 000 Ny<br>840 000 Z <sub>8</sub> |   |

| T            | Bankbetétek              | K |
|--------------|--------------------------|---|
| Ny 4 000 000 | 4 000 000 Z <sub>4</sub> |   |

A vállalkozás 3 000 000 Ft értékű anyagot értékesít a vevőnek 4 000 000 Ft-ért.

| T            | Anyagjellegű ráfordítások | K | T                        | Árbevétel    | K |
|--------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------|---|
| 1/ 3 000 000 | 3 000 000 Z <sub>1</sub>  |   | Z <sub>2</sub> 4 000 000 | 4 000 000 2/ |   |

| T            | Vevők                    | K |
|--------------|--------------------------|---|
| 2/ 4 000 000 | 4 000 000 Z <sub>5</sub> |   |

#### A számlák zárása:

| T                        | Zárómérlegszámla          | K | T                        | Adózott eredmény számla  | K |
|--------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|---|
| Z <sub>3</sub> 3 000 000 | 10 000 000 Z <sub>6</sub> |   | Z <sub>1</sub> 3 000 000 | 4 000 000 Z <sub>2</sub> |   |
| Z <sub>4</sub> 4 000 000 | 840 000 Z <sub>9</sub>    |   | Z <sub>7</sub> 160 000   |                          |   |
| Z <sub>5</sub> 4 000 000 | 160 000 Z <sub>10</sub>   |   | Z <sub>8</sub> 840 000   |                          |   |
| 11 000 000               | 11 000 000                |   | 4 000 000                | 4 000 000                |   |

Az értékesítésből származó eredmény  
Adófizetési kötelezettség

1 000 000 Ft  
160 000 Ft

| T                       | Adófizetési kötelezettség | K |
|-------------------------|---------------------------|---|
| Z <sub>10</sub> 160 000 | 160 000 Z <sub>7</sub>    |   |

## 2.4. AZ ELSZÁMOLÁSOK ELLENŐRZÉSE

A főkönyvi kivonat a főkönyvi számlák adatállományáról – egy adott időpontra vonatkozóan – készített **összesítő kimutatás**, melynek segítségével feltárhatók a téves könyvelések. A főkönyvi kivonat alapvetően a könyvelés **formai hibáit** hivatott kiszűrni. Kérdés, hogy milyen ok miatt keletkezik formai hiba. A gyakorlati munka során minden olyan esetben bekövetkezik, amikor megsértjük a kettős könyvvitel elszámolási szabályát. Az alapösszefüggések szerint a Tartozik oldalra elkönyvelt összegnek meg kell egyeznie a Követel oldalra elkönyvelt összeggel. A főkönyvi kivonat – mint az elszámolások ellenőrzésének eszköze – tehát feltárja azokat a hibákat, amelyek elszámolástechnikai okok miatt keletkeztek.

Természetesen a gyakorlati munka során tartalmi hibák is előfordulhatnak. **Tartalmi könyvelési hiba** akkor keletkezik, ha valamely gazdasági eseményt nem a számviteli törvény előírásai szerint számoltunk el, vagyis rossz számlaösszefüggés alapján könyveltünk. Az ilyen hibák kiszűrésére a főkönyvi kivonat nem alkalmas, ezek feltárása a belső ellenőrzés és a könyvvizsgálat feladata.

„A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.” A számviteli törvényben az előbbiek szerint megfogalmazott passzus lényege az, hogy a vállalkozók évente egyszer – a beszámoló összeállítása előtt – kötelesek könyvelésüket főkönyvi kivonattal ellenőrizni.

Ez nem jelenti azt, hogy nem lehet havonta vagy negyedévente főkönyvi kivonatot készíteni. Az a vállalkozás jár el helyesen, amely – az elszámolások ellenőrzése érdekében – évközben többször is él ezzel az eszközzel. A főkönyvi kivonat összeállítása így része lesz a havi és a negyedévi zárlatnak, mely megoldással lényegesen kisebb adathalmazban kell keresni az esetleges hibát.

A főkönyvi kivonat szerkezete a következő:

Főkönyvi kivonat 200x. december 31.

| Főkönyvi számla |             | Forgalom |   | Egyenleg |   |
|-----------------|-------------|----------|---|----------|---|
| száma           | megnevezése | T        | K | T        | K |
|                 |             |          |   |          |   |
|                 |             |          |   |          |   |
|                 |             |          |   |          |   |
| –               | Összesen    |          |   |          |   |

A főkönyvi kivonat összeállítását követően **ellenőrizni** kell a kettős könyvvitel rendszeréből következő **kötelező egyezőségeket**.

**Kötelező egyezőségek a főkönyvi kivonatban:**

1. A TARTOZIK és a KÖVETEL FORGALOM megegyezik.
2. A FORGALOM összege egyezik a napló egyező forgalmi főösszegével.





5. Az időszak forgalom rovatpárjának meg kell egyeznie a napló(k) időszak forgalmával.
6. A MÉRLEGSZÁMLÁK összevont egyenlegének fordított előjellel meg kell egyeznie az EREDMÉNYSZÁMLÁK összevont egyenlegével.

Előfordulhat, hogy az egyeztetések során hibát, hibákat észlelünk. Ezek okait mindig fel kell tárni, és a hibákat ki kell javítani. Az alábbi tipikus hibák jelentkezhetnek:

- A napló(k) forgalma nem egyezik a kimutatás forgalom T és K rovatpárjával. Ennek az lehet az oka, hogy valamely gazdasági eseményt nem könyveltünk idősorosan is és számlasorosan is (csak az egyik elszámolásra került sor). Előfordulhat az is, hogy a kimutatás készítésénél valamely számlát (számlákat) nem vettük figyelembe.
- Rosszul állapítottuk meg a számlák forgalmát és egyenlegét, s ennek hatása jelentkezik.
- A könyvelés során a Tartozik és a Követel összeg nem azonos.
- A könyvelés során valamely tétel könyvelése részben elmaradt, így csak a Tartozik vagy csak a Követel összeg került könyvelésre, esetleg kétszer könyveltünk vagy a Tartozik, vagy a Követel oldalon.

Már említettük, hogy a **főkönyvi kivonat, illetve a forgalmi kimutatás nem alkalmas a tartalmi hibák kiszűrésére**. Emiatt van jelentősége az egyéb ellenőrzéseknek, mint például:

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetésének, illetve
- a leltározásnak.

Előfordul, hogy csak tételes ellenőrzéssel tudjuk a hibát kiszűrni!

Az előzőekben áttekinthettük a főkönyvi számlákkal kapcsolatos tudnivalókat. Megfogalmaztuk azt is, hogy a **főkönyvi számla** olyan kétoldali kimutatás, amely a gazdasági események folyamatos nyilvántartására szolgál. Más megközelítésben azt is mondhatjuk, hogy a főkönyvi számlák – év közben, a folyamatos könyvelés során – a mérleg és az eredménykimutatás egy-egy sorát helyettesítik. Mint azt már láttuk, a gazdasági események igen sokféle lehetnek, így igen sok főkönyvi számlára van szükség. Különösen igaz ez a megállapítás akkor, ha a vállalkozás sokféle tevékenységet folytat. **A folyamatos könyvviteli elszámolások racionális megszervezése szükségessé teszi a főkönyvi számlák csoportosítását.** Ezt a célt szolgálja a számlakeret.

## 2.5. A KÖNYVELÉSI HIBÁK JAVÍTÁSÁNAK MÓDSZERE

Ha az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy az elszámolásokban hibát vétettünk, úgy azt **feltétlenül ki kell javítani**. A hiba javításának módja attól függ, hogy milyen típusú a hiba. A hibák javítása során jellemzően két lehetőség közül lehet választani. **Nem engedhető meg** – nem szabályos – **az olyan javítás, amikor az eredeti adatot, szöveget lefestik vagy kiradírozzák (besatírozzák).**

A legegyszerűbb szabályos hibajavítás az, amikor a **hibás számot vagy szöveget egyetlen vonallal áthúzzuk**, majd a **helyes adatot fölírjuk**. Ez a módszer csak akkor alkalmazható,

- ha a könyvelés **kézzel** történik vagy
- ha a hibát olyan helyen követtük el, ahol **kézzel** került a szöveg, az adat bejegyzésre.

Erre a hibajavításra jellemző még az is, hogy a hibát az elkövetés után rövid időn belül vagy azonnal észrevevesszük, és a hibát azonnal javítjuk. A javítás során fontos, hogy az eredeti, a **hibás adat javítás után is jól látható, azonosítható legyen**. A javítás tényét igazolni kell, vagyis mindig szerepeltetni kell a javító személy aláírását, szignóját. Ennek elmaradása kétséggé teszi a javítás hitelességét.

*Példa:*

Készpénzbefizetés történt a házipénztárba áruvásárlás ellenében, 32 000 Ft összegben. A pénztárnaplóba hibásan 37 000 Ft került bejegyzésre. A hibát azonnal észrevették.

A javítás módja:

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Áruvásárlás miatt | 32 000            |
| befizetés         | <del>37 000</del> |

Úgy is ki lehet javítani a hibát, hogy a hibás tételt fordítva is elszámoljuk, s így a hibás tétel könyvelése előtti állapotot hozzuk létre. A gyakorlatban ezt **stornótételnek** nevezzük. Ezt követően könyveljük a helyes tételt.

*Példa:*

A vállalkozó egyik dolgozójának utólagos elszámolásra – anyagbeszerzési céllal – előleget ad ki 10 000 Ft összegben. A főkönyvi könyvelés során hibát vétettek.

| Pénztár |            | Munkavállalókkal szembeni követelés |        |
|---------|------------|-------------------------------------|--------|
| E.....  |            |                                     |        |
| 10 000  |            |                                     | 10 000 |
| ↑       | ①          |                                     | ↑      |
|         | 10 000 ← ② | → 10 000                            |        |
|         | 10 000 ← ③ | → 10 000                            |        |

- ① A hibásan könyvelt tétel
- ② A stornótétel könyvelése
- ③ A tétel könyvelése helyesen

A könyvviteli gyakorlatban jellemzően stornótétel könyvelésével javítják a hibákat. Ezzel a megoldással nyomon követhető az elszámolás, és a hibás elszámolás is dokumentálásra kerül.

## 2.6. A SZÁMLAKERET

### 2.6.1. A számlakeret felépítése

A számlakeret a könyvviteli elszámolások során alkalmazandó főkönyvi számlák egységesen és következetesen felépített rendszere.

A magyar számviteli gyakorlatban a számlakeret felépítésénél a decimális számozási rendszert alkalmazzuk. Ez azt jelenti, hogy az alkalmazandó főkönyvi számlákat a decimális számrendszer alapján számlaosztályokba soroljuk. Az egyes számlaosztályokat ugyancsak decimális tagolás szerint számlacsoportokra, a számlacsoportokat pedig számlákra bontjuk. A számlacsoportokat két számjeggyel, a számlákat pedig három számjeggyel jelöljük. Természetesen a számlákat tovább bonthatjuk alszámlákra, illetve ha még további részletezés szükséges, úgy részletező számlákra.

Az előzőeket figyelembe véve – a decimális számrendszer alapján – a számlaszámok felépítése a következő módon történhet:

|           |                   |                                               |
|-----------|-------------------|-----------------------------------------------|
| 1         | számlaosztály     | BEFEKTETETT ESZKÖZÖK                          |
| 1 2       | számlacsoport     | INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK |
| 1 2 6     | számla            | INGATLANOKHOZ KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK |
| 1 2 6 1   | alszámla          | BÉRLETI JOGOK                                 |
| 1 2 6 1 1 | részletező számla | ÜZLETHELYISÉGEK BÉRLETI JOGA                  |

Az al-, illetve a részletező számla általában már kielégíti az elszámolás igényeit. Amennyiben azonban ennél is részletesebb tagolás szükséges, azt célszerű analitikus nyilvántartások alkalmazásával megoldani. A számlakereten belül a tagolás mélységénél feltétlenül érvényesíteni kell a világosság elvét.

Példaként bemutatjuk a *Rövid lejáratú hitelek euróban* számla helyét a számlakeretben.

| Számlaosztály | Számlacsoport | Számla | Alszámla | Részletező számla | Megnevezés                       |
|---------------|---------------|--------|----------|-------------------|----------------------------------|
| 4             |               |        |          |                   | Források                         |
| 4             | 5             |        |          |                   | Rövid lejáratú kötelezettségek   |
| 4             | 5             | 2      |          |                   | Rövid lejáratú hitelek           |
| 4             | 5             | 2      | 2        |                   | Rövid lejáratú hitelek devizában |
| 4             | 5             | 2      | 2        | 1                 | Rövid lejáratú hitelek euróban   |

A számviteli gyakorlatban a számlakeret tartalmát illetően különböző megoldások fordulnak elő. Így a vállalkozásoknál alkalmazandó számlarend alapját képező számlakeret kiadható kötelező erővel, de ajánlás formájában is. A magyar számviteli törvény az egységes számlakeretet adja meg.

A számlakeret összeállítása során érvényesül

- a mérlegelv,
- az üzemgazdasági elv és
- az eredményelv.

A **mérlegelv** azt az igényt fogalmazza meg, hogy a vállalkozó a vagyonát részletesen mutassa be. Az **üzemgazdasági elv** érvényesülése biztosítja azt, hogy a vállalkozó a felmerült költségeket és teljesítményeket részletesen elszámolja, és az alapján az önköltség megállapítható. Az **eredményelv** szerint az elszámolások, s így a számlakeret lehetővé teszi az eredmény megállapítását.

### 2.6.2. Az egységes számlakeret

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, és biztosítsa a beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

Az egységes számlakeret a nemzetgazdaság minden gazdálkodójára nézve kötelező szabályokat ír elő.

Az egységes számlakeret tartalma a következőkben foglalható össze.

| Számlaosztály száma | Számlaosztály megnevezése                                     | A számlák jellege         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.                  | Befektetett eszközök                                          | Eszköz- és forrásszámlák  |
| 2.                  | Készletek                                                     |                           |
| 3.                  | Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások |                           |
| 4.                  | Források                                                      |                           |
| 5.                  | Költségnemek                                                  | Költség számlák           |
| 6.                  | Költséghelyek, általános költségek                            |                           |
| 7.                  | Tevékenységek költségei                                       |                           |
| 8.                  | Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások              | Eredmény számlák          |
| 9.                  | Értékesítés árbevétele és bevételek                           |                           |
| 10.                 | Nyilvántartási számlák                                        | Technikai jellegű számlák |

Az összefoglaló táblázatból kitűnik, hogy az 1–4. számlaosztály tartalmazza a mérleg számlákat, ezen belül az 1–3. számlaosztály az eszköz számlákat, a 4. számlaosztály pedig a források számláit. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat, amivel érvényesül a már említett mérlegelv.

**Sematikusan:**

Mérleg, 200x. december 31.

| AKTÍVÁK                  | PASSZÍVÁK                |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. Számlaosztály számlái | 4. Számlaosztály számlái |
| 2. Számlaosztály számlái |                          |
| 3. Számlaosztály számlái |                          |
| ESZKÖZÖK ÖSSZESEN        | FORRÁSOK ÖSSZESEN        |

Az **1. számlaosztály** az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában.

| 1. számlaosztály: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK |                               |     |                                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------|
| 11.                                    | Immateriális javak            |     |                                                           |
| 12–16.                                 | Tárgyi eszközök               | 12. | Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok             |
|                                        |                               | 13. | Műszaki berendezések, gépek, járművek                     |
|                                        |                               | 14. | Egyéb berendezések, felszerelések, járművek               |
|                                        |                               | 15. | Tenyészállatok                                            |
|                                        |                               | 16. | Beruházások, felújítások                                  |
| 17–19.                                 | Befektetett pénzügyi eszközök | 17. | Tulajdoni részesedést jelentő befektetések (részesedések) |
|                                        |                               | 18. | Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok                   |
|                                        |                               | 19. | Tartósan adott kölcsönök                                  |

A **2. számlaosztály** a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magában.

| 2. számlaosztály: KÉSZLETEK |                           |     |                                           |
|-----------------------------|---------------------------|-----|-------------------------------------------|
| 21–22.                      | Vásárolt készletek        |     |                                           |
| 23–25.                      | Saját termelésű készletek | 23. | Befejezetlen termelés és félkész termékek |
|                             |                           | 24. | Növedék-, hizó- és egyéb állatok          |
|                             |                           | 25. | Késztermékek                              |
| 26–28.                      | Vásárolt készletek        | 26. | Kereskedelmi áruk                         |
|                             |                           | 27. | Közvetített szolgáltatások                |
|                             |                           | 28. | Betétdíjas göngyölegek                    |

A **3. számlaosztály** tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

| 3. számlaosztály: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK |                             |     |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------|
| 31–36.                                                                          | Követelések                 | 31. | Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)               |
|                                                                                 |                             | 32. | Követelések kapcsolt vállalkozással szemben                          |
|                                                                                 |                             | 33. | Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben |
|                                                                                 |                             | 34. | Váltókövetelések                                                     |
|                                                                                 |                             | 35. | Adott előlegek                                                       |
|                                                                                 |                             | 36. | Egyéb követelések                                                    |
| 37.                                                                             | Értékpapírok                |     |                                                                      |
| 38.                                                                             | Pénzeszközök                |     |                                                                      |
| 39.                                                                             | Aktív időbeli elhatárolások |     |                                                                      |

A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Idetartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások.

| 4. számlaosztály: FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) |                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------|
| 41.                                    | Saját tőke                      |
| 42.                                    | Céltartalékok                   |
| 43.                                    | Hátrasorolt kötelezettségek     |
| 44.                                    | Hosszú lejáratú kötelezettségek |
| 45–47.                                 | Rövid lejáratú kötelezettségek  |
| 48.                                    | Passzív időbeli elhatárolások   |
| 49.                                    | Évi mérlegszámlák               |

Az 1–4. számlaosztályok számláit **mérlegszámláknak** nevezzük. Az 1–3. számlaosztályok az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrásszámlákat tartalmazza. E számlaosztályok számlái a mérleg összeállításához szükséges adatokat biztosítják.

Az **eredménykimutatás összeállításához**, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8–9. számlaosztályok számlái szolgáltatják. Itt különbség mutatkozik aszerint, hogy a vállalkozó összköltség, illetve forgalmi költség eljárással készít-e eredménykimutatást.

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül – az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő vállalkozónak – elkülönítetten kell kimutatni az – egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő – aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, valamint az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

| 5. számlaosztály: KÖLTSÉGNEMEK |                                                        |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 51.                            | Anyagköltség                                           |
| 52.                            | Igénybevett szolgáltatások költségei                   |
| 53.                            | Egyéb szolgáltatások költségei                         |
| 54.                            | Bérköltség                                             |
| 55.                            | Személyi jellegű egyéb kifizetések                     |
| 56.                            | Bérjárulékok                                           |
| 57.                            | Értékcsökkenési leírás                                 |
| 58.                            | Aktivált saját teljesítmények értéke                   |
| 59.                            | Költségnem-átvezetési számla<br>Költségnem-ellenszámla |

A 6–7. számlaosztály – a vállalkozó döntésének megfelelően – használható a vezetői információk biztosítására. E számlaosztályok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltség- és

mítás sajátos rendjének kialakítását. E számlaosztályok segítik a vezetői számvitel rendszerének kialakítását is.

| 6. számlaosztály: KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK |                                                 |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 61.                                                  | Javító-karbantartó üzemek költségei             |
| 62.                                                  | Szolgáltatást végző üzemek (egységek) költségei |
| 63.                                                  | Gépköltség                                      |
| 64–65.                                               | Üzemi irányítás általános költségei             |
| 66.                                                  | Központi irányítás általános költségei          |
| 67.                                                  | Értékesítési, forgalmazási költségek            |
| 68.                                                  | Elkülönített egyéb általános költségek          |
| 69.                                                  | Költséghegyek költségeinek átvétele             |

| 7. számlaosztály: TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI |                                                                              |        |                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|
| 71–75.                                    | Tevékenységek költségei                                                      | 71–74. | Tevékenységek költségei  |
|                                           |                                                                              | 75.    | Szolgáltatások költségei |
| 76.                                       | Költséghegyek termelési költségei                                            |        |                          |
| 77–78.                                    | Forgalomba hozatal költségei                                                 |        |                          |
| 79.                                       | Tevékenységek költségeinek elszámolása / Tevékenységek költségeinek átvétele |        |                          |

Az 5–7. számlaosztályok segítik az üzemgazdasági elv érvényesítését.

A 8. számlaosztály az összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza:

- az anyagjellegű ráfordításokat (ezen belül az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott [közvetített] szolgáltatások értékét),
- a személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, személyi jellegű egyéb kifizetéseket, bérjárulékokat),
- az értékcsökkenési leírást,
- az egyéb ráfordításokat,
- a pénzügyi műveletek ráfordításait,
- a rendkívüli ráfordításokat,
- az eredményt terhelő adókat.

A 8. számlaosztály a forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza:

- az értékesítés elszámolt közvetlen önköltségét,
- az eladott áruk beszerzési értékét,
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét,
- az értékesítés közvetett költségeit (ezen belül az értékesítési, a forgalmazási, az igazgatási, az egyéb általános költségeket),
- az egyéb ráfordításokat,
- a pénzügyi műveletek ráfordításait,
- a rendkívüli ráfordításokat,
- az eredményt terhelő adókat.

| 8. számlaosztály: Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások |                                          |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 81.                                                                | Anyagjellegű ráfordítások                | Összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz      |
| 82.                                                                | Személyi jellegű ráfordítások            |                                                          |
| 83.                                                                | Értékcsökkenési leírás                   |                                                          |
|                                                                    |                                          |                                                          |
| 81–82.                                                             | Belföldi értékesítés közvetlen költségei | Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatáshoz |
| 83–84.                                                             | Exportértékesítés közvetlen költségei    |                                                          |
| 85.                                                                | Értékesítés közvetett költségei          |                                                          |
| 86.                                                                | Egyéb ráfordítások                       |                                                          |
| 87.                                                                | Pénzügyi műveletek ráfordításai          |                                                          |
| 88.                                                                | Rendkívüli ráfordítások                  |                                                          |
| 89.                                                                | Nyereséget terhelő adók                  |                                                          |

A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit, a rendkívüli bevételeket.

| 9. számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK |                                 |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 91–92.                                                | Belföldi értékesítés árbevétele |
| 93–94.                                                | Exportértékesítés árbevétele    |
| 96.                                                   | Egyéb bevételek                 |
| 97.                                                   | Pénzügyi műveletek bevételei    |
| 98.                                                   | Rendkívüli bevételek            |

A 8. és 9. számlaosztályok tartalma biztosítja a számlakeretben az eredményelv érvényesülését.

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év mérleg szerinti eredményét, a mérleg-fordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják.

A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételek között kell kimutatni például:

- a függő kötelezettségeket, amelyek a mérleg fordulónapján fennállnak, de mérlegképtelként szerepeltetésük valamely jövőbeni eseménytől függ;
- a biztos kötelezettségeket, amelyek a mérleg fordulónapján – visszavonhatatlanul – fennállnak, de a szerződésben foglaltak még nem teljesültek.

A 0. számlaosztályban külön ki kell emelni a le nem zárult határidős, opciós, valamint swapügyletek határidős részenek szerződés szerinti értékét, illetve az ehhez kapcsolódó követeléseket.

A vállalkozónak az egységes számlakeret előírásai alapján kell elkészítenie a saját számlarendjét.

### 2.6.3. A vállalkozások számlarendje

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés maradéktalanul lehetővé teszi a számviteli törvényben előírt beszámoló készítését.



Ebből következően a számlarend – a számviteli politika részeként – lényegében egy olyan számviteli szabályzat, amely tartalmazza:

- a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- b) a számla tartalmát, 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 vállalkozások számlarendjének részei:**

- a) a **számlatükör**, amely az egységes számlakeret alapján tartalmazza – emelkedő számlaszámsorrendben – a főkönyvi számlákat;
- b) a **szöveges számlarend**, amely az egyes számlákhoz kapcsolódó tartalmi kérdéseket, magyarázatokat, valamint a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, egyeztetését tartalmazza. A szöveges számlarendben részletesen szabályozni kell az elszámolásokat alátámasztó bizonylati rendet is.

A következőkben összefoglaljuk azokat a **követelményeket**, amelyeket a vállalkozás számlarendjének összeállítása során érvényesíteni szükséges:

- a) feleljen meg az egységes számlakeret előírásainak,
- b) segítse a számviteli politika maradéktalan érvényesítését,
- c) szerkezete, taglalása, szöveges része legyen világos, egyértelmű és áttekinthető,
- d) segítse a belső és külső ellenőrzés megbízhatóságát,
- e) adjon alapinformációkat az elemző tevékenységhez,
- f) biztosítsa, hogy az információk valamennyi érdekelt részére időben, kellő részletességgel, megbízható és valós tartalommal álljanak rendelkezésre.

Az újonnan alakuló – a számviteli törvény hatálya alá tartozó és kettős könyvvitelt vezető – gazdálkodó köteles számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül, az egyszeres könyvvitelről a kettős könyvvitelre áttérő gazdálkodó pedig az áttérés időpontjáig elkészíteni. Amennyiben a számviteli törvény változása esetén a számlarendet is szükséges módosítani, úgy a törvényi változás hatálybalépését követő 90 napon belül kell azt elvégezni.

Az előzőekből következik, hogy az egységes számlakeret alapján az egyes vállalkozások számlarendje eltérő lehet. A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó, illetve a képviselőre jogosult személy a felelős.

A vállalkozások számlarendjük összeállítása során figyelembe vehetik a Pénzügyminisztérium munkatársai által javasolt számlatükört is. Ennek előnye, hogy a vállalkozások többsége ezen javasolt számlatükör alapján állította össze saját számlatükrét.

#### 2.6.4. A számlaosztályok kapcsolata és az egységes számlakeret főbb összefüggéseinek bemutatása

Az előző fejezetben már említettük, hogy a főkönyvi számla a mérleg, illetve az eredménykimutatás egy-egy sorát helyettesíti, és hogy a gazdasági események hatását a főkönyvi számlákon rögzítjük. Bár a vállalkozások gazdasági eseményei igen sokfé-

lék lehetnek, alapvetően mégis besorolhatók a következő tevékenységcsoportok valamelyikébe:

- beszerzés,
- termelés/szolgáltatás (felhasználás),
- értékesítés.

A következőkben áttekintjük a legfontosabb gazdasági eseményeket. Az ábra áttekintést ad arról is, hogy a legfontosabb gazdasági események hogyan érintik a számlaosztályok számláit. A bemutatott gazdasági események tipikusnak is tekinthetők.

A számlaösszefüggések magyarázata

**1. Beszerzések**

- a) Immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzése a szállítótól
- b) Készletbeszerzés a szállítótól
- c) Készletbeszerzés készpénzért

**2. Felhasználás**

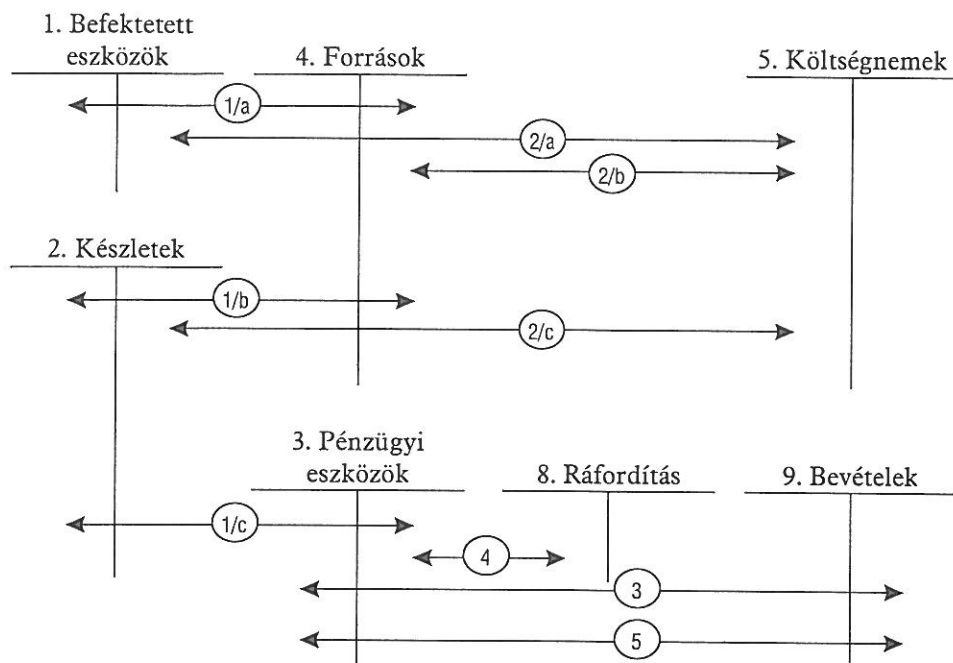
- a) Értékcsökkenési leírás elszámolása
- b) Munkabér (jövedelem) elszámolása
- c) Készletfelhasználás elszámolása

**3. Értékesítés árbevételének elszámolása**

**4. Egyéb ráfordítások/Pénzügyi műveletek ráfordításai/Rendkívüli ráfordítások elszámolása**

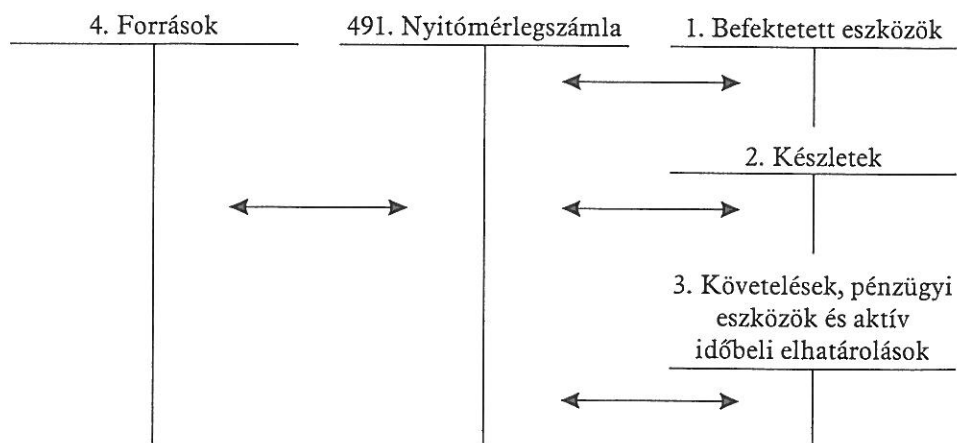
**5. Egyéb bevételek/Pénzügyi műveletek bevételei/Rendkívüli bevételek elszámolása**

## A számlaosztályok alapvető összefüggései

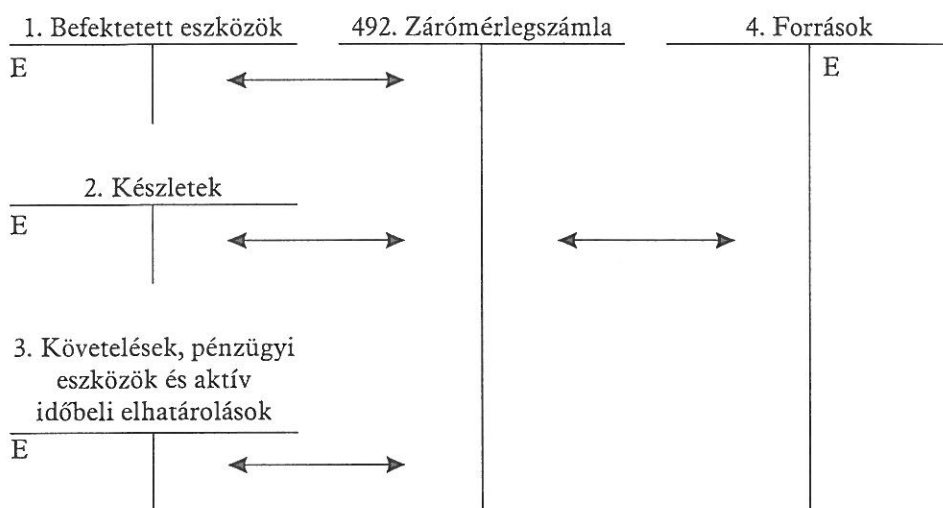


## Az egységes számlakeret főbb összefüggéseinek bemutatása

Mint már említettük, az 1–4. számlaosztály számláit **mérlegszámláknak** nevezzük. A nyitómérleg (mely természetesen megegyezik az előző év zárómérlegével) adatai alapján kerül sor a számlák tárgyévi megnyitására. A nyitótételek könyvelésének számlaösszefüggéseit a következő ábra szemlélteti:



Az időszak végén – a beszámoló mérlegének összeállításához – az eszköz- és forrás-számlákat a zárómérlegszámla közbeiktatásával zárjuk. A zárótételek könyvelésének számlaösszefüggéseit a következő ábra szemlélteti.



A zárótételek könyvelését követően a 492. Zárómérlegszámla azt mutatja, hogy mennyi a vállalkozás eszközeinek és forrásainak értéke. Az összes eszköz és az összes forrás egyezőségének biztosítása érdekében meg kell állapítani az adózott és a mérleg szerinti eredmény összegét is.

A 493. Adózott eredmény elszámolása számla tartalma attól függ, hogy a vállalkozó összköltség, illetve forgalmi költség eljárással állítja-e össze eredménykimutatását. Az eredmény nagysága természetesen független attól, hogy a vállalkozás melyik módszert választotta.

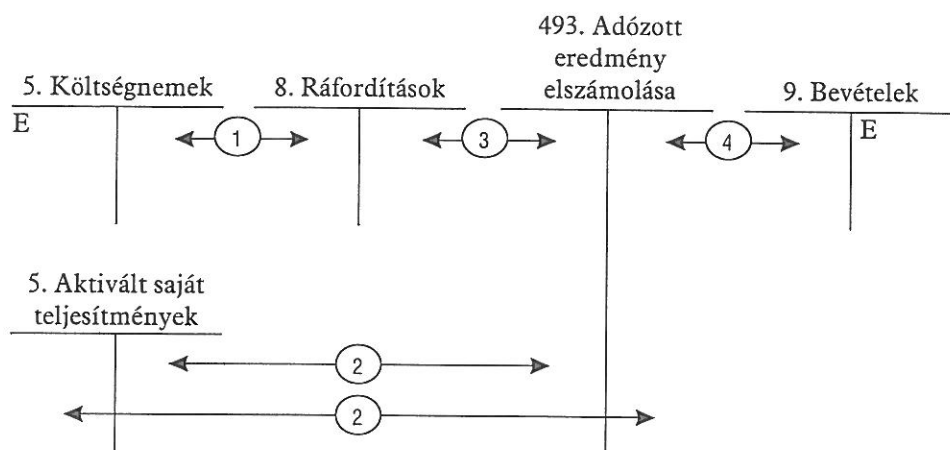
Összköltség eljárás alkalmazása esetén a 493. Adózott eredmény elszámolása számlára a következő módon könyvelünk az év végi zárlat során:

| 81. Anyagjellegű ráfordítások       | 493. Adózott eredmény elszámolása | 91–94. Értékesítés nettó árbevétele      |
|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| E                                   |                                   | E                                        |
|                                     | ↔                                 | ↔                                        |
| 82. Személyi jellegű ráfordítások   |                                   |                                          |
| E                                   | ↔                                 |                                          |
| 83. Értéksökkenési leírás           |                                   | 58. Aktivált saját teljesítmények értéke |
| E                                   | ↔                                 | E                                        |
| 86. Egyéb ráfordítások              |                                   | 96. Egyéb bevételek                      |
| E                                   | ↔                                 | E                                        |
| 87. Pénzügyi műveletek ráfordításai |                                   | 97. Pénzügyi műveletek bevételei         |
| E                                   | ↔                                 | E                                        |
| 88. Rendkívüli ráfordítások         |                                   | 98. Rendkívüli bevételek                 |
| E                                   | ↔                                 | E                                        |
| 89. Nyereséget terhelő adók         |                                   |                                          |
|                                     | ↔                                 |                                          |

Forgalmi költség eljárás alkalmazása esetén a 493. Adózott eredmény elszámolása számlára a következő módon könyvelünk az év végi zárlat során:

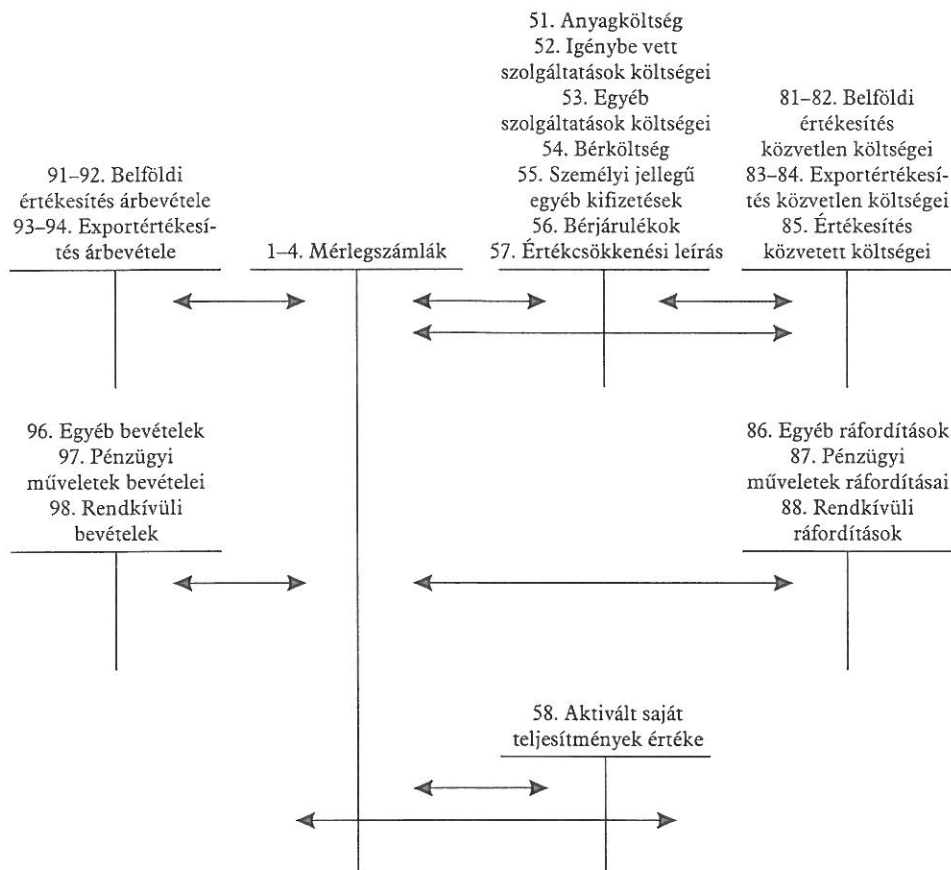
| 81–84. Értékesítés<br>közvetlen költségei | 493. Adózott eredmény<br>elszámolása | 91–94. Értékesítés<br>nettó árbevétele |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| E                                         |                                      | E                                      |
|                                           | ←→                                   | ←→                                     |
| 85. Értékesítés<br>közvetett költségei    |                                      |                                        |
| E                                         | ←→                                   |                                        |
| 86. Egyéb ráfordítások                    |                                      | 96. Egyéb bevételek                    |
| E                                         | ←→                                   | E                                      |
|                                           | ←→                                   |                                        |
| 87. Pénzügyi műveletek<br>ráfordításai    |                                      | 97. Pénzügyi műveletek<br>bevételei    |
| E                                         | ←→                                   | E                                      |
|                                           | ←→                                   |                                        |
| 88. Rendkívüli<br>ráfordítások            |                                      | 98. Rendkívüli<br>bevételek            |
| E                                         | ←→                                   | E                                      |
|                                           | ←→                                   |                                        |
| 89. Nyereséget<br>terhelő adók            | ←→                                   |                                        |

A számlavázak során vegyük észre, hogy a 493. Adózott eredmény elszámolása számlára év végén a 8. és 9. számlaosztály számláinak egyenlegét könyveltük. A zárás folyamatában ugyanis az 5. számlaosztály számláinak egyenlegét – az Aktivált saját teljesítmény számlák kivételével – át kell vezetni a 8. számlaosztály ráfordításszámlára, majd a 8. és 9. számlaosztályok számláinak egyenlegét vezetjük át a 493. Adózott eredmény elszámolása számlára.



1. A költségnemsszámlák zárása.
2. Az aktivált saját teljesítmények egyenlegének átvezetése. (A számlának lehet T, illetve K egyenlege, a számla rendezése ennek megfelelően kétféle módon történhet!)
3. A ráfordításszámlák zárása.
4. A bevételszámlák zárása.

**A mérleg- és eredményszámlák összefüggései forgalmi költség eljárással készített eredménykimutatás esetén**



A 8. és 9. számlaosztály számláinak zárása ebben az esetben is úgy történik, mint összköltség eljárásnál.

Az **eredményt terhelő adó megállapítása** után már csak a megállapított **osztalék** elszámolására kerül sor. Ennek elszámolását követően állapítjuk meg és számoljuk el a **mérleg szerinti eredményt**. Amennyiben az adózott eredmény nem elégséges a kifizethető osztalékhoz, úgy **eredménytartalék vehető igénybe**.

A következő üzleti évben – a nyitást követően – a **mérleg szerinti eredmény** az **eredménytartalékba** kerül.



## **A számvitel alapjai**



# A számvitel alapjai

Dr. Sztanó Imre



Szerző:

© *Dr. Sztanó Imre*, 2006  
főiskolai docens, tanszékvezető

Lektorok:

*Vladár Ferencné Dr.*  
főiskolai tanár, intézetvezető

*Siklósi Ágnes*  
főiskolai adjunktus, tanszékvezető-helyettes

ISBN 978-963-394-675-6

A kiadvány szerzői jogi védelem alatt áll, arról másolat készítése  
a kiadó előzetes írásbeli engedélye nélkül tilos.  
A kiadvány másolása és jogosulatlan felhasználása bűncselekmény!

A Budapesti Gazdasági Főiskola megbízásából kiadta  
a Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A kiadásért felelős Szepessy Hajnalka vezérigazgató  
Kiadóigazgató Csuka Tünde  
Felelős szerkesztő Olach Edit  
Borítóterv Jeney Zoltán  
Műszaki szerkesztő Kiss Tamás

1882  2007

Készült a Gyomai Kner Nyomda Zrt.-ben a nyomda alapításának 125. esztendejében,  
2007-ben. Felelős vezető: Papp Lajos vezérigazgató. Tel.: 66/887-400  
<http://www.gyomaikner.hu>; e-mail: [knernyomda@gyomaikner.hu](mailto:knernyomda@gyomaikner.hu)  
Terjedelem 32,43 (A/5) ív

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| <b>ELŐSZÓ</b>                                          | 11 |
| <b>1. VÁLLALKOZÁS ÉS SZÁMVITEL</b>                     | 13 |
| 1.1. A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata    | 15 |
| 1.2. A számvitel területei                             | 18 |
| 1.3. A vállalkozási tevékenység erőforrásai            | 19 |
| 1.4. A vállalkozás eszközei és forrásai                | 20 |
| 1.4.1. A vállalkozás eszközei                          | 21 |
| 1.4.2. A vállalkozás forrásai                          | 23 |
| 1.5. Leltár, leltározás                                | 25 |
| 1.5.1. A leltár, a leltározás fogalma                  | 25 |
| 1.5.2. A leltározás fajtái                             | 26 |
| 1.5.3. A leltározás időbeni végrehajtása               | 27 |
| 1.5.4. A leltározás módja                              | 28 |
| 1.5.5. A leltározás során végrehajtandó feladatok      | 29 |
| 1.6. A gazdasági események                             | 30 |
| 1.6.1. Az alapvető gazdasági események                 | 31 |
| 1.6.2. Összetett gazdasági események                   | 34 |
| 1.6.3. A gazdasági események hatásai                   | 38 |
| 1.7. A gazdasági események hatásának rögzítése         | 39 |
| 1.7.1. A könyvviteli számla                            | 39 |
| 1.7.2. A főkönyvi számlák adatállománya                | 40 |
| 1.7.3. A főkönyvi számlák csoportosítása és jellemzői  | 41 |
| 1.7.3.1. Eszközszámlák                                 | 42 |
| 1.7.3.2. Forrásszámlák                                 | 43 |
| 1.7.3.3. Költség- és ráfordításszámlák                 | 44 |
| 1.7.3.4. Bevéterszámlák                                | 45 |
| 1.7.3.5. A számlasorok célja                           | 47 |
| 1.7.3.6. Technikai jellegű számlák                     | 47 |
| <b>2. A KÖNYVELÉS GYAKORLATA</b>                       | 51 |
| 2.1. A számlasoros és az idősoros elszámolás           | 53 |
| 2.2. A számviteli bizonylatok                          | 56 |
| 2.2.1. A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem         | 56 |
| 2.2.2. A bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei | 56 |
| 2.2.3. A bizonylatok feldolgozási rendje               | 58 |
| 2.2.4. A bizonylatok megőrzése                         | 59 |

|                                                                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.3. Az elszámolás folyamata . . . . .                                                                       | 59         |
| 2.4. Az elszámolások ellenőrzése . . . . .                                                                   | 65         |
| 2.5. A könyvelési hibák javításának módszere . . . . .                                                       | 67         |
| 2.6. A számlakeret . . . . .                                                                                 | 69         |
| 2.6.1. A számlakeret felépítése . . . . .                                                                    | 69         |
| 2.6.2. Az egységes számlakeret . . . . .                                                                     | 70         |
| 2.6.3. A vállalkozások számlarendje . . . . .                                                                | 74         |
| 2.6.4. A számlaosztályok kapcsolata és az egységes számlakeret<br>főbb összefüggéseinek bemutatása . . . . . | 75         |
| <b>3. BESZÁMOLÁS ÉS KÖNYVVEZETÉS . . . . .</b>                                                               | <b>83</b>  |
| 3.1. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség . . . . .                                                  | 85         |
| 3.1.1. Az éves beszámoló . . . . .                                                                           | 87         |
| 3.1.2. Egyszerűsített éves beszámoló . . . . .                                                               | 87         |
| 3.1.3. Összevont (konszolidált) éves beszámoló . . . . .                                                     | 88         |
| 3.2. A beszámolás és a könyvvezetés kapcsolata . . . . .                                                     | 88         |
| 3.3. A beszámolási időszak . . . . .                                                                         | 89         |
| 3.4. A könyvvezetés és a beszámoló kapcsolatának bemutatása . . . . .                                        | 90         |
| <b>4. A MÉRLEG FOGALMA, FŐBB JELLEMZŐI . . . . .</b>                                                         | <b>99</b>  |
| 4.1. A mérleg fogalma . . . . .                                                                              | 101        |
| 4.2. A mérleg jellemzői . . . . .                                                                            | 101        |
| 4.3. A mérlegek csoportosítása . . . . .                                                                     | 102        |
| 4.4. A mérleg formája, tagolása . . . . .                                                                    | 103        |
| 4.5. Az éves beszámoló mérlegének számviteli törvény szerinti felépítése . . . . .                           | 105        |
| <b>5. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS FOGALMA, FŐBB JELLEMZŐI . . . . .</b>                                             | <b>111</b> |
| 5.1. Az eredmény számítása . . . . .                                                                         | 113        |
| 5.2. Az eredmény összetevői, az eredménykategóriák . . . . .                                                 | 115        |
| 5.3. Az eredménykimutatás összeállítása . . . . .                                                            | 117        |
| 5.3.1. Az eredménykimutatás összeállítása összköltség eljárással . . . . .                                   | 118        |
| 5.3.2. Az eredménykimutatás összeállítása forgalmi költség eljárással . . . . .                              | 122        |
| 5.3.3. Az összköltség eljárás és forgalmi költség eljárás összehasonlítása . . . . .                         | 124        |
| 5.3.4. A mérleg szerinti eredmény . . . . .                                                                  | 125        |
| 5.4. Az eredménykimutatások fajtái, szerkezeti felépítése . . . . .                                          | 126        |
| 5.5. Az eredménykimutatás jellemzői . . . . .                                                                | 128        |
| 5.6. Az éves beszámoló eredménykimutatásának számviteli törvény szerinti<br>felépítése . . . . .             | 129        |
| <b>6. A MÉRLEGTÉTELEK ÉRTÉKELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI . . . . .</b>                                        | <b>137</b> |
| 6.1. Az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értéke . . . . .                                     | 141        |
| 6.2. A bekerülési érték (beszerzési költség) megállapítása . . . . .                                         | 141        |
| 6.2.1. A bekerülési érték megállapításának néhány sajátos esete . . . . .                                    | 146        |
| 6.2.2. Az előállítási költség tartalma . . . . .                                                             | 147        |
| 6.2.2.1. Költség, ráfordítás, kiadás . . . . .                                                               | 147        |
| 6.2.2.2. Az előállítási költség megállapítása . . . . .                                                      | 149        |

|                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>7. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKSÖKKENÉSE ÉS ÉRTÉKVESZTÉSE. . . . .</b>               | <b>151</b> |
| 7.1. Az értékcsökkenés és az értékcsökkenési leírás . . . . .                | 153        |
| 7.2. A terv szerinti értékcsökkenés . . . . .                                | 153        |
| 7.3. Terven felüli értékcsökkenés és visszaírás . . . . .                    | 166        |
| 7.4. Az eszközök értékvesztése . . . . .                                     | 168        |
| 7.5. Az értékvesztés visszaírása. . . . .                                    | 171        |
| <b>8. A SZÁMVITELI INFORMÁCIÓK NYILVÁNOSSÁGA . . . . .</b>                   | <b>173</b> |
| 8.1. Könyvviteli szolgáltatás . . . . .                                      | 175        |
| 8.2. Könyvvizsgálat és könyvvizsgálói jelentés . . . . .                     | 176        |
| 8.3. Nyilvánosságra hozatal és közzététel . . . . .                          | 179        |
| <b>9. A SZÁMVITEL SZABÁLYOZÁSA . . . . .</b>                                 | <b>183</b> |
| 9.1. A számvitel nemzetközi szabályozása. . . . .                            | 185        |
| 9.2. A számviteli kötelezettség szabályozása hazánkban . . . . .             | 189        |
| <b>10. A SZÁMVITELI TÖRVÉNY ÁTTEKINTÉSE . . . . .</b>                        | <b>195</b> |
| 10.1. A számviteli törvény célja, hatálya, filozófiája, szerkezete . . . . . | 197        |
| 10.2. A számviteli alapelvek . . . . .                                       | 200        |
| 10.2.1. A vállalkozás folytatásának elve . . . . .                           | 201        |
| 10.2.2. A teljesség elve . . . . .                                           | 202        |
| 10.2.3. A valódiság elve . . . . .                                           | 203        |
| 10.2.4. Az óvatosság elve . . . . .                                          | 203        |
| 10.2.5. Az összemérés elve . . . . .                                         | 203        |
| 10.2.6. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv . . . . .           | 204        |
| 10.2.7. Az egyedi értékelés elve . . . . .                                   | 204        |
| 10.2.8. A bruttó elszámolás elve . . . . .                                   | 204        |
| 10.2.9. Az időbeli elhatárolás elve . . . . .                                | 205        |
| 10.2.10. A lényegesség elve . . . . .                                        | 205        |
| 10.2.11. A költség-haszon összevetésének elve . . . . .                      | 206        |
| 10.2.12. A világosság elve. . . . .                                          | 206        |
| 10.2.13. A folytonosság elve . . . . .                                       | 206        |
| 10.2.14. A következetesség elve . . . . .                                    | 207        |
| 10.2.15. A nem nevesített alapelvek . . . . .                                | 207        |
| 10.3. A számviteli politika tartalma, összeállítása . . . . .                | 208        |
| <b>11. ESZKÖZÖK A MÉRLEGBEN. . . . .</b>                                     | <b>209</b> |
| 11.1. Befektetett eszközök . . . . .                                         | 212        |
| 11.1.1. Immateriális javak . . . . .                                         | 213        |
| 11.1.2. Tárgyi eszközök. . . . .                                             | 219        |
| 11.1.3. Befektetett pénzügyi eszközök . . . . .                              | 227        |
| 11.2. Forgóeszközök. . . . .                                                 | 233        |
| 11.2.1. Készletek . . . . .                                                  | 233        |
| 11.2.1.1. Vásárolt készletek . . . . .                                       | 234        |
| 11.2.1.2. Saját termelésű készletek . . . . .                                | 241        |
| 11.2.2. Követelések . . . . .                                                | 243        |
| 11.2.3. Értékpapírok . . . . .                                               | 254        |

|                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 11.2.4. Pénzeszközök . . . . .                                                         | 258        |
| 11.3. Aktív időbeli elhatárolások. . . . .                                             | 264        |
| <b>12. FORRÁSOK A MÉRLEGBEN. . . . .</b>                                               | <b>267</b> |
| 12.1. A saját tőke . . . . .                                                           | 270        |
| 12.1.1. Jegyzett tőke. . . . .                                                         | 271        |
| 12.1.2. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke . . . . .                                | 273        |
| 12.1.3. Tőketartalék. . . . .                                                          | 275        |
| 12.1.4. Eredménytartalék. . . . .                                                      | 275        |
| 12.1.5. Lekötött tartalék . . . . .                                                    | 277        |
| 12.1.6. Értékelési tartalék. . . . .                                                   | 278        |
| 12.1.7. Mérleg szerinti eredmény . . . . .                                             | 279        |
| 12.2. Céltartalékok . . . . .                                                          | 282        |
| 12.3. Kötelezettségek . . . . .                                                        | 284        |
| 12.3.1. Hosszú lejáratú kötelezettségek . . . . .                                      | 286        |
| 12.3.2. Rövid lejáratú kötelezettségek . . . . .                                       | 287        |
| 12.3.3. Munkavállalókkal és társadalombiztosítással szembeni kötelezettségek . . . . . | 289        |
| 12.3.4. Adók és adójellegű kötelezettségek . . . . .                                   | 291        |
| 12.3.5. A kötelezettségek értékelése, elszámolása . . . . .                            | 293        |
| 12.4. Passzív időbeli elhatárolások. . . . .                                           | 298        |
| <b>13. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS. . . . .</b>                                               | <b>301</b> |
| 13.1. Az értékesítés nettó árbevétele. . . . .                                         | 304        |
| 13.2. Az aktivált saját teljesítmények értéke . . . . .                                | 306        |
| 13.3. Egyéb bevételek. . . . .                                                         | 306        |
| 13.4. Költségek költségnekemek szerint. . . . .                                        | 307        |
| 13.5. Az értékesítés költségei. . . . .                                                | 309        |
| 13.6. Egyéb ráfordítások . . . . .                                                     | 309        |
| 13.7. Pénzügyi műveletek eredménye . . . . .                                           | 313        |
| 13.8. Rendkívüli eredmény. . . . .                                                     | 315        |
| 13.9. A mérleg szerinti eredmény . . . . .                                             | 316        |
| <b>14. A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET. . . . .</b>                                             | <b>319</b> |
| 14.1. A kiegészítő melléklet lényege és szerepe. . . . .                               | 321        |
| 14.2. A kiegészítő melléklet tartalma . . . . .                                        | 322        |
| 14.2.1. Általános rész . . . . .                                                       | 322        |
| 14.2.2. Specifikus rész . . . . .                                                      | 323        |
| 14.2.2.1. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések. . . . .                                | 323        |
| 14.2.2.2. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések. . . . .                    | 325        |
| 14.2.3. Tájékoztató rész. . . . .                                                      | 326        |
| 14.2.4. Cash flow-kimutatás . . . . .                                                  | 328        |
| <b>15. AZ ÜZLETI JELENTÉS. . . . .</b>                                                 | <b>331</b> |
| 15.1. Az üzleti jelentés lényege és szerepe. . . . .                                   | 333        |
| 15.2. Az üzleti jelentés tartalma . . . . .                                            | 334        |



|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>16. A SZÁMVITELI POLITIKA ÖSSZEÁLLÍTÁSA . . . . .</b>                             | <b>337</b> |
| 16.1. Általános jellegű számvitel-politikai döntések . . . . .                       | 342        |
| 16.2. Az értékelési szabályzathoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . . .      | 349        |
| 16.3. A leltárkészítéshez és leltározáshoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . | 357        |
| 16.4. Az önköltség-számítási szabályzathoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések.  | 358        |
| 16.5. A pénzkezelési szabályzathoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . .       | 358        |
| 16.6. A számlarendhez kapcsolódó számvitel-politikai döntések . . . . .              | 359        |
| 16.7. A bizonylati szabályzathoz kapcsolódó számvitel-politikai döntések . . .       | 360        |
| <b>FELHASZNÁLT IRODALOM . . . . .</b>                                                | <b>363</b> |



## ELŐSZÓ

A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében objektív információk álljanak rendelkezésre mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról. Ezen információkat a számvitel szolgáltatja és bocsátja a piaci szereplők rendelkezésére. Természetesen nem elégséges az információkat előállítani, hanem meg is kell azokat érteni, és képesnek kell lenni azok hasznosítására a gazdasági életben.

Fentiekből következően a számvitelt egyfajta kommunikációs eszköznek, nyelvnek is tekinthetjük, melynek oktatása elengedhetetlen az üzleti alapképzés során. A Budapesti Gazdasági Főiskola képzési rendszerében éppen ezért úgy állítottuk össze a tantárgyi programokat, hogy *A számvitel alapjai* elnevezésű tárgy keretében valamennyi üzleti alapszakon biztosítsuk az alapvető számviteli ismeretanyag elsajátítását, s ezt a tanegységet az egyes üzleti szakokon – a szükséges mértékben – különböző számviteli kurzusok egészítik ki.

A most kézbe adott alaptankönyv és a kapcsolódó, a tananyag feldolgozását, a gyakorlati alkalmazást lehetővé tevő példatárak összeállítása során azt tartottuk a legfontosabbnak, hogy e kiadványok segítségével a képzés első szakaszában valamennyi üzleti alapképzési szak valamennyi hallgatója szert tehessen az alapvető számviteli ismeretekre. Könyvünk tehát elsősorban

- a gazdálkodási és menedzsment,
- az emberi erőforrások,
- a kereskedelem és marketing,
- a nemzetközi gazdálkodási,
- a pénzügy és számvitel,
- a turizmus-vendéglátás és
- az üzleti szakoktató

alapképzési szakok hallgatói részére készült, azonban haszonnal forgathatják azok is, akik most ismerkednek a számvitel alapjaival, valamint azok, akik az Országos Képzési Jegyzékben szereplő pénzügyi és számviteli szakképesítések valamelyikének megszerzését tűzték ki célul, így például a felsőfokú szakképzésben részt vevő tanulók, hallgatók, illetve a mérlegképes szakvizsgára készülő jelöltek.

Az ismeretek elsajátításához sok sikert kíván:

*a Szerző*



1.

---

VÁLLALKOZÁS ÉS  
SZÁMVITEL

---



## 1.1. A SZÁMVITEL FOGALMA, CÉLJA, TÁRGYA ÉS FELADATA

Vállalkozásnak minősül minden olyan **gazdálkodó**, amely a **saját nevében és kockázatára, nyereség- és vagyonszerzés céljából, üzletszerűen, ellenérték fejében termelő vagy szolgáltató tevékenységet** végez. Ezt nevezzük **vállalkozási tevékenységnek**. A vállalkozók tevékenysége elkülönült gazdasági szervezetekben valósul meg, de természetesen szükséges a különböző vállalkozók együttműködésére. Az is nyilvánvaló, hogy a különböző gazdasági egységek működéséhez **vagyonra van szükség**, és alapvető **célkitűzés** ennek a **vagyonnak a megőrzése**, de még inkább **növelése**. Ahhoz, hogy a **vállalkozó** meg tudja valósítani célkitűzését, **információkat igényel** a piac többi szereplőjétől. Ezen információkat elő kell állítani, és az érdekeltek rendelkezésére kell bocsátani. A számviteli törvény megfogalmazása szerint:

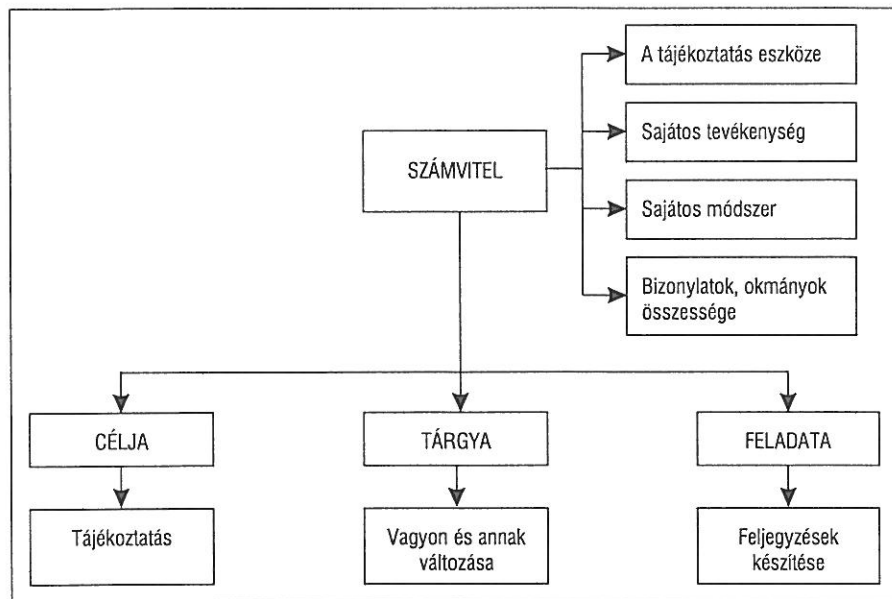
*„A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról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

Ezen információkat a **számvitel állítja elő**. Ebből következik, hogy a **számvitel** ebben a megközelítésben a **tájékoztatás eszköze**: tájékoztatást ad a vállalkozás vagyonáról, annak változásáról, valamint arról, hogy a vagyon hasznosítása mennyire eredményes, azaz milyen eredményt ért el a vállalkozó.

A **számvitel** információkat állít elő, így egyféle **tevékenységként is definiálható**. Mégpedig olyan tevékenységként, amely figyel, mér és feljegyz a vagyon mozgását, változását, az eredmény alakulását. Ehhez különböző bizonylatokra van szükség, de egyben a **számviteli munka során is keletkeznek bizonylatok**, dokumentumok.

A számvitel az előzőekben felsorolt követelményeknek, feladatoknak csak úgy képes eleget tenni, ha ismertek azok a **módszerek**, amelyekkel a vagyon megfigyelése, mérése és feljegyzése biztosítható.

Mindezek alapján megállapítható, hogy a **számvitel** a gazdálkodók, a vállalkozók működését, tevékenységét bemutató **információs rendszernek tekinthető**; olyan gyakorlati tevékenységet jelent, amely – bizonylatok feldolgozásával és előállításával – sajátos módszerekkel segíti a gazdasági események hatásainak mérését és feljegyzését.



A számvitel beszámolási kötelezettség teljesítését írja elő. Ahhoz, hogy a vállalkozó teljesíteni tudja e kötelezettségét, a számvitel a gazdasági folyamatokat, eseményeket

- megfigyeli,
- megméri és
- feljegyzi.

A **megfigyelés** azt jelenti, hogy a számvitel figyeli, méri és feljegyzi a múltbeli, megtörtént gazdasági eseményeket. A megfigyelés során a **vagyonváltozást mérjük**, s egyben azt is, hogy a vagyonmozgás hogyan hat az eredményre. A megfigyelt gazdasági eseményt természetesen **rögzíteni kell** a könyvekben, amivel dokumentáljuk a gazdasági eseményt és annak hatását.

**Összefoglalóan** tehát a számvitel a gazdasági események megfigyelését, mérését, feljegyzését, ellenőrzését, elemzését és beszámolását, azaz beszámoló készítését jelenti.

A számvitel a gazdasági eseményekről **feljegyzéseket készít**. Minden gazdasági esemény bizonylaton kerül rögzítésre. A gazdasági esemény okozta változásokat a könyvekben is el kell számolni. Erre szolgálnak a **szintetikus és az analitikus nyilvántartások**. Az analitikus – más néven részletező – nyilvántartások szolgálnak az időszak alatt bekövetkezett változások feljegyzésére. Ezen változásokat az időszak – jellemzően hó – végén összesítjük, és az analitikus nyilvántartások adataiból **feladásokat** készítünk. Ez a feladás az alapja a szintetikus – más néven főkönyvi – könyvelésnek.

**Az analitikus nyilvántartások jellemző formái:**

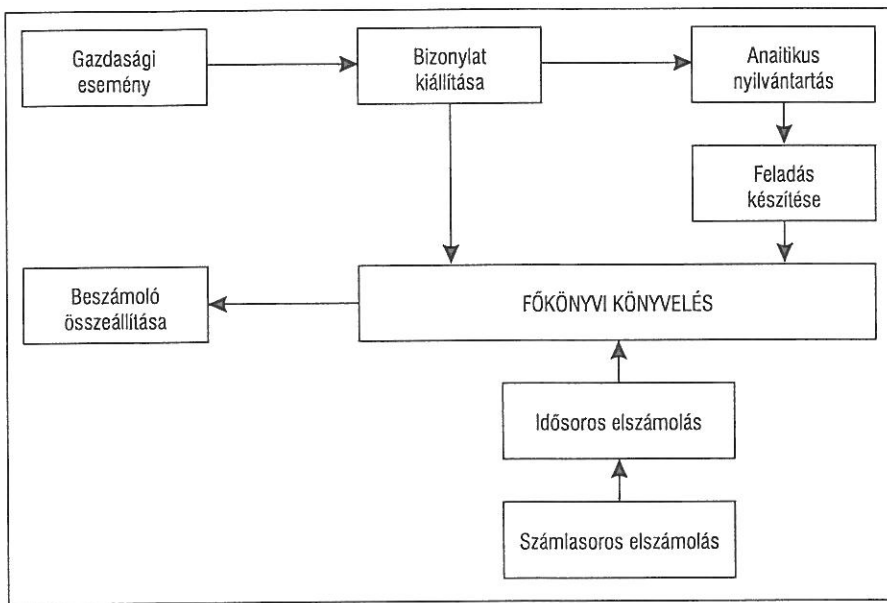
- csak mennyiségi nyilvántartás,
- csak értékbeni nyilvántartás,
- mennyiségi és értékbeni nyilvántartás.

Vegyük észre, hogy az **analitikus és a főkönyvi nyilvántartás ugyanazon gazdasági események hatását tartalmazza**. Különbség csak abban van, hogy az analitikus



nyilvántartás részletes, a főkönyvi elszámolás pedig összevont. A kétféle nyilvántartásnak számszakilag is meg kell egyeznie.

Az elszámolást a következő ábra szemlélteti:



A számvitel részei a következők:

- könyvvezetés (könyvvitel),
- beszámoló-összeállítás,
- bizonylati rend és
- költségelszámolás, önköltségszámítás.

A gazdasági események feljegyzése, azaz – szakszerűen kifejezve – a könyvvezetés kétféle módon történhet. Megkülönböztetünk

- egyszeres könyvvitelt és
- kettős könyvvitelt.

A könyvvitelt (a könyvelést) a számvitel részének tekintjük.

Az **egyszeres könyvvitel** a vállalkozó tulajdonában lévő pénzeszközökről, azok eredetéről és a pénzforgalmi gazdasági eseményekről vezetett folyamatos, zárt rendszerű nyilvántartás. Az egyszeres könyvvitel során a pénzmozgások kerülnek feljegyzésre, ezért azt **pénzforgalmi könyvvitelnek** is nevezik. A nyilvántartás **eszköze a naplófőkönyv**.

A **kettős könyvvitel** rendszerében a vállalkozó a tulajdonában lévő vagyonáról, annak változásáról vezet zárt rendszerű, teljes körű nyilvántartást. A nyilvántartás **eszköze a számla**.

Összehasonlítva az egyszeres és a kettős könyvvitelt, megállapítható, hogy az **egyszeres könyvvitel nem teljes körű**, vagyis nem tartalmaz minden vagyonváltozást.

## 1.2. A SZÁMVITEL TERÜLETEI

Említettük, hogy a számvitel gyakorlati tevékenység, melynek során információszolgáltatásra kerül sor. Annak függvényében, hogy ki az információ elsődleges címzettje, megkülönböztetünk

- **pénzügyi számvitelt** és
- **vezetői számvitelt**.

A **pénzügyi számvitel tartalmát a számviteli törvény szabályozza**. Ennek az oka, hogy a pénzügyi számvitel alapvetően a piac szereplői – azaz külső szereplők – számára nyújt információkat. A **vezetői számvitel a vállalkozás vezetői információs rendszerének része**, a vállalkozás vezetőit szolgálja a döntések megalapozásában.

Kérdés, hogy miért válik ketté a számvitel. Nyilvánvaló, hogy a piac különböző szereplői (a befektetők, a hitelezők, a piaci partnerek stb.) más-más információkat igényelnek, de a tulajdonosok és a vállalkozás vezetőinek érdeke is eltérő lehet az információszolgáltatásban. A különböző **érdekelletétek feloldása az egységes (törvényi) szabályozással történik**. A számvitel így olyan információkat tesz közzé a beszámolóban, amelyek – kompromisszumok révén – valamennyi érdekelt igényeit kielégítik. A számvitel megfelelő szabályozottsága biztosítja azt is, hogy a közzétett **információk tartalma egységes és minden érdekelt számára érthető** legyen.

A pénzügyi számvitel magában foglalja

- a könyvvizetést,
- a bizonylati rendet,
- a beszámolórendszert,
- az értékelést, az eredményszámítást,
- a leltár készítését,
- az információk ellenőrzését, a könyvvizsgálatot,
- a beszámoló közzétételét, nyilvánosságát.

A vállalkozás vezetéséhez, a döntések meghozatalához folyamatosan információkra van szükség. A rendelkezésre álló információk csak úgy hasznosíthatók eredményesen, ha a vezető valamennyi lényeges információval rendelkezik a döntéseihez. Bár a pénzügyi számvitel is szolgáltat a vezető által is hasznosítható információkat, de ezek a vezetés számára gyakran nem elégségesek. Emiatt **olyan vezetői információs rendszer kialakítására van szükség, amely biztosítja a megfelelő tájékozottságot**. Ennek egyik eleme a vezetői számvitel, melynek felépítése, jellemzői a vállalkozás sajátosságaihoz igazodnak. Ebből következően a **vezetői számvitel kialakítása, szabályozása a vállalkozó feladata**.

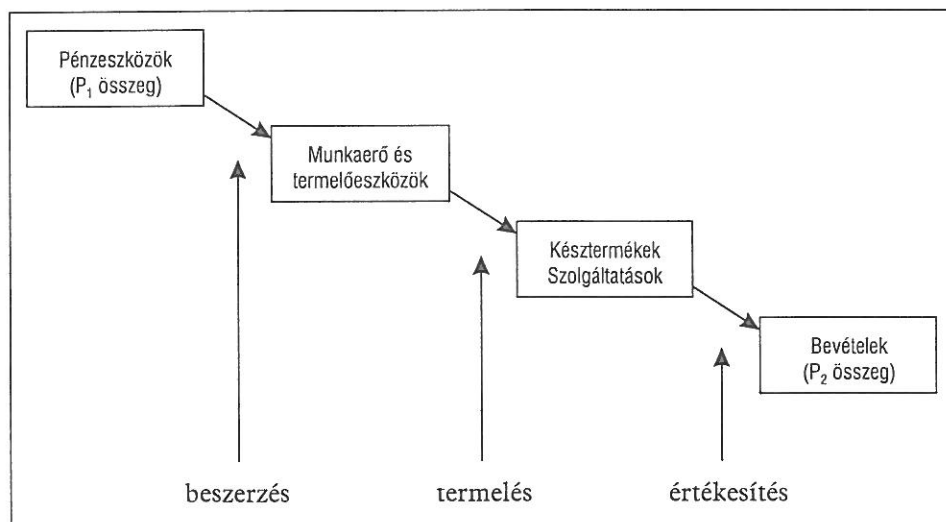
Célszerű összehasonlítani a pénzügyi és vezetői számvitel jellemzőit. A következő táblázat azt mutatja be, hogy a számvitel e két területe milyen eltéréseket mutat.

| Pénzügyi számvitel                                                                                                             | Vezetői számvitel                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A pénzügyi számvitelt törvény szabályozza (elvek, tartalom).                                                                   | A vezetői számvitelt a vállalkozó szabályozza, alakítja ki.                                                          |
| A pénzügyi számvitel a múltbeli gazdasági eseményekre fókuszál, a beszámolóban a múltra vonatkozó adatok kerülnek bemutatásra. | A vezetői számvitel a múltbeli adatok mellett a tervezés érdekében jövőbeni adatokat és információkat is felhasznál. |
| A beszámolót törvény szabályozza, ebből adódik a beszámolási kötelezettség.                                                    | Nincs ilyen jellegű kötelezettsége a vállalkozónak, a vezetői számvitel működtetése saját döntésén alapul.           |
| A beszámoló a vállalkozás egészét mutatja be.                                                                                  | A vezetői számvitel kisebb egységekre fókuszál, a vállalkozás szervezeteire, termékeire irányítja a figyelmet.       |
| A beszámoló információi jellemzően értékben jelennek meg.                                                                      | Az értékadatok mellett alapvetően mennyiségi adatokat szolgáltat.                                                    |

### 1.3. A VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG ERŐFORRÁSAI

A vállalkozási tevékenység megkezdéséhez, folytatásához erőforrásokra – más-képpen tőkére, vagyona – **van szükség**. Ezeket az erőforrásokat fekteti be a vállalkozó, hogy nyereséget, illetve vagyonnövekedést érjen el. A vállalkozási tevékenység erőforrásigénye **megjelenhet pénz vagy nem pénz formájában**. A nem pénzbeli erőforrásokat nevezzük apportnak.

Ha feltételezzük, hogy a vállalkozási tevékenység indításához csak pénzeszközök kellenek, a vállalkozási tevékenység folyamata a következő módon ábrázolható:



A vállalkozási tevékenység célját tekintve, a tevékenység folytatásához a következő alapösszefüggés szükséges:

$$P_2 > P_1$$

A vállalkozási tevékenység eredményét kétféle módon is mérhetjük:

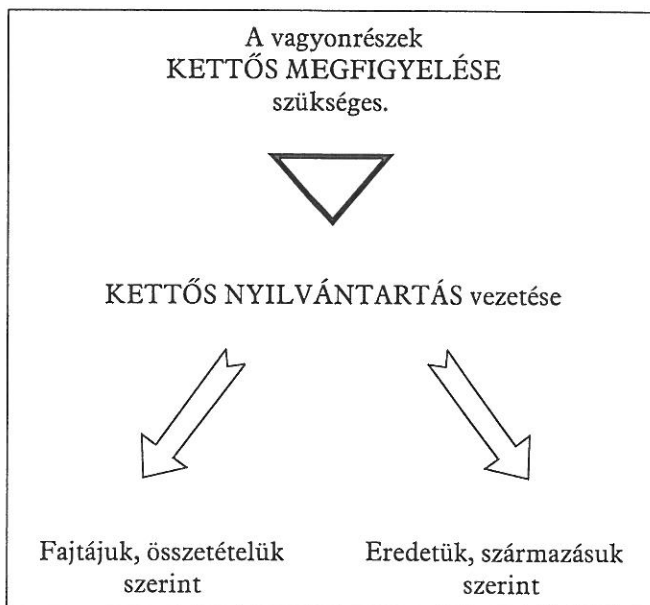
- a) összehasonlíthatjuk a záró és a nyitó vagyon értékét,
- b) összehasonlíthatjuk a bevételek és a ráfordítások összegét.

Térjünk vissza a vállalkozási tevékenység folytatásához szükséges erőforrásokra, a vagyona, amely **anyagi javak és nem anyagi javak** – immateriális javak – formájában jelenik meg. Az erőforrások sokféle szempont szerint csoportosíthatók, melyekre később kitérünk. Kérdés lehet ugyanakkor az is, hogy a vállalkozási tevékenység folytatásához szükséges erőforrások honnan származnak.

## 1.4. A VÁLLALKOZÁS ESZKÖZEI ÉS FORRÁSAI

Már ezen a ponton érzékelhető, hogy vizsgálataink során valamiféle **kettős megfigyelést** végzünk. Két szempontból vizsgáljuk a vagyon alakulását:

- egyrészt, hogy az újratermelési folyamat **mely szakaszában tartózkodnak, és ott milyen szerepet töltenek be;**
- másrészt, hogy az egyes vagyonelemek **honnan származnak.**



Hangsúlyoznunk kell, hogy a kétféle **nyilvántartás ugyanazon halmazra vonatkozik**, amiből az is következik, hogy a **kétféle nyilvántartás végösszege minden esetben megegyezik**. Ezt a kettős nyilvántartást nevezzük mérlegnek.

A könyvviteli mérleg tehát olyan kétoldalú kimutatás, amely

- adott időpontra vonatkozóan,
- pénzürtékben tartalmazza
- a vállalkozás anyagi és nem anyagi javait,
- fajtájuk, összetételük és
- eredetük, származásuk szerint.

A mérleg a vállalkozás vagyont – azaz a rendelkezésre álló javak összességét – két-féle szempont szerint mutatja be. Ismét fontos hangsúlyozni, hogy a vagyonelemek kettős megfigyeléséről van szó.

Az összefüggéseket sematikusán ábrázolva:

Mérleg, 200x. január 1.

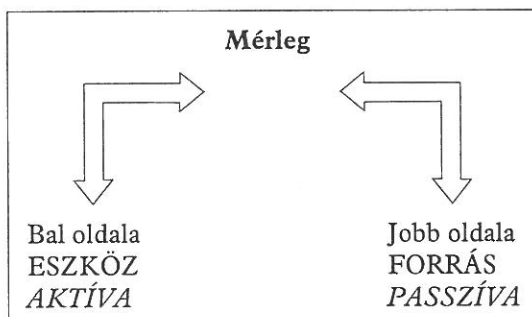
|                                                    |                                                   |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| A vállalkozás vagyona fajtája, összetétele szerint | A vállalkozás vagyona eredete, származása szerint |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

Ha a vagyontárgyakat az újratermelési folyamatban betöltött szerepük (fajtájuk, összetételük, megjelenési formájuk) szerint vizsgáljuk, akkor a vagyont **eszköznek** nevezzük. Ha a vagyont eredet, származás szerint mutatjuk ki, úgy **forrásról** beszélünk. Mivel ugyanazt a vagyont vizsgáljuk két szempont szerint, felírhatók a következő összefüggések:

$$\begin{aligned} \text{ESZKÖZ} &= \text{FORRÁS} \\ \text{AKTÍVA} &= \text{PASSZÍVA} \end{aligned}$$

Az eszköz helyett az aktíva, a forrás helyett a passzíva elnevezést is használjuk.

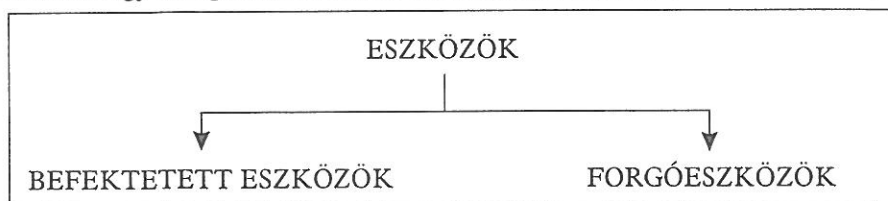
Ha most visszatérünk a mérleg fogalmához és tartalmához, akkor felírható a mérleg ily módon is:



Fogalmazhatunk úgy is, hogy a mérleg a vállalkozás eszközeit és forrásait tartalmazza adott időpontra. Ezt az időpontot nevezzük fordulónapnak.

#### 1.4.1. A vállalkozás eszközei

Már említettük, hogy az **eszközök** és a **források** különböző ismérvek szerint csoportosíthatók. Az eszközöket rendeltetésük, használatuk alapján kell a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé besorolni. A besorolás a vállalkozó feladata.



**Befektetett eszközként** olyan eszközt szabad kimutatni a mérlegben, amelynek az a rendeltetése, hogy a vállalkozási tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A befektetett eszközök háromfélék lehetnek:

- immateriális javak,
- tárgyi eszközök,
- befektetett pénzügyi eszközök.

Az **immateriális javak** olyan nem anyagi eszközök, amelyek tartósan szolgálják a vállalkozó tevékenységét.

A **tárgyi eszközök** olyan anyagi eszközök, amelyek tartósan, közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják a vállalkozási tevékenységet, függetlenül attól, hogy üzembe helyezésük megtörtént-e vagy sem. Ez utóbbi kitétel arra utal, hogy a tárgyi eszközök közé tartozik a beruházás és a felújítás is, azaz ide kell sorolni azt az eszközt, melynek beszerzése, létesítése, előállítása, felújítása már elkezdődött, de a mérleg fordulónapjáig nem fejeződött be, így nem kerülhetett sor aktiválásra (üzembe helyezésre).

A **befektetett pénzügyi eszközök** azok az eszközök, amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyen szert vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

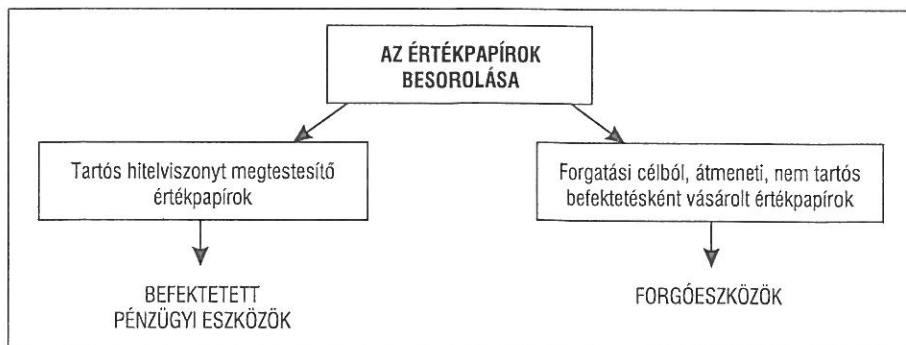
**Forgóeszköznek** nevezzük azokat az eszközöket, amelyek a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve, de rövid ideig – egy éven belül – szolgálják. A forgóeszközök négyfélék lehetnek:

- készletek,
- követelések,
- értékpapírok,
- pénzeszközök.

A **készletek** a gazdálkodási tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyek rendszerint egy tevékenységi folyamatban vesznek részt, és eredeti alakjukat elvesztik, vagy a tevékenység során változatlan állapotban maradnak. A készletek lehetnek vásárolt és saját termelésű készletek.

A **követelések** a különféle szerződésekből jogszerűen eredő, pénzértékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert teljesítéshez kapcsolódnak, de a másik fél a tartozását még nem egyenlítette ki.

A **forgóeszközök között értékpapírként** a forgatási céllal, átmeneti, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni. Már most megjegyezzük, hogy a befektetett pénzügyi eszközök között is szerepelhetnek értékpapírok, de azok befektetési céllal kerültek a vállalkozóhoz.



A pénzeszközök azon fizetési eszközök összessége, amelyek segítségével a vállalkozó az eszközök cseréjét bonyolítja.

Összefoglalva, a mérleg **bal oldala** (az aktívák) a vagyonelemeket a következők szerint tartalmazza:

#### A MÉRLEG ESZKÖZOLDALA

##### BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

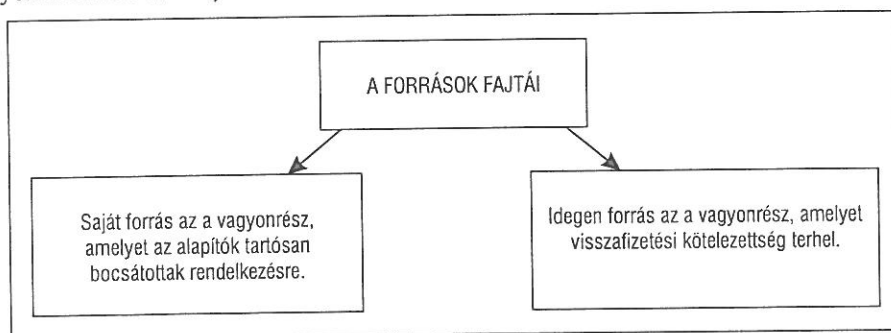
- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök
- III. Befektetett pénzügyi eszközök

##### FORGÓESZKÖZÖK

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

#### 1.4.2. A vállalkozás forrásai

Mint már említettük, a mérleg jobb oldalán szerepelnek a források, amelyek a vagyon eredetét mutatják.

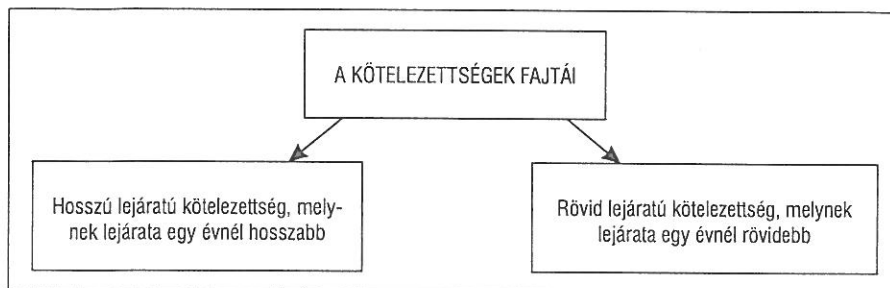


**Saját forrásként** – saját tőkeként – a mérlegben olyan tőkerészt szabad szerepeltetni, amelyet

- a tulajdonos (a tag) bocsátott a vállalkozó rendelkezésére, vagy amelyet
- a tulajdonos (a tag) az adózott eredményből hagyott a vállalkozásnál.

Ez utóbbira még visszatérünk.

Az **idegen források** – másképpen **kötelezettségek** – a különféle szerződésekből eredő, pénzértéken kifejezett, elismert tartozások, amelyek a másik fél által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert teljesítéshez kapcsolódnak, de a vállalkozó a tartozását még nem egyenlítette ki. A kötelezettségek kétfélék lehetnek:



Összefoglalva, a mérleg **jobb oldala** (a passzívák) a vagyon forrását a következők szerint tartalmazza:

#### A MÉRLEG FORRÁSOLDALA

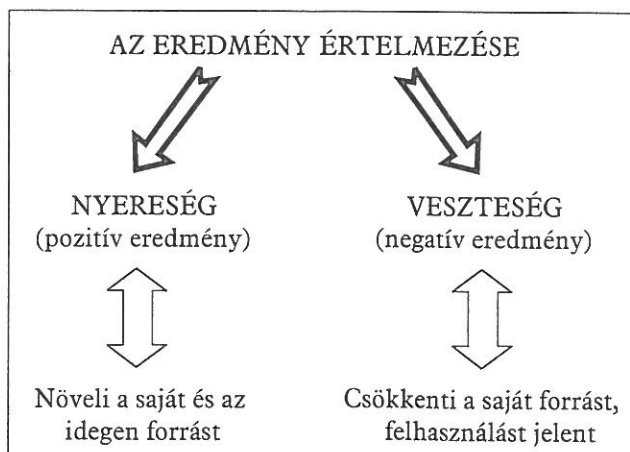
##### SAJÁT TŐKE

##### KÖTELEZETTSÉGEK

- I. Hátrasorolt kötelezettségek<sup>1</sup>
- II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
- III. Rövid lejáratú kötelezettségek

A mérlegben az **eszközök és a források között más tételek is megjelenhetnek**. Így az eszközök között aktív időbeli elhatárolások, a források között passzív időbeli elhatárolások, céltartalékok. Ezen átmeneti jellegű tételekre később még visszatérünk.

A **vállalkozói tevékenység során eredmény keletkezik**. Kérdés lehet, hogy az eredmény hol jelenik meg a mérlegben. Az **eredmény egy különleges forrás**, mely a mérleg jobb (passzív) oldalán kerül kimutatásra. Az eredmény – tartalmát tekintve – lehet saját és idegen forrás.



<sup>1</sup> A hátrasorolt kötelezettség is hosszú lejáratú kötelezettség, de sajátossága miatt külön szerepeltetjük a mérlegben.



Azt is szükséges megjegyezni, hogy a mérlegben az eszközök és a források állománya egy adott időpontra vonatkozik, vagyis a mérleg statikus szemléletű. Az eredmény ellenben minden esetben egy időszakhoz kapcsolódik, így az eredményt tartalmazó kimutatás dinamikusnak tekintendő.

## 1.5. LETÁR, LETÁROZÁS

### 1.5.1. A letár, a letározás fogalma

A mérleg a vállalkozás vagyonát összevontan tartalmazza, de természetesen szükséges a vagyonelemek részletes felmérése is. Erre szolgál a letározás. A letározás az a tevékenység, amelynek során megállapítjuk a vállalkozó kezelésében és/vagy birtokában lévő vagyonelemeket. A letározás tehát maga a folyamat, melynek eredményeként összeállíthatjuk a letárt.

A letározást kétféle módon értelmezhetjük. A szűkebb értelmezés szerint a letározás csak a mennyiségi felvételt jelenti, a tágabb értelmezés szerint a mennyiségi felvétel mellett magában foglalja az értékelést is. Ez utóbbiról más fejezetben részletesen szólnunk.

A letár olyan tételes – jegyzékszerű – kimutatás, amely részletesen feltünteti a vállalkozó vagyonelemeit összetétel (azaz eszköz) és eredet (azaz forrás) szerint, egy adott időpontra (a fordulónapra) vonatkozóan, mennyiségben és/vagy értékben. Más-képpen fogalmazva, a letár olyan kimutatás, amely – meghatározott napra vonatkoztatva – tételesen és ellenőrizhető módon, főkönyvi számlánkénti, illetve mérlegtételekénti csoportosításban tartalmazza az eszközök mennyiségét, az eszközök és a források értékét. A fordulónap az az időpont, amelyre vonatkozóan a letár készül (például 200x. december 31.).

Ha figyelmesen olvassuk a fogalmak leírását, azt tapasztalhatjuk, hogy a letár és a mérleg több közös jellemzővel bír, ugyanakkor számos különbséget is felfedezhetünk közöttük.

**Egyezőségek a mérleg és a letár között:**

- a mérleg és a letár is adott időpontra (a fordulónapra) vonatkozik, vagyis mindkettő statikus szemléletű;
- a mérleg és a letár is a vállalkozó eszközeinek és forrásainak állományát mutatja.

**Különbségek a mérleg és a letár között:**

- a letár részletes (tételes), a mérleg pedig összevont kimutatás;
- a letár (részletesen) mennyiség, minőség és érték szerint mutatja a vállalkozó vagyonelemeit, a mérleg pedig (összevontan) mindig csak értékben.

**A letárak felépítésére, szerkezetére vonatkozóan nincsenek kötelező előírások!**

A letár – mint már említettük – jegyzékszerű kimutatás, a mérleg pedig (a neve is erre utal) kétoldalú, amely az egyik oldalon a vállalkozó eszközeit, a másikon a forrásait mutatja. (Természetesen a mérleg nem mérlegformában is összeállítható!)

A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan letárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és

forrásait, mennyiségben és értékben. A vállalkozónak tehát **leltárt kell készítenie**. Ezt nevezzük **leltárkészítési kötelezettségnek**, melyet meg kell különböztetni a **leltározási kötelezettségtől**. Ha a vállalkozó nem vezet a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról – a leltár összeállítását megelőzően – leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást

- mennyiségi felvétellel, illetve
- a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, valamint az idegen helyen tárolt – letétbehelyezett, portfóliókezelésben, vagyonkezelésben lévő értékpapírok és egyéb pénzeszközök közé nem tartozó – eszközöknél, továbbá a dematerializált értékpapíroknál egyeztetéssel kell elvégezni.

Az **árúkeszleteit** az üzleti évben csak értékben nyilvántartó vállalkozó az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti tételes leltározással értékbeni nyilvántartása mérlegfordulónapra vonatkozó adatainak helyességét. A leltározással megállapított érték és a könyv szerinti érték különbözetével a mérleggel lezárt üzleti év eredményét módosítani kell.

Ha a vállalkozó

- a számviteli alapelveknek megfelelő,
  - a főkönyvi könyveléssel értékben egyező mennyiségi nyilvántartást vezet eszközeiről,
  - folyamatosan és naprakészen,
- úgy a leltár összeállítását megelőzően **nem kötelező leltározni!**

### 1.5.2. A leltározás fajtái

A leltározást – s az ennek eredményeként létrejövő leltárt – sokféle ismerv alapján csoportosíthatjuk. **Teljes körű** a leltár abban az esetben, ha a vállalkozó valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, függetlenül attól, hogy azokat a leltározás időpontjában hol tárolják, illetve hogy azok a vállalkozó tulajdonában vannak-e. Teljes körű leltár viszonylag ritkán készül, de például a vállalkozás alapításakor, felszámolásakor, illetve egyesüléskor minden esetben ilyen típusú leltárt kell összeállítani. Az előzőekből következik, hogy ha a leltár az eszközöknek, illetve a forrásoknak csak egy részét tartalmazza, úgy azt **részleltárnak** nevezzük. Akkor is részleltár kerül összeállításra, ha a vállalkozás egy meghatározott területén történik csak leltározás. Kétségtelen, hogy az ilyen típusú leltár az adott terület szempontjából teljes leltárnak minősül, de a vállalkozás egésze szempontjából részleltárnak tekintendő.

Megkülönböztetünk továbbá nyitó- és záróleltárt. A **nyitóleltár** a vállalkozás megkezdésekor készített leltár. A **záróleltár** az üzleti év beszámolójának elkészítéséhez összeállított leltár. Működő vállalkozás esetén külön nyitó leltár nem készül, ugyanis az előző év záró leltára egyben a következő üzleti év nyitó leltára is.

Az **elszámoltató leltár** az anyagilag felelős dolgozó elszámoltatására szolgál. Amennyiben az anyagilag felelős dolgozó személyében változás következik be, úgy **átadó-átvevő leltárt** kell készíteni.

Megkülönböztetünk még **évközi** és a **beszámoló mérlegét alátámasztó leltárt**. A **beszámoló mérlegét alátámasztó leltár** a mérleg legfontosabb alapokmányának

tekinthető, ugyanis eltérő szerkezetben, de mindkettő a vállalkozás vagyonát mutatja. A mérleg összeállítható a főkönyvi kivonat alapján, de összeállítható ezen leltár alapján is. Ez utóbbi esetben

- számba vesszük a vállalkozó vagyonelemeit;
- a vagyonelemeket a megfelelő módon értékeljük, vagyis pénzben kifejezzük;
- a leltár adatait a mérleg szerkezetének megfelelően rendezzük, összevonjuk.

**A mérleget alátámasztó leltárral szembeni követelmények:**

- teljesség,
- valódiság,
- világosság,
- tételeesség és
- ellenőrizhetőség.

A teljesség azt jelenti, hogy a leltár tartalmazza a vállalkozó minden eszközét és az eszközök forrásait. A valódiság elve szerint szükséges, hogy a leltárba felvett eszközök és azok forrásai a valóságban is megtalálhatók, kívülállók által is megállapíthatók legyenek, és értékelésük feleljen meg a számviteli szabályokban, illetve az értékelési szabályzatban foglaltaknak. A világosság követelménye azt feltételezi, hogy a leltár áttekinthető, az eszközöket és azok forrásait főkönyvi számlánkénti, mérlegtételenkénti (ezen belül leltározási helyenkénti) megbontásban tartalmazza, fajta, típus, méret, minőség, bekerülés szerinti részletezéssel. A tételeesség azt jelenti, hogy a leltárnak a mérlegben szereplő minden eszközt és forrást tételenként kell tartalmaznia.

A vállalkozás tulajdonában, használatában vannak olyan eszközök,

- amelyek mennyisége tételes mérés, számlálás alapján közvetlenül megállapítható, ezeket **mennyiségben és értékben, illetve**
- amelyek csak közvetve, a nyilvántartások, dokumentumok alapján mérhetők fel, ezeket **értékben**, tételesen kell a leltárba beállítani.

A tételeesség érvényesítése az **egyedi értékelés elvének** alkalmazásához kapcsolódik.

Az **ellenőrizhetőség** követelménye szerint a leltárnak tartalmaznia kell

- azt az évet, hónapot, napot, amely napra vonatkozóan készítették;
- a leltári tételek pontos megnevezését és az azonosításhoz szükséges minden egyéb megjelölést;
- a mérleg fordulónapján meglévő eszköz- és forrásállományt, legalább mérlegtételek szerinti bontásban;
- a mennyiségben és értékben leltározható készletféleségeknél az értékelés alapjául szolgáló egységárakat.

### 1.5.3. A leltározás időbeni végrehajtása

A leltározási feladatok végrehajthatók **folyamatosan** vagy **fordulónappal**, ebből következően megkülönböztetünk **folyamatos és fordulónapi leltározást**. Fordulónapi leltározás esetén előre meghatározott naptári nappal – azaz a fordulónappal – a vállalkozás egészére vonatkozóan le kell zárni a leltározási kötelezettség alá eső valamennyi eszköz analitikus nyilvántartását, és a leltár szerinti mennyiséget a fordulónapra kell megállapítani. A leltározási munkák természetesen megkezdhetők a fordulónap előtt, és befejeződhetnek a fordulónap után, de az eszközállományt a fordulónapra

kell meghatározni. Lehetőség szerint úgy kell szervezni a leltározási munkákat, hogy ebben az időszakban ne legyenek eszöközmözgások. Ha erre mégis sor kerül, úgy a mozgásokat a fordulónapi eszöközállomány nagyságának megállapításakor figyelembe kell venni.

**Folyamatos leltározásnál** nincs fordulónap. A leltározási feladatokat ez esetben is egy meghatározott időintervallumon belül kell végrehajtani. A folyamatos leltározás azonban csak akkor alkalmazható, ha a vállalkozásnál

- olyan naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvittel egyező nyilvántartást vezetnek, amelynek alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők;
- az azonos eszökök leltározását a vállalkozás egész területén azonos időpontban hajtják végre;
- megszervezik a folyamatos ellenőrzést, és biztosítják a leltározási feladatok zavartalan végrehajtását.

A leltározás időpontjait a vállalkozó határozza meg. Az elszámolások jellegéből adódóan kevés azoknak az eszököknek és forrásoknak a köre, melyeknél a leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni.

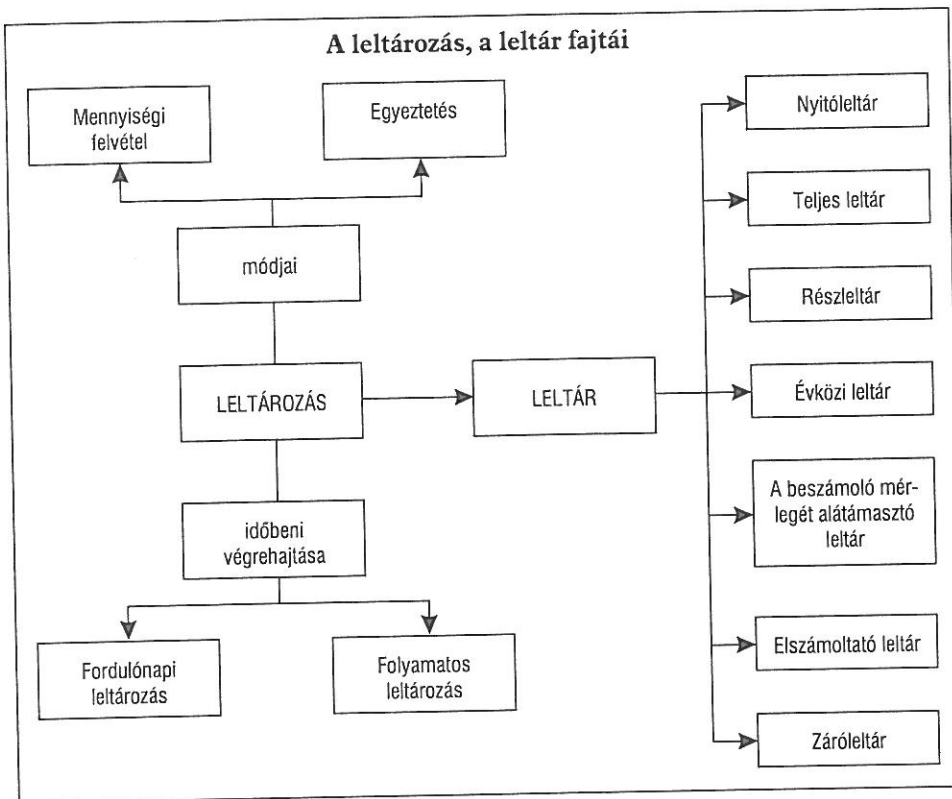
#### 1.5.4. A leltározás módja

A leltározás végrehajtható mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel. A **mennyiségi felvétel** mindig tényleges megszámolással, méréssel történő leltározást jelent. A mennyiségi felvétel kétféle módon valósítható meg. A már meglévő **nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétel** azt jelenti, hogy a leltározás során nem ismert a nyilvántartásokban szereplő mennyiség. A leltározók a tényleges helyzetnek megfelelően állapítják meg az eszökök mennyiségét, a leltározást követően pedig a tényleges mennyiséget a nyilvántartásokban szereplő mennyiséggel összehasonlítva megállapítják az eltéréseket. Ez a leltárfelvételi mód tekinthető szakmailag a legmegbízhatóbbnak, ugyanis ez esetben feltárhatók a hiányok, illetve a többletek. A **nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétel** esetén már a felvétel során összehasonlítják a tényleges és a nyilvántartás szerinti mennyiséget. E módszer segíti a hiányok megállapítását, azonban a többletek feltárását nem támogatja.

Egyeztetésre akkor kerül sor, ha a leltározás nem valósítható meg mennyiségi felvétellel. Az **egyeztetés** a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló okmányokkal való összevetését jelenti. (Ilyen okmányok lehetnek például: banki kivonatok, folyószámla-kivonatok, egyeztető levelek stb.)

Sajátos leltározási módszer az ún. **folyószámla-egyeztetés**. Az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó követeléseket az analitikus nyilvántartásban (folyószámla-kivonatban) szereplő értékek alapján kell felvenni a leltárba. A leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla-egyeztetéssel kell igazolni. Az egyeztetés módszere a vevőnek küldött egyeztető megkeresés, hivatalos levél formájában.

## A leltározás, a leltár fajtái



## 1.5.5. A leltározás során végrehajtandó feladatok

A leltározási feladatok pontos, szakszerű lebonyolítása érdekében pontosan meg kell határozni a **leltározás munkafázisait és a végrehajtandó feladatok körét**. Ezek a következők:

- a leltározás vezetőjének megbízása,
- helyszínrajzok készítése,
- a leltározási körzetek, egységek kijelölése,
- leltározási csoportok szervezése,
- felkészítés a leltározási feladatok végrehajtására,
- az eszközök előkészítése leltározásra,
- a leltározás technikai feltételeinek biztosítása,
- a leltározás bizonylati rendjének szabályozása,
- a nyilvántartások adatainak egyeztetése,
- a leltárfelvétel ellenőrzése,
- a leltárfelvétel adatainak feldolgozása,
- a leltártételek ellenőrzése,
- a leltározási ütemterv, a leltári utasítások összeállítása.

A hatályos számviteli törvény szerint minden vállalkozásnak a számviteli politika keretében el kell készítenie az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Ebben a szabályzatban – az előzőeket figyelembe véve – a leltározásra vonatkozóan rögzíteni kell:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározási egységek (körzetek) kijelölését,
- a leltározás bizonylati rendjét,

- a leltározás módját,
- a leltár technikai feltételeit, eszközeinek biztosítását,
- a leltárfelvétel anyagának (dokumentumainak) feldolgozási és megőrzési módját,
- a leltározás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módját,
- a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbségek megállapításának és rendszerének módját.

A leltározáshoz szorosan kapcsolódik az eszközök és a források értékelése. Ennek érdekében – ugyancsak a számviteli politika keretében – el kell készíteni az eszközök és a források értékelési szabályzatát. A gyakorlatban a leltárkészítési, leltározási és az értékelési szabályok egy szabályzatban kerülnek rögzítésre.

A leltárfelvételek, az értékelések után meg kell állapítani az eltéréseket, vagyis össze kell vetni a **tényleges adatokat a könyv szerinti adatokkal**. Az eltérés lehet **hiány vagy többlet**, azonban minden esetben meg kell keresni annak okait. Gyakran azért keletkezik hiány, mert rossz a leltárfelvétel, és előfordul, hogy az előző évi hiány miatt jelentkezik a tárgyévben többlet. **Adminisztrációs hiba** is gyakran eredményez eltérést. A leltárkülönbségeknél a hiányok és a többletek **kompenzálására** kerülhet sor, ha azok bizonyíthatóan összetéveszthető, hasonló készleteknél mutathatók ki. Előfordulhat úgynevezett **normán belüli hiány**, amely a készlet tárolása, kezelése közben elkerülhetetlen módon keletkezik. Az ezt meghaladó hiány (normán felüli hiány) esetén azonban felvetődik a **személyi felelősség** kérdése is.

## 1.6. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK

A mérleg a vállalkozás eszközeinek és forrásainak állapotát mutatja egy adott időpontra vetítve.

Könnyű elképzelni, hogy egy vállalkozás eszközei és forrásai **állandó mozgásban vannak**. A számvitel alapvetően e mozgások megfigyelésére fókuszál, mégpedig úgy, hogy alkotóelemeire bontva követi nyomon az újratermelési folyamatot. Ezeket az elemeket, összetevőket hívjuk gazdasági eseményeknek, műveleteknek.

A gazdasági esemény olyan beavatkozás, amelynek hatására megváltozik a vállalkozó vagyoni és jövedelmi helyzete, vagyis **vagyonmozgás** következik be. Másképpen fogalmazva, a gazdasági esemény olyan beavatkozás, amely változást idéz elő a vállalkozás vagyonának összetételében és eredményének alakulásában. A gazdasági eseményeket másképpen gazdasági műveleteknek is nevezzük.

A gazdasági műveletek többféle ismerv alapján csoportosíthatók.

A társadalmi újratermelési folyamathoz való tartozásuk szerint a gazdasági műveletek háromfélék lehetnek:

- **termelési szakaszba tartozó,**
- **forgalmi szakaszba tartozó és**
- **elosztási szakaszba tartozó gazdasági események.**

A gazdasági eseményeket a vállalkozás vagyoni és jövedelmi viszonyaira gyakorolt hatásuk alapján is csoportosíthatjuk. Ez alapján a gazdasági események, műveletek kétfélék lehetnek:

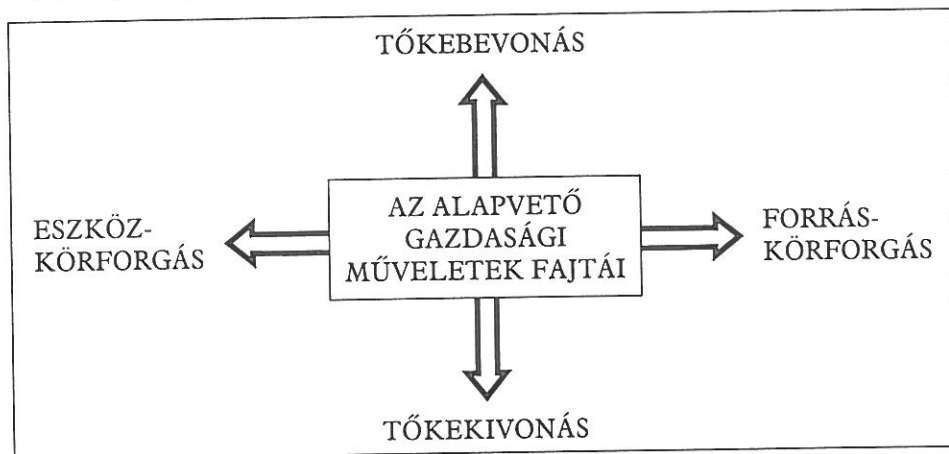


### 1.6.1. Az alapvető gazdasági események

Vizsgáljuk meg részletesen a gazdasági események tartalmát és azok hatásait.

Alapvetőnek – vagy más néven egyszerűnek – akkor tekinthetjük a gazdasági eseményt, ha annak hatása csak a vállalkozás vagyoni helyzetét érinti, és nem gyakorol hatást annak jövedelmi viszonyaira.

Az alapvető gazdasági műveletek négy fajtáját az alábbi ábra szemlélteti:



A könnyebb megértés érdekében egy példán keresztül mutatjuk be a gazdasági események hatásait.

*Példa:*

Egy vállalkozás nyitómérlegének adatai ezer forintban a következők:

200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSÍVÁK                |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 5 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
| Összesen        | 10 000 | Összesen                | 10 000 |

$$\text{NYA} = \text{NYP}$$

### A) Eszközkörforgás

Eszközkörforgás esetén az egyik eszköz ugyanakkora összeggel növekszik, mint amennyivel egy másik eszköz csökken. A gazdasági esemény hatására a mérlegben kimutatott eszközök átrendeződnek, összetételük megváltozik, de összegükben változatlanok maradnak. A mérleg főösszege a gazdasági esemény hatására nem változik meg.

#### 1. alapvető gazdasági esemény:

A társaság 1000 E Ft készpénzért anyagot vásárol.

A gazdasági esemény hatására növekszik az anyagok állománya, és ugyanakkora összeggel csökken a készpénzállomány. Lényegében **az egyik eszköz nő, a másik eszköz pedig csökken.**

| 200x. ... ..    |        | E Ft                    |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
| Anyag           | 1 000  |                         |        |
| Összesen        | 10 000 | Összesen                | 10 000 |

$$A + a - a = P$$

$$10\,000 + 1\,000 - 1\,000 = 10\,000$$

### B) Tőke bevonása a vállalkozásba

Tőkebevonás esetén az egyik eszköz ugyanakkora összeggel növekszik, mint amennyivel az egyik forrás. A gazdasági esemény hatására mind az eszközállomány, mind a forrásállomány azonos összeggel növekszik. Ebben az esetben már a mérleg főösszege is megváltozik, azaz növekszik.

#### 2. alapvető gazdasági esemény:

A társaság anyagot vásárol a szállítótól 2000 E Ft összegben, de nem kerül sor a ki-egyenlítésre.

A gazdasági esemény hatására növekszik az anyagok állománya, de ezzel együtt nő a szállítókkal szembeni kötelezettség összege is. Ebben az esetben **az eszköz- és forrásállomány azonos összeggel növekszik.**

A gazdasági esemény hatására a mérleg a következő lesz:



200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 000  | Szállítói kötelezettség | 4 000  |
| Anyag           | 3 000  |                         |        |
| Összesen        | 12 000 | Összesen                | 12 000 |

$$A + b = P + b$$

$$10\,000 + 2\,000 = 10\,000 + 2\,000$$

### C) Forráskörforgás

Forráskörforgáskor az egyik forrás ugyanakkora összeggel csökken, mint amennyivel egy másik forrás növekszik. A gazdasági esemény hatására a mérleg forrásoldala rendeződik át. A források összege változatlan marad, de összetételük megváltozik. A mérleg főösszegét a gazdasági esemény hatása nem érinti.

#### 3. alapvető gazdasági esemény:

A társaság a 2000 E Ft szállítói kötelezettséget hitellel egyenlíti ki.

A gazdasági esemény hatására a szállítói kötelezettség összege csökken, ugyanakkor a hiteltartozás állománya azonos összeggel nő. Lényegében tehát az **egyik forrás nő, a másik forrás pedig csökken.**

A gazdasági esemény hatására a mérleg a következőképpen alakul:

200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK                |        |
|-----------------|--------|--------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke               | 8 000  |
| Készpénz        | 4 000  | Szállítási kötelezettség | 2 000  |
| Anyag           | 3 000  | Hiteltartozás            | 2 000  |
| Összesen        | 12 000 | Összesen                 | 12 000 |

$$A = P + c - c$$

$$12\,000 = 12\,000 + 2\,000 - 2\,000$$

### D) Tőke kivonás a vállalkozásból

Tőke kivonáskor az egyik forrás ugyanakkora összeggel csökken, mint amennyivel az egyik eszköz. A gazdasági esemény hatására mind az eszköz-, mind a forrásállomány, mind a mérleg főösszege csökken.

4. *alapvető gazdasági esemény:*

A társaság visszafizet 1600 E Ft hitelt (kötelezettséget).

A gazdasági esemény hatására **csökken a készpénzállomány**, de ezzel együtt **csökken a hiteltartozás összege is**.

A gazdasági esemény hatására a mérleg az alábbiak szerint alakul:

| 200x. ... ..    |        | E Ft                    |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 2 400  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
| Anyag           | 3 000  | Hiteltartozás           | 400    |
| Összesen        | 10 400 | Összesen                | 10 400 |

$$A - d = P - d$$

$$12\,000 - 1600 = 12\,000 - 1600$$

**Az alapvető gazdasági események hatása tehát a következő módon foglalható össze:**

- |                                                                          |         |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. <i>esemény:</i> csak az eszközök összetétele változik                 | + a - a |
| 2. <i>esemény:</i> azonos összeggel nő az eszköz és a forrás értéke      | + b + b |
| 3. <i>esemény:</i> csak a források összetétele változik                  | + c - c |
| 4. <i>esemény:</i> azonos összeggel csökken az eszköz és a forrás értéke | - d - d |

Ne felejtjük el, hogy az **alapvető gazdasági események** esetén **nem kell eredményhatással számolni**.

A gazdasági eseményeket követően a záróaktívák (ZA) és a zárópasszívák (ZP) értéke a következő:

$$\begin{aligned} ZA &= NYA + a - a + b - d \\ ZA &= 10\,000 + 1000 - 1000 + 2000 - 1600 = 10\,400 \end{aligned}$$

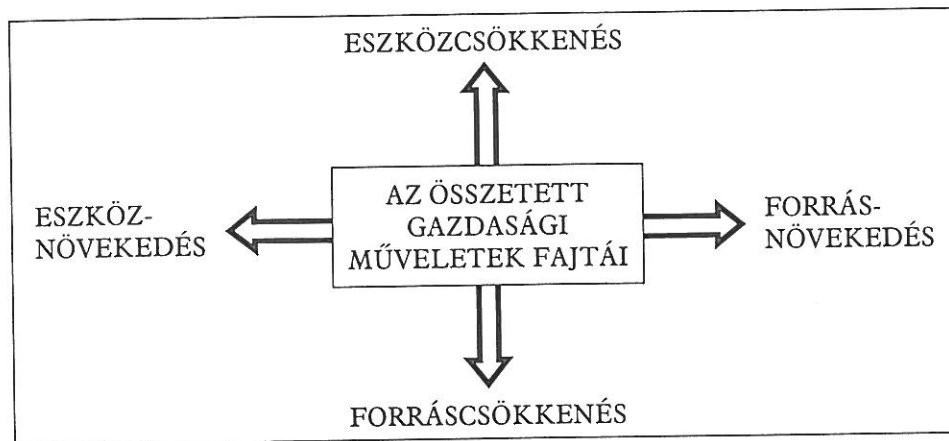
$$\begin{aligned} ZP &= NYP + b + c - c - d \\ ZP &= 10\,000 + 2000 + 2000 - 2000 - 1600 = 10\,400 \end{aligned}$$

$$ZA = ZP$$

### 1.6.2. Összetett gazdasági események

Összetettnek minősül egy gazdasági esemény, ha **hatása a vállalkozásnak mind a vagyoni, mind a jövedelmi helyzetét érinti**. Az ilyen gazdasági esemény a mérlegben és az eredménykimutatásban is **változást idéz elő**.

Az összetett gazdasági műveleteknek is négy fajtája van:



### A) Eszköznövekedés

Eszköznövekedés esetén az eszközcsökkenést ( $x_1$ ) egy nagyobb összegű eszköz-növekedés ( $x_2$ ) követi, és ennek hatására eredmény keletkezik. (Az egyszerűsítés miatt az adózástól itt eltekintünk.) Az összefüggések a következők:

$$x_2 > x_1$$

$$x_2 - x_1 = E \text{ (nyereség)}$$

#### 1. összetett gazdasági esemény:

A társaság 1000 E Ft értékű anyagot értékesít 1400 E Ft készpénzért.

A gazdasági esemény hatására csökken az anyagok állománya (1000 E Ft eszközcsökkenés). Az értékesítés következtében nő a készpénzállomány (1400 E Ft eszköz-növekedés). **A tranzakció hatására nyereség keletkezik** (1400 E Ft – 1000 E Ft = 400 E Ft összegben).

A gazdasági esemény hatása a mérlegben a következőképpen mutatkozik meg:

| 200x. ... ..    |        | E Ft                    |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 3 800  | Eredmény                | 400    |
| Anyag           | 2 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
|                 |        | Hittartozás             | 400    |
| Összesen        | 10 800 | Összesen                | 10 800 |

$$A + e$$

$$NY = e$$

$$10\,400 + 400 = 10\,800$$

$$NY = 400 = 1400 - 1000$$

$$E = 400$$

### B) Eszközcsökkenés

Eszközcsökkenés esetén az eszközcsökkenést ( $x_1$ ) egy kisebb összegű eszköznövekedés ( $x_2$ ) követi, és ennek hatására eredmény keletkezik. Az összefüggések a következők:

$$x_1 > x_2$$

$$x_2 - x_1 = E \text{ (veszteség)}$$

#### 2. összetett gazdasági esemény:

A társaság 1000 E Ft értékű anyagot értékesít 800 E Ft készpénzért.

A gazdasági esemény hatására csökken az anyagok állománya (1000 E Ft eszközcsökkenés). Az értékesítés következtében nő a készpénzállomány (800 E Ft eszköznövekedés). **A tranzakció hatására veszteség keletkezik** ( $800 - 1000 = -200$  E Ft összegben). Ez a veszteség csökkenti a már elért nyereséget.

A gazdasági esemény hatására a mérleg a következő módon alakul:

| 200x. ... ..    |        | E Ft                    |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| AKTÍVÁK         |        | PASSÍVÁK                |        |
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 600  | Eredmény                | 200    |
| Anyag           | 1 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
|                 |        | Hiteltartozás           | 400    |
| Összesen        | 10 600 | Összesen                | 10 600 |

$$A - f$$

$$V = f$$

$$10\,800 - 200 = 10\,600$$

$$V = 200 = 800 - 1\,000$$

$$E = 400 - 200 = 200$$

### C) Forrásnövekedés

Forrásnövekedés esetén a gazdasági esemény hatására a források állománya – a kötelezettségek összege – nő, minek következtében veszteség jön létre.

#### 3. összetett gazdasági esemény:

A társaságot 100 E Ft bírság megfizetésére kötelezték, melynek teljesítésére még nem került sor.

A gazdasági esemény hatására nő az egyéb kötelezettség összege (100 E Ft forrásnövekedés). A kötelezettség növekedése következtében **csökken a vállalkozás eredménye** is (100 E Ft forráscsökkenés). Ez a veszteség csökkenti a már elért nyereséget.

A gazdasági esemény hatására a mérleg a következő lesz:

200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 600  | Eredmény                | 100    |
| Anyag           | 1 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
|                 |        | Hiteltartozás           | 400    |
|                 |        | Egyéb kötelezettség     | 100    |
| Összesen        | 10 600 | Összesen                | 10 600 |

$$P + g$$

$$V = g$$

$$10\,600 + 100 - 100 = 10\,600$$

$$V = 100$$

$$E = 200 - 100 = 100$$

#### D) Forráscsökkenés

Forráscsökkenésről beszélünk, ha a forrásállomány – a kötelezettségek összege – csökken, minek következtében nyereség keletkezik.

4. összetett gazdasági esemény:

A szállítói kötelezettségekből 50 E Ft összeget elengedtek.

A gazdasági esemény hatására csökken a szállítói kötelezettség összege (50 E Ft forráscsökkenés). Az elengedett kötelezettség ugyanakkor növeli az eredményt (50 E Ft forrásnövekedés). A tranzakció hatására 50 E Ft-tal nő a vállalkozás eredménye.

A gazdasági esemény hatására a mérleg az alábbiak szerint alakul:

200x. ... ..

E Ft

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 4 600  | Eredmény                | 150    |
| Anyag           | 1 000  | Szállítói kötelezettség | 1 950  |
|                 |        | Hiteltartozás           | 400    |
|                 |        | Egyéb kötelezettség     | 100    |
| Összesen        | 10 600 | Összesen                | 10 600 |

$$P - h$$

$$NY = h$$

$$10\,600 - 50 + 50 = 10\,600$$

$$NY = 50$$

$$E = 100 + 50 = 150$$

**Az összetett gazdasági események hatása a következőképpen foglalható össze:**

- |                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 1. esemény: eszköz nő, eredmény nő           | + e |
| 2. esemény: eszköz csökken, eredmény csökken | - f |
| 3. esemény: forrás nő, eredmény csökken      | + g |
| 4. esemény: forrás csökken, eredmény nő      | - h |

### 1.6.3. A gazdasági események hatásai

Az előzőek alapján foglaljuk most össze a gazdasági események hatásait.

A kiindulási helyzet a nyitómérlegben a következő:

$$\text{NYA} = \text{NYP}$$

Az egyszerű (E/1., E/2., E/3., E/4.) és az összetett gazdasági események (Ö/1., Ö/2., Ö/3., Ö/4.) hatásai az alábbiak:

| Gazdasági események  | A gazdasági események hatása |              |              |               |
|----------------------|------------------------------|--------------|--------------|---------------|
|                      | az eszközökre                | a forrásokra | a nyereségre | a veszteségre |
| E/1. Eszközkörforgás | + a - a                      |              |              |               |
| E/2. Tőkebevonás     | + b                          | + b          |              |               |
| E/3. Forráskörforgás |                              | + c - c      |              |               |
| E/4. Tőkekivonás     | - d                          | - d          |              |               |
| Ö/1. Eszköznövekedés | + e                          |              | + e          |               |
| Ö/2. Eszközcsökkenés | - f                          |              |              | + f           |
| Ö/3. Forrásnövekedés |                              | + g          |              | + g           |
| Ö/4. Forráscsökkenés |                              | - h          | + h          |               |

Ha az időszak valamennyi gazdasági eseményének hatását rögzítettük, úgy megállapítható a záróaktívák és a zárópasszívák állománya. A fenti összefüggések alapján ezek összege az alábbiak szerint alakul:

$$\text{ZA} = \text{NYA} + a - a + b - d + e - f$$

$$\text{ZP} = \text{NYP} + b + c - c - d + g - h$$

A vagyonsvltózás tehát az eszközökre és a forrásokra is hatással volt, sőt az összetett gazdasági események hatására eredmény is keletkezett. A záróaktívák és a zárópasszívák különbözete mutatja az időszak eredményének nagyságát:

$$\text{ZA} - \text{ZP} = + e - f - g + h$$

Összesítsük most a gazdasági események nyereségre/veszteségre gyakorolt hatását:

$$\text{NY} = e + h$$

$$\text{V} = f + g$$

Ha a nyereség- és a veszteségtételeket összevonjuk, a következő összefüggés írható fel:

$$\text{NY} - \text{V} = + e + h - f - g$$

Ez megegyezik a ZA – ZP különbséggel. Mindez azt jelenti, hogy az eszköz- és forrásváltozások különbsége – amely a mérlegben megjelenik – megegyezik az időszak eredményével, amelyet pedig részleteiben az eredménykimutatásban számszerűsítünk.

A számpélda alapján az összefüggések a következők:

E Ft

| Gazdasági események | A gazdasági események hatása |               |              |               |
|---------------------|------------------------------|---------------|--------------|---------------|
|                     | az eszközökre                | a forrásokra  | a nyereségre | a veszteségre |
| E/1.                | + 1000 – 1000                |               |              |               |
| E/2.                | + 2000                       | + 2000        |              |               |
| E/3.                |                              | + 2000 – 2000 |              |               |
| E/4.                | – 1600                       | – 1600        |              |               |
| Ö/1.                | – 1000 + 1400                |               | 400          |               |
| Ö/2.                | – 1000 + 800                 |               |              | 200           |
| Ö/3.                |                              | + 100         |              | 100           |
| Ö/4.                |                              | – 50          | 50           |               |
| Összesen            | 600                          | 450           | 450          | 300           |
| Különbség           | 150                          |               | 150          |               |

## 1.7. A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK HATÁSÁNAK RÖGZÍTÉSE

A gazdasági események hatását az előzőekben a mérlegbe jegyeztük fel. Szükséges azonban kiemelni, hogy a mérleg nem alkalmas a gazdasági események folyamatos nyilvántartására, ugyanis nem lehet mindig minden gazdasági esemény után mérleget készíteni. Gondoljunk csak arra, hogy egy nap alatt mennyi gazdasági esemény következik be. A kérdés az, mit lehet tenni. A válasz: a mérleget fel kell bontani könyvviteli számlákra.

### 1.7.1. A könyvviteli számla

A könyvviteli számla a gazdasági események könyvviteli szabályok szerinti rögzítésének eszköze. Olyan kétoldalú kimutatás, amely a gazdasági események folyamatos nyilvántartására szolgál.

Már az előzőekben láttuk, hogy a gazdasági események mindig valamilyen változást okoznak. A változások lehetnek

- növekedések és
- csökkenések.

A növekedéseket és a csökkenéseket különböző módon lehet rögzíteni. Kialakult az a gyakorlat, hogy a növekedéseket és a csökkenéseket nem egymás alatt, hanem

egymással szemben célszerű elhelyezni. Az ilyen szerkezetű kimutatás a számla (főkönyvi számla).

A főkönyvi számla sematikusan a következő módon ábrázolható:

| Tartozik                   | Számla | Követel                    |
|----------------------------|--------|----------------------------|
| <hr/>                      |        |                            |
| Bal oldal = Tartozik oldal |        | Jobb oldal = Követel oldal |

A főkönyvi számla két oldalának megnevezése ma már semmiféle gazdasági tartalmat nem hordoz, csupán a főkönyvi számla bal és jobb oldalának egyértelmű megkülönböztetésére szolgál.

A mérleg és a számla formailag hasonló, de céljuk és tartalmuk nagyon különböző.

### 1.7.2. A főkönyvi számlák adatállománya

#### Nyitóérték (nyitóegyenleg):

A nyitómérlegben az eszközöknek és a forrásoknak van egy nyitóállománya. Ez az összeg kerül a számla megfelelő oldalára:

- ESZKÖZÖKNÉL jellemzően a T oldalra,
- FORRÁSOKNÁL jellemzően a K oldalra.

A nyitóösszeg számlán történő feltüntetése = NYITÁS (röviden: NY)

#### Forgalmi adat:

A gazdasági események hatását rögzítjük az érintett számlákra. Ha a számla egy-egy oldalát összegezzük, megkapjuk a forgalmat. Megkülönböztetünk

- TARTOZIK forgalmat és
- KÖVETEL forgalmat.

#### Főösszeg:

Ha a nyitóösszeghez (értékhez) hozzáadjuk az időszaki forgalmi adatokat, megkapjuk a főösszeget. Megkülönböztetünk:

- TARTOZIK főösszeget és
- KÖVETEL főösszeget.

#### Egyenleg:

A számla két főösszegének különbözetét kiszámítva kapjuk meg az egyenleget.

- Ha a TARTOZIK főösszeg a nagyobb, úgy a számlának TARTOZIK egyenlege van,
- ha a KÖVETEL főösszeg a nagyobb, úgy a számlának KÖVETEL egyenlege van.

#### Példa:

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| Az anyagok nyitóállománya a mérlegben | 100 000 Ft |
| Az időszak Tartozik forgalma          | 200 000 Ft |
| Követel forgalma                      | 50 000 Ft  |



A számlán szereplő összegek a következők:

|            | Tartozik | Anyagok | Követel |            |
|------------|----------|---------|---------|------------|
|            | NY       | 100 000 | 50 000  |            |
|            |          | 200 000 |         |            |
| T főösszeg |          | 300 000 | 50 000  | K főösszeg |

|                   |            |
|-------------------|------------|
| Tartozik főösszeg | 300 000 Ft |
| Követel főösszeg  | 50 000 Ft  |
| Különbség         | 250 000 Ft |

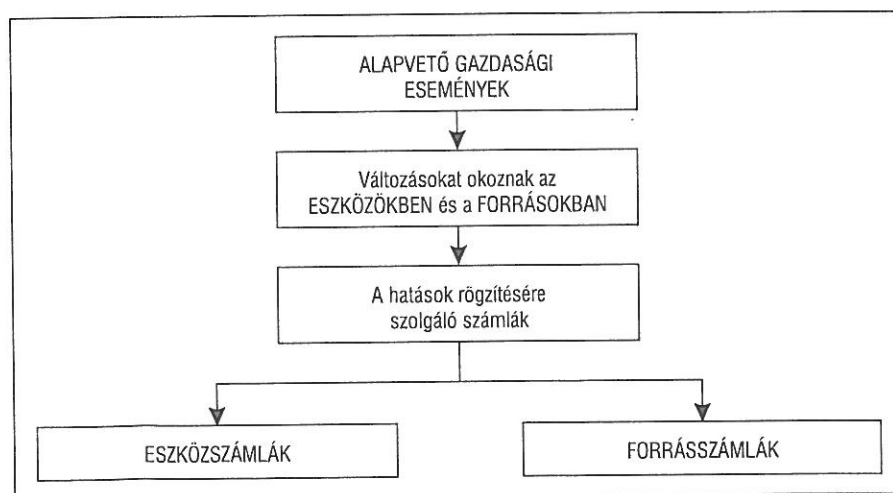
T főösszeg > K főösszeg

A számla egyenlege: T 250 000 Ft

### 1.7.3. A főkönyvi számlák csoportosítása és jellemzői

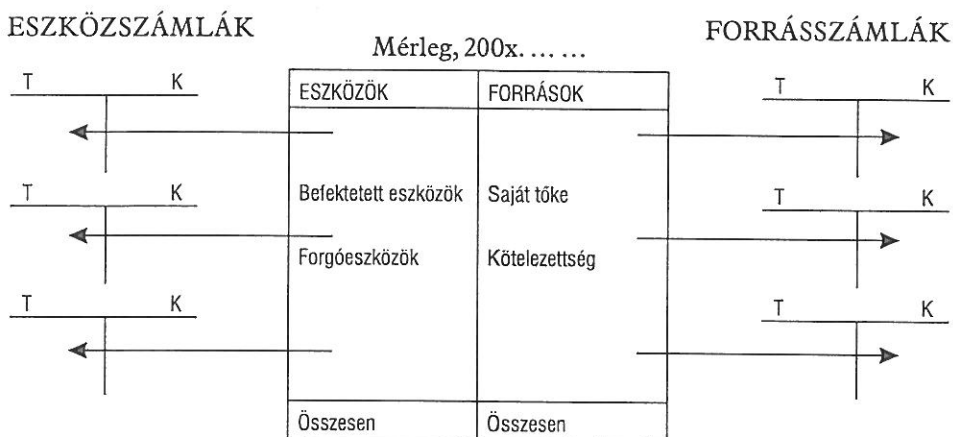
Fentiek alapján leszögezhetjük, hogy a főkönyvi számlák év közben a mérleg sorokat és az eredménykimutatás sorait helyettesítik. Minden mérleg- és eredménykimutatás-sort legalább egy számla képvisel, de egy mérleg sorhoz gyakran több számla is kapcsolódik. Emiatt szükséges a főkönyvi számlák csoportosítása.

Már többször említettük, hogy a **mérleg magában foglalja az eszközöket és a forrásokat**, az azokban bekövetkező változásokat azonban nem tudjuk benne rögzíteni. A mérleget ezért fel kell bontani számlákra. Ehhez induljunk ki az alapvető gazdasági eseményekből vagy műveletekből, amelyek – mint arról már szóltunk – az eszközökben és a forrásokban bekövetkező változásokat okozzák.



Az eszköz- és a forrásszámlákat úgy tekintjük, mint a mérleg egy-egy sorának, mérlegtételének részletezését, oly módon, hogy minden egyes tételnek legalább egy főkönyvi számla felel meg, de a mérlegtétel tetszőlegesen részletezhető. Az is fontos még, hogy a **főkönyvi számla részletesebb, mint egy adott mérleg sor, mert nemcsak állományi adatot, hanem forgalmi (+ illetve -) adatot is tartalmaz.**

A mérleg számlákra történő felbontását a következő ábra szemlélteti:



Az eszköz- és forrásszámlák együtt a **mérleg számlák** (vagyonszámlák).

### 1.7.3.1. Eszközszámlák

Ismerkedjünk most meg részletesen az **eszközszámlákkal**. Hogyan rögzítjük a növekedéseket és a csökkenéseket az eszközszámlákon?

#### ESZKÖZSZÁMLÁK

- Növekedés a T oldalon
- Csökkenés a K oldalon

| T | K |
|---|---|
| + | - |

**Mi jellemzi az eszközszámlákat?**

1. A nyitóegyenleg a számla T oldalára kerül.
2. A növekedés mindig a számla T oldalán kerül rögzítésre.
3. A csökkenés mindig a számla K oldalán kerül rögzítésre.
4. A számlának általában T egyenlege van.
5. A számla zárásakor a záróegyenleget a K oldalra könyveljük, így a számla egyenleg nélkül zár.

### 1.7.3.2. Forrásszámlák

Most pedig ismerjük meg a **forrásszámlákat**. Hogyan rögzítjük a növekedéseket és a csökkenéseket a forrásszámlákon?

| FORRÁSSZÁMLÁK           |   |
|-------------------------|---|
| – Növekedés a K oldalon |   |
| – Csökkenés a T oldalon |   |
| T                       | K |
| –                       | + |

Mi jellemzi a **forrásszámlákat**?

1. A nyitóegyenleg a számla K oldalára kerül.
2. A növekedés mindig a számla K oldalán kerül rögzítésre.
3. A csökkenés mindig a számla T oldalán kerül rögzítésre.
4. A számlának általában K egyenlege van.
5. A számla zárásakor a záróegyenleget a T oldalra könyveljük, így a számla egyenleg nélkül zár.

Érdeemes összehasonlítani az eszköz- és forrásszámlák jellemzőit:

| T  | ESZKÖZSZÁMLA | K | T | FORRÁSSZÁMLA | K  |
|----|--------------|---|---|--------------|----|
| NY |              | – | – |              | NY |
| +  |              | Z | Z |              | +  |

Vegyük észre, hogy a forrásszámlák az eszközszámlák tükörképei! Gondoljuk csak át még egyszer az alapvető gazdasági eseményeket! Hogyan tudjuk azokat rögzíteni a számlákon?

#### a) Eszközkörforgás

| T | ESZKÖZSZÁMLA | K | T | ESZKÖZSZÁMLA | K   |
|---|--------------|---|---|--------------|-----|
| + | ←            |   |   |              | → – |

#### b) Forráskörforgás

| T | FORRÁSSZÁMLA | K | T | FORRÁSSZÁMLA | K   |
|---|--------------|---|---|--------------|-----|
| – | ←            |   |   |              | → + |

## c) Tőkebevonás

| T | ESZKÖZSZÁMLA | K | T | FORRÁSSZÁMLA | K |
|---|--------------|---|---|--------------|---|
| + | ←            |   |   | →            | + |

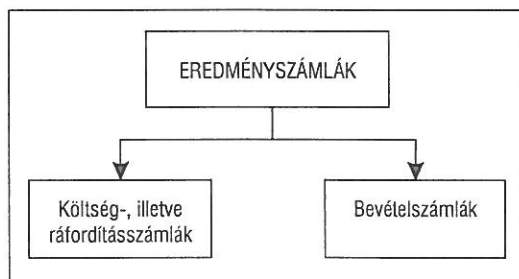
## d) Tőkekivonás

| T | ESZKÖZSZÁMLA | K | T | FORRÁSSZÁMLA | K |
|---|--------------|---|---|--------------|---|
|   |              | ← |   |              | → |

Vegyük észre, hogy **minden gazdasági esemény két számlát érintett**. Minden esetben az egyik számla Tartozik, a másik számla Követel oldalán rögzítettük a gazdasági esemény hatását. A gazdasági esemény analizálása során meg kell állapítani, hogy az mely számlákat érinti. Ennek ismeretében szerkeszthető meg a könyvelési tétel. Az érintett két számla közül az egyiket **ellenszámlának** nevezzük.

Az összetett gazdasági esemény hatását már nem elégséges csak a mérleg számlákon rögzíteni. Az **összetett gazdasági események analizálásakor vizsgálni kell az eredményhatást is!** Erre szolgálnak az **EREDMÉNYSZÁMLÁK**, melyek lehetnek

- költség-, illetve ráfordításszámlák, valamint
- bevételszámlák.



## 1.7.3.3. Költség- és ráfordításszámlák

A költség- és ráfordításszámlák jellemzői a következők:

1. Ezeket a számlákat nem nyitjuk (nincs nyitóegyenlegük), hanem „elővezetjük”, ha olyan gazdasági esemény keletkezik, amelynek van eredményhatása.
2. A költség, illetve ráfordítás felmerülését (növekedését) a számlák T oldalára könyveljük.
3. A csökkenést a számlák K oldalára könyveljük.
4. E számláknak jellemzően T egyenlegük van.
5. Időszak végén a számlákat nem zárjuk, hanem rendezzük.

| T | Költség-/ráfordításszámla | K |
|---|---------------------------|---|
| + |                           | - |

### 1.7.3.4. Bevételszámlák

#### A bevételszámlák jellemzői:

1. Ezeket a számlákat nem nyitjuk (nincs nyitóegyenlegük), hanem „elővezetjük”, ha olyan gazdasági esemény keletkezik, amelynek van eredményhatása.
2. A bevétel felmerülését (növekedését) a számlák K oldalára könyveljük.
3. A csökkenést a számlák T oldalára könyveljük.
4. E számláknak jellemzően K egyenlegük van.
5. Időszak végén a számlákat nem zárjuk, hanem rendezzük.

| T | Bevételszámla | K |
|---|---------------|---|
| - |               | + |

A bevétel- és ráfordításszámlák összevont egyenlege a vállalkozás realizált eredményét mutatja.

Hasonlítsuk össze a költség- vagy ráfordításszámlákat és a bevételszámlákat!

| T | Költség-/ráfordításszámlák | K  | T  | Bevételszámlák | K |
|---|----------------------------|----|----|----------------|---|
| + |                            | -  | -  |                | + |
|   |                            | ZE | ZE |                |   |

A példánkban bemutatott összetett gazdasági események könyvelése főkönyvi számlákon a következő:

#### a) Eszköznövekedés

| T | Eszközszámla | K      | T | Költség-/ráfordításszámla | K |
|---|--------------|--------|---|---------------------------|---|
|   | 1/ ← → 1/    |        |   |                           |   |
|   | -            | +      |   | +                         | - |
|   | (1000)       | (1000) |   |                           |   |

| T  | Eszközszámla | K | T | Bevételszámla | K  |
|----|--------------|---|---|---------------|----|
| 2/ | ←            |   |   | →             | 2/ |
|    | +            |   |   | +             |    |
|    | (1400)       |   |   | (1400)        |    |

Itt jegyezzük meg, hogy a gazdasági események beazonosítása érdekében mindenképpen szükséges a hivatkozás. A példában mi az egyszerűsítés miatt sorszámot alkalmaztunk, de a gyakorlatban a hivatkozások többfélék lehetnek (például a gazdasági esemény időpontja, az ellenszámla megjelölése, az esemény rövid tartalma stb).

#### b) Eszközcsökkenés

| T | Eszközszámla | K    | T | Költség-/ráfordításszámla | K |
|---|--------------|------|---|---------------------------|---|
|   | 1/ ←         | → 1/ |   |                           | - |
|   | -            |      |   | +                         |   |
|   | (1000)       |      |   | (1000)                    |   |

| T  | Eszközszámla | K | T | Bevételszámla | K  |
|----|--------------|---|---|---------------|----|
| 2/ | ←            |   |   | →             | 2/ |
|    | +            |   |   | +             |    |
|    | (800)        |   |   | (800)         |    |

#### c) Forrásnövekedés

| T | Forrásszámla | K    | T | Költség-/ráfordításszámla | K |
|---|--------------|------|---|---------------------------|---|
|   | 1/ ←         | → 1/ |   |                           | - |
|   | +            |      |   | +                         |   |
|   | (100)        |      |   | (100)                     |   |

#### d) Forráscsökkenés

| T  | Forrásszámla | K | T | Költség-/ráfordításszámla | K  |
|----|--------------|---|---|---------------------------|----|
| 1/ | ←            |   |   | →                         | 1/ |
|    | -            |   |   | -                         |    |
|    | (50)         |   |   | (50)                      |    |

### 1.7.3.5. A számlasorok célja

Összegezzük eddigi ismereteinket!



A megismert számlák jellemzői összefoglalóan:

| Eszközszámlák |    | Forrásszámlák |     | Költség-/ráfordításszámlák |    | Bevételszámlák |   |
|---------------|----|---------------|-----|----------------------------|----|----------------|---|
| NYE           | -  | -             | NYE | +                          | -  | -              | + |
| +             | ZE | ZE            | +   |                            | ZE | ZE             |   |

Az ábra is jól mutatja, hogy különböző számlákon rögzítjük a gazdasági események hatásait. A számlatípusokat csoportosíthatjuk a **négyszámlasoros elmélet** szerint is.

**A számlák csoportosítása:**

**SZÁMLASOROK:**

- eszközszámlák,
- forrásszámlák,
- költség-számlák,
- eredmény-számlák (ráfordítás- és bevételszámlák).

Mire szolgálnak a számlasorok?

- a) Az **első két számlasor** (az eszköz- és forrásszámlák) a **vagyonszámla** összeállítását szolgálják.
- b) A **harmadik számlasor** (a költség-számlák) az időszak költségeiről adnak tájékoztatást, vagyis **költségkimutatások** összeállítását teszik lehetővé.
- c) A **negyedik számlasor** (az eredmény-számlák) az időszak eredményéről tájékoztatnak, vagyis arról, hogy mennyi a hozam (bevétel) és a ráfordítás összege. Ez alapján állítható össze az **eredménykimutatás**.

### 1.7.3.6. Technikai jellegű számlák

A főkönyvi számlák általában valamilyen gazdasági tartalommal bírnak. Szükséges azonban megjegyezni, hogy a könyvelés technikája vagy más okok miatt olyan fő-

könyvi számlákat is használunk, amelyeknek nem rendelkeznek gazdasági tartalommal. Azokat a számlákat, amelyeknek nincs gazdasági tartalmuk, pusztán könyveléstechnikai szereppel bírnak, **technikai jellegű számláknak** nevezzük.

Tipikus technikai számlának tekinthető a **nyitómérlegszámla**. Ennek alkalmazására akkor kerül sor, amikor a mérleg alapján megnyitjuk a számlákat.

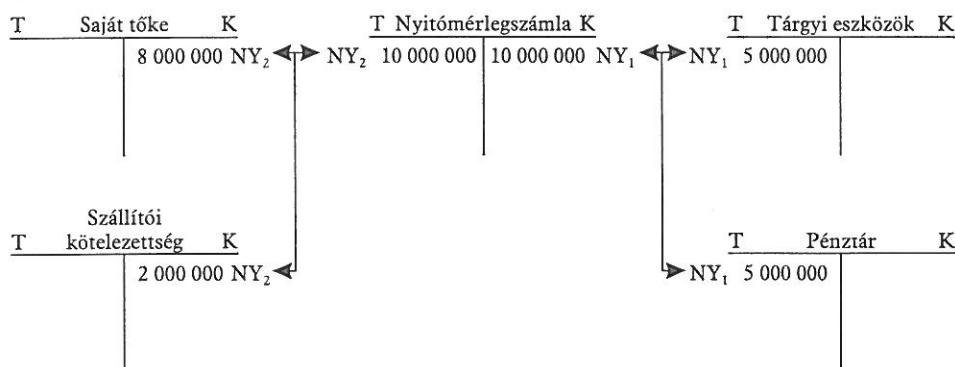
*Példa:*

Egy vállalkozás nyitómérlegének adatai ezer forintban a következők:

200x. ... ..

| AKTÍVÁK         |        | PASSZÍVÁK               |        |
|-----------------|--------|-------------------------|--------|
| Tárgyi eszközök | 5 000  | Saját tőke              | 8 000  |
| Készpénz        | 5 000  | Szállítói kötelezettség | 2 000  |
| Összesen        | 10 000 | Összesen                | 10 000 |

A mérleg alapján a számlanyitás a következő:



A helyes nyitás után a nyitómérlegszámlának nem lesz egyenlege. A nyitás elszámolása során láthatjuk, hogy a gyakorlatban az is előfordul, hogy adott esetben több számla tartozik, illetve több számla követel. Példánkban a számlaösszefüggések így is felírhatók:

|                 |                                                     |                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| NY <sub>1</sub> | T 2 számla<br>Tárgyi eszközök<br>Pénztár (készpénz) | K Nyitómérlegszámla                                 |
| NY <sub>2</sub> | T Nyitómérlegszámla                                 | K 2 számla<br>Saját tőke<br>Szállítói kötelezettség |

Vegyük észre azt is, hogy a mérlegben az adatok ezer forintban szerepelnek, de a főkönyvi számlákon a könyvelés forintban történik!



Az elszámolás gyakorlatában találkozunk **helyesbítő számlákkal** is. A helyesbítő számla más számla adatállományát helyesbíti, korrigálja, ezért ebben az esetben jellemzően két vagy több számla együttesen bír gazdasági tartalommal.



A gyakorlatban jellemzően két számlán tartják nyilván a **tárgyi eszközök bekerülési értékét** és a használat miatt **elszámolt értékcsökkenést**. A két számla együttesen mutatja az adott tárgyi eszköz aktuális értékét.

*Példa:*

A tárgyi eszköz bekerülési értéke 1000 E Ft. Az eddig elszámolt értékcsökkenés összege 400 E Ft.

| T                             | Tárgyi eszköz | K | T            | Tárgyi eszköz értékcsökkenése | K       |
|-------------------------------|---------------|---|--------------|-------------------------------|---------|
| 1 000 000                     |               |   |              |                               | 400 000 |
|                               |               |   |              |                               |         |
| A tárgyi eszköz bruttó értéke |               |   | 1 000 000 Ft |                               |         |
| Elszámolt értékcsökkenés      |               |   | 400 000 Ft   |                               |         |
| Nettó érték                   |               |   | 600 000 Ft   |                               |         |

Ezt a nettó értéket mutatja a két számla összevont egyenlege.



2.

---

**A KÖNYVELÉS  
GYAKORLATA**

---

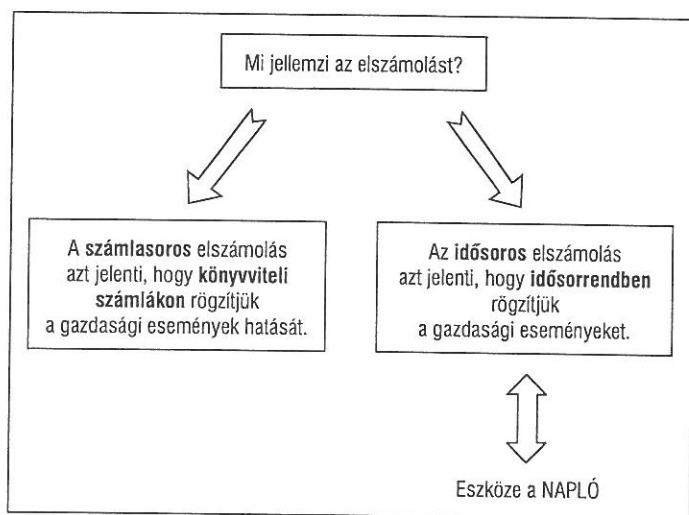


## 2.1. A SZÁMLASOROS ÉS AZ IDŐSOROS ELSZÁMOLÁS

A gazdasági események rögzítése, azaz a könyvviteli munka gyakorlatában a gazdasági műveletek elszámolása kétféle módon történik:

- számlasorosan és
- idősorosan.

Vizsgáljuk meg a kétféle elszámolást!



Könyvviteli számlákon való könyvelés esetén **minden gazdasági esemény érinti az egyik számla Tartozik, ugyanakkor egy másik számla Követel oldalát**. Másképpen fogalmazva, az elszámolás a **kettős könyvvitel** szabályai szerint történik. Ez azt jelenti, hogy a gazdasági esemény hatását (vagyis ugyanazt az összeget) az eszköz-, a forrás-, a költség-/ráfordítás- és a bevétel számlák teljes halmazán egyszer – az egyik számlán – **Tartozik összegként**, egyszer – a másik számlán – **Követel összegként** is könyveljük.

A gazdasági esemény elszámolása előtt szükséges annak analizálása, majd ez alapján kell a könyvelési tételt megszerkeszteni. Ez annak megállapítását jelenti, hogy

- melyik számla **Tartozik** oldalára és
- melyik számla **Követel** oldalára

könyvelünk. Ezt a műveletet hívjuk **kontírozásnak**, a könyvelési tétel megszerkesztésének. A gyakorlatban a kontírozás műveletét a kontírozó könyvelő végzi.

Az előző fejezetekben már megismertük, hogy a tevékenység folytatása során gazdasági műveletek (események) keletkeznek, amelyek változásokat okoznak az eszközben és a forrásokban, de emellett hatással lehetnek az eredményre is. A **könyvelési tétel megszerkesztéséhez** alaposan ismerni kell az adott gazdasági eseményt:

- Vizsgálni kell, hogy a gazdasági esemény mely vagyonrészeket érinti.
- Meg kell állapítani, hogy a vagyonváltozás érinti-e a költségeket, a ráfordításokat, a bevételeket.

- Meg kell határozni a változások irányát (megállapítani a növekedést, illetve a csökkenést), valamint azok nagyságát (értékét).
- Meg kell határozni, hogy a változás melyik (legalább kettő) számlát érinti.
- A számlák meghatározását követően ki kell jelölni, hogy mely számla Tartozik, illetve Követel oldalát érinti a változás.
- Ezt követően megszerkeszthető a könyvelési tétel.

*Példa:*

A vállalkozás a szállítóval szembeni kötelezettségét átutalta, a számlavezető bank értesítése megérkezett a teljesítésről. Az összeg 1 000 000 Ft.

A szállítói kötelezettség forrás, mely az átutalást követően csökkenni fog. A kiegyenlítés az elszámolási betétszámláról történhet. Az átutalás az eszközszámla és a pénzeszköz állományának csökkenését okozza. A gazdasági esemény nem érinti az eredményt. A változás az eszközök és a források 1 000 000 Ft-os csökkenését okozta.

A könyvelési tétel megszerkesztése:

|   |                         |           |
|---|-------------------------|-----------|
| T | Szállítók               | 1 000 000 |
| K | Elszámolási betétszámla | 1 000 000 |

Ha a folyamatot számlavázakon szemléltetjük, az összefüggés a következő:

| T       | Elszámolási betétszámla | K | T         | Szállítók    | K |
|---------|-------------------------|---|-----------|--------------|---|
| E ..... | 1 000 000               | ↔ | 1 000 000 | .....        | E |
| ↑       |                         | ↑ | ↑         |              | ↑ |
| +       | Eszközszámla            | - | -         | Forrásszámla | + |

A gyakorlati munka során a kontírozás folyamatában rögzítjük:

- a könyvelés keltét,
- a számlakijelölést (az érintett számlák megnevezésével),
- a gazdasági esemény rövid leírását,
- a könyvelésre kerülő összeget.

A gazdasági eseményekről bizonylatot állítunk ki. A folyamatos könyvviteli munkát hitelt érdemlő módon bizonylatok alapján kell végezni.

A számlasoros elszámolás az anyagi javak vagyონrészek szerinti nyilvántartását jelenti, amely megvalósítható:

- **szintetikus**an (összevontan: csak értékben), illetve
- **analitikus**an (részletesen: mennyiségben és értékben).

A számlasoros elszámolás **eszköze a számla**.

**Idősoros elszámolás** esetén a gazdasági műveletek hatását **megtörténtük idősorrendjében** jegyezzük fel, függetlenül attól, hogy melyik eszközben vagy forrásban következik be a változás.

Az idősoros elszámolás eszköze a **napló**. A könyvelési munkában sokféle naplóval találkozunk, de a naplók általános tartalma a következő:

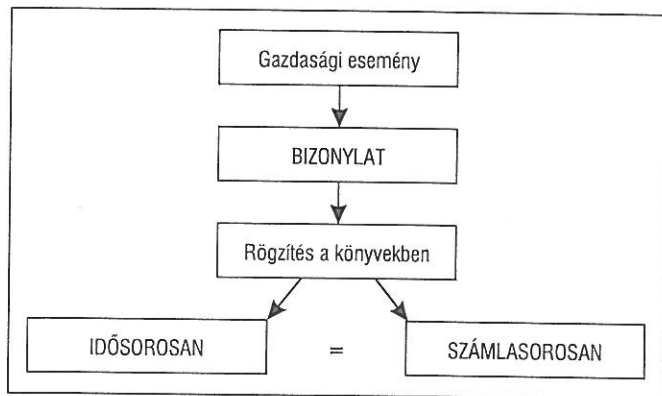
- dátum (hónap és nap),
- sorszám,
- hivatkozások,
- Tartozik és Követel számla megnevezése,
- szöveg (a gazdasági esemény tömör leírása),
- a könyvelt Tartozik és Követel összeg.

Ha valamennyi gazdasági esemény hatását egy naplóban (az úgynevezett vegyes naplóban) rögzítjük, akkor **egyalapkönyves elszámolást** valósítunk meg. Ha a vagyonrészekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket külön-külön naplókba (speciális naplókba, például banknaplóba, pénztárnaplóba stb.) jegyezzük fel, és ezek mellett természetesen a vegyes naplót is alkalmazzuk, úgy **többalapkönyves elszámolási rendszerről** beszélünk. A gyakorlatban az utóbbi módszer az elterjedtebb.

Felvetődik a kérdés, hogy **miért szükséges a számlasoros elszámolás mellett az idősoros elszámolás is**. A válasz egyszerű, ugyanis ez biztosítja a folyamatosságot, az ellenőrizhetőséget és az egyeztetetőségi lehetőséget a könyvvitelben.

Az eddigiekből nyilvánvalóan kiderül, hogy az idősoros elszámolással **minden gazdasági művelet értékben kifejezett hatása rögzítésre kerül a számlákon és a naplóban is**.

A gazdasági esemény rögzítésének folyamata:



Az idősoros és a számlasoros elszámolás vezetése kétféle módon valósítható meg:

- **párhuzamos eljárással** és
- **átíró eljárással**.

**Párhuzamos eljárás** esetén külön munkamenetben vezetjük az idősoros, és külön munkamenetben a számlasoros elszámolást. **Átíró eljárás** esetén a kétféle elszámolás egy munkamenetben történik.

## 2.2. A SZÁMVITELI BIZONYLATOK

### 2.2.1. A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem

A számviteli törvény szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely megváltoztatja az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét, **bizonylatot** kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek folyamatát tükröző **összes bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban**.

A számviteli bizonylat az az okmány, amely **hitelt érdemlően képes alátámasztani a mérlegben kimutatott vagyon nagyságát és összetételét**. Nyilvánvaló, hogy az eredménykimutatás tételeinek valódiságát a teljesítményértéket igazoló bizonylatok támasztják alá.

A számviteli bizonylat csak akkor alkalmas a hitelesség bizonyítására, ha **szabályszerű**.

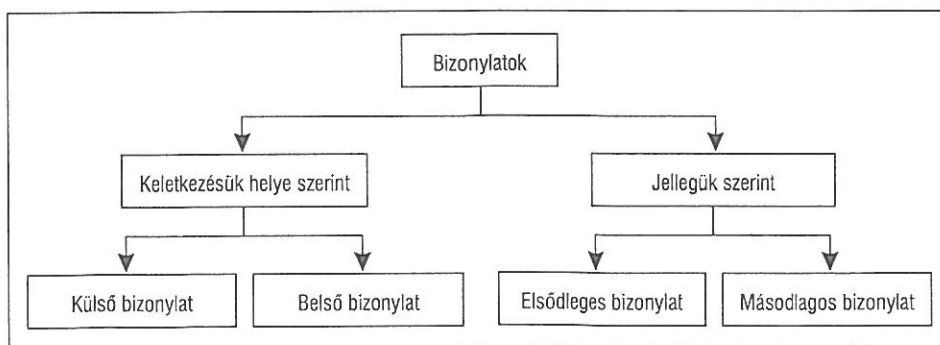
### 2.2.2. A bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

A bizonylat a gazdasági eseményekről készített, **hitelt érdemlő okmány**. Számviteli bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített 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 elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

**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 számviteli bizonylatot a **gazdasági művelet, esemény megtörténtének**, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának **időpontjában** kell kiállítani. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak **szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni**.

A bizonylatokat különböző szempontok alapján csoportosítjuk:





A **külső bizonylat** a vállalkozáson kívülről érkező okmány, míg a **belső bizonylat** maga a vállalkozás állítja elő. Az **elsődleges bizonylat** rögzíti a gazdasági eseményt, és több elsődleges bizonylat feldolgozása, összesítése során készül a **másodlagos bizonylat**.

Megkülönböztetünk **papíralapú és elektronikus úton előállított bizonylatokat**. A számviteli törvény rögzíti a bizonylat általános alaki és tartalmi kellékeit.

Ezek a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági művelet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint – szervezettől függően – az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetében (többek között): a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe;
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása; továbbá
- minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

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

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében – szükség esetén – azok késelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

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

A számviteli bizonylatot – ha a gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják – **idegen nyelven** is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, valósnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek, a belső szabályzatban meghatározott módon – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni.

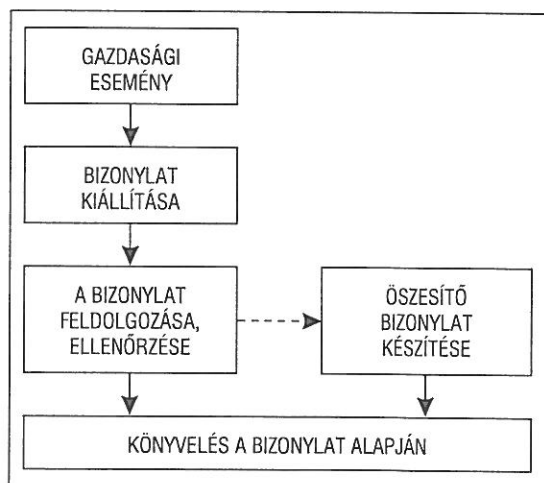
A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, **szigorú**

**számadási kötelezettség alá kell vonni.** A szigorú számadási kötelezettség a bizonylat, a nyomtatvány kibocsátóját terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A számviteli politika keretében el kell készíteni a vállalkozás **bizonylati szabályzatát** is. A szabályzat tartalmazza a bizonylatokkal kapcsolatos, az adott vállalkozásra vonatkozó szabályokat, előírásokat, rögzíti a bizonylatok feldolgozásának rendjét, és kijelöli az utat, amelyet a bizonylat az adott vállalkozónál a kiállításától (beérkezésétől, elfogadásától) a megőrzéséig (irattározásáig) megtesz, ismertetve az út egyes állomásain elvégzendő feladatokat, azok felelőseit és a határidőket is.

### 2.2.3. A bizonylatok feldolgozási rendje

A megtörtént gazdasági eseményekről tehát mindig bizonylatot kell kiállítani, és azokat fel kell dolgozni, az adatokat a bizonylatokon kell rögzíteni. A folyamat a következő:



A számviteli törvény rögzíti, hogy **mikor kell a szabályszerű bizonylat adatait a könyvekben rögzíteni:**

- a) 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-ig a könyvekben rögzíteni kell.
- b) 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 nyilvántartások és bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét minden esetben biztosítani kell. A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti **egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét**, függetlenül az adathordozók fajtájától és a feldolgozás (kézi vagy gépi) technológiájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A bizonylatok feldolgozásához kapcsolódik az a rendelkezés, amely előírja a főkönyvi kivonat készítését és a nyilvántartások zárását, amit a más törvényekben előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatáshoz is hozzárendelvek. A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályokban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni. Erről később még lesz szó.

#### 2.2.4. A bizonylatok megőrzése

A vállalkozó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást – olvasható formában – **legalább 10 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.

Ez vonatkozik a szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is. A megőrzési időn belüli szervezeti változás nem hatálytalanítja e kötelezettséget.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

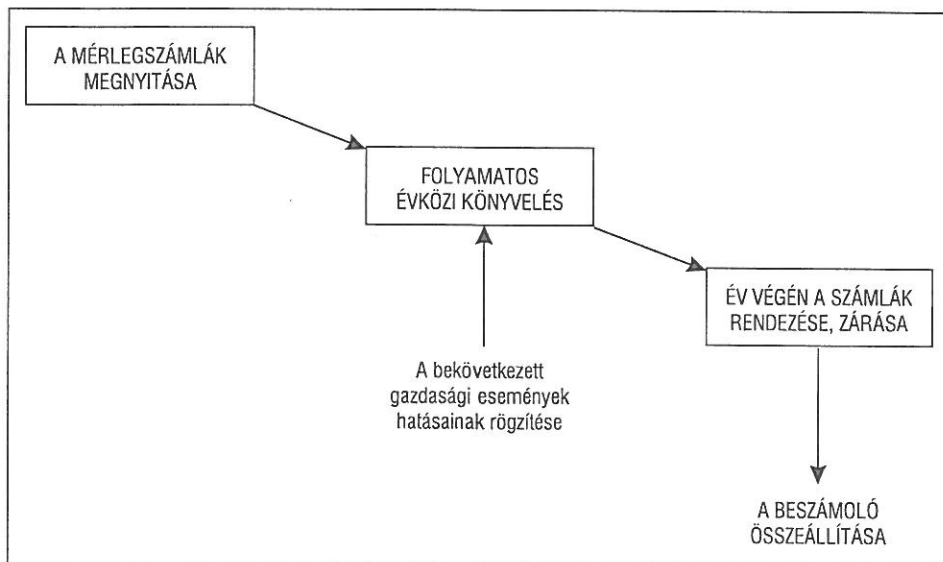
### 2.3. AZ ELSZÁMOLÁS FOLYAMATA

Tekintsük át az elszámolás folyamatát. Az üzleti évet a számlák **nyitásával** kezdjük. A nyitáshoz az adatokat a nyitómérleg tartalmazza. Ezt követően **rögzítjük az üzleti év gazdasági eseményeit**. Az üzleti év végén a könyvelés zárással fejeződik be, azaz **le kell zárni a számlákat**.

A könyvelés folyamata tehát az alábbi lépésekből áll:

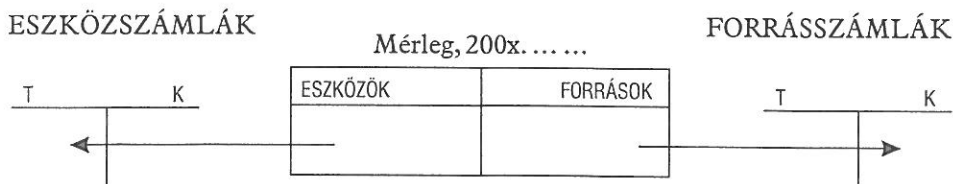
- a könyvviteli számlák nyitása,
- a könyvviteli számlákon történő folyamatos könyvelés,
- a könyvviteli számlák zárása.

Grafikusan ábrázolva, a folyamat a következőképpen néz ki:



A **nyitás** a nyitómérleg felbontása főkönyvi számlákra. Ez elméletileg azt jelenti, hogy minden mérlegsorból egy főkönyvi számla születik. A gyakorlatban természetesen inkább az a jellemző, hogy egy mérlegsorból több főkönyvi számlát nyitunk meg, mégpedig azért, mert a mérleg sorok összevont, nagyon összetett adatokat tartalmaznak. A nyitás során a mérleg eszközoldalán szereplő sorok nyitóértékei az eszközszámlák T oldalára, a mérleg forrásoldalán feltüntetett nyitóértékek pedig a forrásszámlák K oldalára kerülnek. A nyitótételek könyveléséhez szükségünk van egy technikai jellegű számlára, a **nyitómérlegszámlára**.

A nyitás logikáját – a mérleg számlákra való felbontását – a következő ábrával szemléltetjük:



Az **eszközszámlák nyitása** a nyitómérleg eszközoldalán (aktívák oldalán) lévő mérleg sorok összegének főkönyvi számlákra való feljegyzését jelenti. Az eszközszámlák nyitása a következőképpen történik:

*Számlakijelölés:*

T Eszközszámlák  
K Nyitómérlegszámla

A forrásszámlák nyitása a nyitómérleg forrásoldalán (passzívák oldalán) lévő mérlegsorok összegének forrásszámlákra történő feljegyzését jelenti a következők szerint:

*Számlakijelölés:*

T Nyitómérlegszámla  
K Forrásszámlák

Az eszközhelyesbítő és a forráshelyesbítő számlák megnyitása az alábbiak szerint végzendő:

*Számlakijelölések:*

T Nyitómérlegszámla  
K Eszközhelyesbítő számlák

T Forráshelyesbítő számlák  
K Nyitómérlegszámla

Helyes nyitás esetén a nyitómérlegszámla nem mutat egyenleget.

A vállalkozás évközi gazdasági eseményeit folyamatosan, időrendben kell könyvelni. Soha ne felejtsük el, hogy **egy gazdasági esemény kapcsán ugyanakkora összeget kell feljegyezni a számla TARTOZIK oldalára, mint egy másik számla KÖVETEL oldalára.**

A vállalkozási gyakorlatban természetesen a gazdasági események nagyon sokfélék lehetnek. Az a legegyszerűbb eset, ha a gazdasági esemény hatását csak két számlára kell könyvelni. A gyakorlatban azonban nem csak ilyen egyszerű elszámolásokkal találkozunk. Emiatt szükséges összefoglalnunk a legfontosabb tételeszerkesztési változatokat, melyek a következők:

- egy főkönyvi számlával szemben egy főkönyvi számla áll,
- egy számlával szemben több számla áll,
- több számlával szemben több számla áll.

Az időszak végén a főkönyvi számlák adatállományát alkalmassá kell tenni a beszámoló összeállítására. A könyvviteli munkának ezt a szakaszát **zárlatnak** nevezzük.

A főkönyvi könyvelés olyan értelmű teljessé tételét értjük a **zárlati munkák** fogalma alatt, amely kiterjed a könyvelés helyességének ellenőrzésére, valamint a számlák adatállományának rendszerezésére és összesítésére.

A főkönyvi számlák lezárása során a számlák egyenlegeit beírjuk a számla ellenkező oldalára, ellenszámlaként pedig a **zárómérlegszámlát** alkalmazzuk mint technikai számlát. A zárást a fordulónapi dátummal végezzük.

– **A költség-/ráfordításszámlák rendezése**

*Számlakijelölés:*

T Adózott eredmény számla  
K Költség-/ráfordításszámlák

– **A bevételszámlák rendezése**

*Számlakijelölés:*

T Bevételszámlák  
K Adózott eredmény számla

– **Az eszközszámlák zárása**

*Számlakijelölés:*

T Zárómérlegszámla  
K Eszközszámlák

– **A forrásszámlák zárása**

*Számlakijelölés:*

T Forrásszámlák  
K Zárómérlegszámla

Az eredmény megállapítása után elszámoljuk az adófizetési kötelezettség összegét, valamint a mérleg szerinti eredmény alapján a saját tőke növekedését.

*Számlakijelölés:*

T Adózott eredmény számla  
K Kötelezettségek

T Adózott eredmény számla  
K Saját tőke

Összefoglalóan tehát az **elszámolás folyamata**:

1. Megnyitjuk a számlákat a **NYITÓMÉRLEG** alapján a **NYITÓMÉRLEGSZÁMLÁVAL** szemben (csak a mérlegszámlákat!).
2. Könyveljük a gazdasági eseményeket a főkönyvi számlákon és a naplóban is (a nyitótételeket is).
3. Az időszak végén zárjuk a mérlegszámlákat a **ZÁRÓMÉRLEGSZÁMLÁVAL**

szemben, illetve rendezzük a költség- és eredményszámlákat az ADÓZOTT EREDMÉNY számlával szemben.

4. Elkészítjük a ZÁRÓMÉRLEGET és az EREDMÉNYKIMUTATÁST.

A zárlat folyamatát a következő példa segítségével mutatjuk be:

*Példa:*

A vállalkozásnál a főkönyvi számlák tartalma a gazdasági események rögzítése után a következő:

| T            | Tárgyi eszközök   | K       | T                                         | Anyagok                  | K        |
|--------------|-------------------|---------|-------------------------------------------|--------------------------|----------|
| NY 2 500 000 | 2 500 000         | Z       | NY 150 000<br>1/ 2 000 000                | 2 150 000                | Z        |
| T            | Vevők             | K       | T                                         | Pénztár                  | K        |
| NY 2 500 000 | 50 000<br>200 000 | 3/<br>Z | NY 1 200 000<br>2/ 1 500 000<br>3/ 50 000 | 1 000 000<br>1 750 000   | 4/<br>Z  |
| T            | Jegyzett tőke     | K       | T                                         | Szállítási kötelezettség | K        |
| Z 4 000 000  | 4 000 000         | NY      | 4/ 1 000 000<br>Z 1 100 000               | 100 000<br>2 000 000     | NY<br>1/ |
| T            | Bankhitelek       | K       |                                           |                          |          |
| Z 1 500 000  | 1 500 000         | 2/      |                                           |                          |          |

A záráshoz szükséges a **zárómérlegszámla**, amely – a nyitómérlegszámlához hasonlóan – technikai jellegű számlának minősül.

| T           | Zárómérlegszámla | K |
|-------------|------------------|---|
| Z 2 500 000 | 4 000 000        | Z |
| Z 200 000   | 1 100 000        | Z |
| Z 2 150 000 | 1 500 000        | Z |
| Z 1 750 000 |                  |   |
| 6 600 000   | 6 600 000        |   |

A zárást követően a zárómérlegszámla egyenleget nem mutathat.

Vegyük észre, hogy a zárás a nyitás fordítottja. Gyakorlati szempontból érdekes, hogy a **folyamatosságot** az elszámolásokban éppen a **zárás és a nyitás biztosítja**. Az üzleti év végén lezárjuk a számlákat, majd a következő üzleti év elején megnyitjuk azokat.

Ha az elszámolási időszakban eredmény is keletkezett, úgy az elszámolásokat **ki kell egészíteni az eredményszámlák rendezésével**. Egy leegyszerűsített példán keresztül az összefüggéseket a következőkben mutatjuk be:

| T            | Anyagok                | K                    | T                                                   | Saját tőke            | K                    |
|--------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Ny 6 000 000 | 3 000 000<br>3 000 000 | 1/<br>Z <sub>3</sub> | Z <sub>6</sub> 10 000 000<br>Z <sub>9</sub> 840 000 | 10 000 000<br>840 000 | Ny<br>Z <sub>8</sub> |

| T            | Bankbetétek | K              |
|--------------|-------------|----------------|
| Ny 4 000 000 | 4 000 000   | Z <sub>4</sub> |

A vállalkozás 3 000 000 Ft értékű anyagot értékesít a vevőnek 4 000 000 Ft-ért.

| T            | Anyagjellegű ráfordítások | K              | T                        | Árbevétel | K  |
|--------------|---------------------------|----------------|--------------------------|-----------|----|
| 1/ 3 000 000 | 3 000 000                 | Z <sub>1</sub> | Z <sub>2</sub> 4 000 000 | 4 000 000 | 2/ |

| T            | Vevők     | K              |
|--------------|-----------|----------------|
| 2/ 4 000 000 | 4 000 000 | Z <sub>5</sub> |

#### A számlák zárása:

| T                        | Zárómérlegszámla | K               | T                        | Adózott eredmény számla | K              |
|--------------------------|------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------|----------------|
| Z <sub>3</sub> 3 000 000 | 10 000 000       | Z <sub>6</sub>  | Z <sub>1</sub> 3 000 000 | 4 000 000               | Z <sub>2</sub> |
| Z <sub>4</sub> 4 000 000 | 840 000          | Z <sub>9</sub>  | Z <sub>7</sub> 160 000   |                         |                |
| Z <sub>5</sub> 4 000 000 | 160 000          | Z <sub>10</sub> | Z <sub>8</sub> 840 000   |                         |                |
| 11 000 000               | 11 000 000       |                 | 4 000 000                | 4 000 000               |                |

Az értékesítésből származó eredmény 1 000 000 Ft  
Adófizetési kötelezettség 160 000 Ft

| T                       | Adófizetési kötelezettség | K              |
|-------------------------|---------------------------|----------------|
| Z <sub>10</sub> 160 000 | 160 000                   | Z <sub>7</sub> |



## 2.4. AZ ELSZÁMOLÁSOK ELLENŐRZÉSE

A főkönyvi kivonat a főkönyvi számlák adatállományáról – egy adott időpontra vonatkozóan – készített **összesítő kimutatás**, melynek segítségével feltárhatók a téves könyvelések. A főkönyvi kivonat alapvetően a könyvelés **formai hibáit** hivatott kiszűrni. Kérdés, hogy milyen ok miatt keletkezik formai hiba. A gyakorlati munka során minden olyan esetben bekövetkezik, amikor megsértjük a kettős könyvvitel elszámolási szabályát. Az alapösszefüggések szerint a Tartozik oldalra elkönyvelt összegnek meg kell egyeznie a Követel oldalra elkönyvelt összeggel. A főkönyvi kivonat – mint az elszámolások ellenőrzésének eszköze – tehát feltárja azokat a hibákat, amelyek elszámolástechnikai okok miatt keletkeztek.

Természetesen a gyakorlati munka során tartalmi hibák is előfordulhatnak. **Tartalmi könyvelési hiba** akkor keletkezik, ha valamely gazdasági eseményt nem a számviteli törvény előírásai szerint számoltunk el, vagyis rossz számlaösszefüggés alapján könyveltünk. Az ilyen hibák kiszűrésére a főkönyvi kivonat nem alkalmas, ezek feltárása a belső ellenőrzés és a könyvvizsgálat feladata.

„A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni.” A számviteli törvényben az előbbiek szerint megfogalmazott passzus lényege az, hogy a vállalkozók évente egyszer – a beszámoló összeállítására előtt – kötelesek könyvelésüket főkönyvi kivonattal ellenőrizni.

Ez nem jelenti azt, hogy nem lehet havonta vagy negyedévente főkönyvi kivonatot készíteni. Az a vállalkozás jár el helyesen, amely – az elszámolások ellenőrzése érdekében – évközben többször is él ezzel az eszközzel. A főkönyvi kivonat összeállítása így része lesz a havi és a negyedévi zárlatnak, mely megoldással lényegesen kisebb adathalmazban kell keresni az esetleges hibát.

A főkönyvi kivonat szerkezete a következő:

**Főkönyvi kivonat 200x. december 31.**

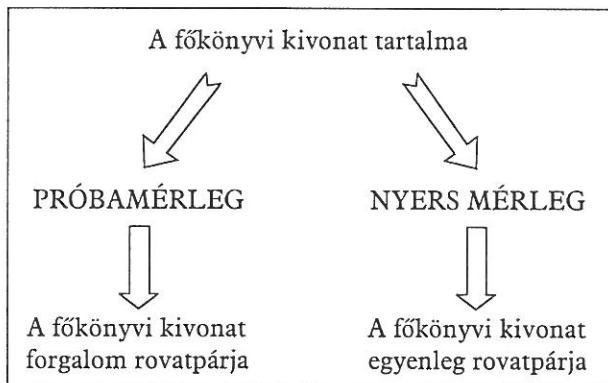
| Főkönyvi számla |             | Forgalom |   | Egyenleg |   |
|-----------------|-------------|----------|---|----------|---|
| száma           | megnevezése | T        | K | T        | K |
|                 |             |          |   |          |   |
|                 |             |          |   |          |   |
|                 |             |          |   |          |   |
| –               | Összesen    |          |   |          |   |

A főkönyvi kivonat összeállítását követően **ellenőrizni kell** a kettős könyvvitel rendszeréből következő **kötelező egyezőségeket**.

**Kötelező egyezőségek a főkönyvi kivonatban:**

1. A TARTOZIK és a KÖVETEL FORGALOM megegyezik.
2. A FORGALOM összege egyezik a napló egyező forgalmi főösszegével.

3. A TARTOZIK és a KÖVETEL EGYENLEG megegyezik.  
 4. A MÉRLEGSZÁMLÁK összevont egyenlegének fordított előjellel meg kell egyeznie az EREDMÉNYSZÁMLÁK összevont egyenlegével  
 A fenti egyezőségeket mindig ellenőrizni kell!



**Összefoglalóan:** A főkönyvi kivonat összeállításával a számlasoros és az idősoros elszámolást ellenőrizzük. Fontos felhívni a figyelmet arra is, hogy a forgalom adatok a nyitás tételeit is tartalmazzák, így az üzleti év tevékenységére vonatkozó információk hiányoznak a kimutatásból.

Ahhoz, hogy az időszaki forgalom is megítélhető legyen, a vállalkozások forgalmi kimutatást is összeállíthatnak. A forgalmi kimutatásban a forgalom adatai külön mutatják a nyitóegyenleget és az időszaki forgalmának adatait. Az adott időpontra vonatkozó forgalmi kimutatás szerkezete a következő:

Forgalmi kimutatás 200x. ... ..

| Sorszám | A számlák megnevezése | Nyitóegyenleg |         | Időszaki forgalom |         | Záróegyenleg |         |
|---------|-----------------------|---------------|---------|-------------------|---------|--------------|---------|
|         |                       | Tartozik      | Követel | Tartozik          | Követel | Tartozik     | Követel |
|         |                       |               |         |                   |         |              |         |
|         |                       |               |         |                   |         |              |         |
|         |                       |               |         |                   |         |              |         |
|         |                       |               |         |                   |         |              |         |
|         |                       |               |         |                   |         |              |         |
|         | Összesen:             |               |         |                   |         |              |         |

**Kötelező egyezőségek a forgalmi kimutatásban:**

1. A NYITÓ TARTOZIK EGYENLEGEK megegyeznek a NYITÓ KÖVETEL EGYENLEGEK összesített összegével.
2. A TARTOZIK és a KÖVETEL időszaki FORGALOM megegyezik.
3. A ZÁRÓ TARTOZIK EGYENLEG megegyezik a ZÁRÓ KÖVETEL EGYENLEGEK összesített összegével.
4. A nyitóegyenleg rovatpárjának meg kell egyeznie a nyitónapló forgalmával.

5. Az időszaki forgalom rovatpárjának meg kell egyeznie a napló(k) időszaki forgalmával.
6. A MÉRLEGSZÁMLÁK összevont egyenlegének fordított előjellel meg kell egyeznie az EREDMÉNYSZÁMLÁK összevont egyenlegével.

Előfordulhat, hogy az egyeztetések során hibát, hibákat észlelünk. Ezek okait mindig fel kell tárni, és a hibákat ki kell javítani. Az alábbi tipikus hibák jelentkezhetnek:

- A napló(k) forgalma nem egyezik a kimutatás forgalom T és K rovatpárjával. Ennek az lehet az oka, hogy valamely gazdasági eseményt nem könyveltünk idősorosan is és számlasorosan is (csak az egyik elszámolásra került sor). Előfordulhat az is, hogy a kimutatás készítésénél valamely számlát (számlákat) nem vettük figyelembe.
- Rosszul állapítottuk meg a számlák forgalmát és egyenlegét, s ennek hatása jelentkezik.
- A könyvelés során a Tartozik és a Követel összeg nem azonos.
- A könyvelés során valamely tétel könyvelése részben elmaradt, így csak a Tartozik vagy csak a Követel összeg került könyvelésre, esetleg kétszer könyveltünk vagy a Tartozik, vagy a Követel oldalon.

Már említettük, hogy a **főkönyvi kivonat, illetve a forgalmi kimutatás nem alkalmas a tartalmi hibák kiszűrésére**. Emiatt van jelentősége az egyéb ellenőrzéseknek, mint például:

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetésének, illetve
- a leltározásnak.

Előfordul, hogy csak tételes ellenőrzéssel tudjuk a hibát kiszűrni!

Az előzőekben áttekinthettük a főkönyvi számlákkal kapcsolatos tudnivalókat. Megfogalmaztuk azt is, hogy a **főkönyvi számla** olyan kétoldalú kimutatás, amely a gazdasági események folyamatos nyilvántartására szolgál. Más megközelítésben azt is mondhatjuk, hogy a főkönyvi számlák – év közben, a folyamatos könyvelés során – a mérleg és az eredménykimutatás egy-egy sorát helyettesítik. Mint azt már láttuk, a gazdasági események igen sokfélék lehetnek, így igen sok főkönyvi számlára van szükség. Különösen igaz ez a megállapítás akkor, ha a vállalkozás sokféle tevékenységet folytat. **A folyamatos könyvviteli elszámolások racionális megszervezése szükségessé teszi a főkönyvi számlák csoportosítását.** Ezt a célt szolgálja a számlakeret.

## 2.5. A KÖNYVELÉSI HIBÁK JAVÍTÁSÁNAK MÓDSZERE

Ha az ellenőrzés során megállapítottuk, hogy az elszámolásokban hibát vétettünk, úgy azt **feltétlenül ki kell javítani**. A hiba javításának módja attól függ, hogy milyen típusú a hiba. A hibák javítása során jellemzően két lehetőség közül lehet választani. **Nem engedhető meg – nem szabályos – az olyan javítás, amikor az eredeti adatot, szöveget lefestik vagy kiradírozzák (besatírozzák).**

A legegyszerűbb szabályos hibajavítás az, amikor a **hibás számot vagy szöveget egyetlen vonallal áthúzzuk, majd a helyes adatot fölírjuk**. Ez a módszer csak akkor alkalmazható,

- ha a könyvelés kézzel történik vagy
- ha a hibát olyan helyen követtük el, ahol kézzel került a szöveg, az adat bejegyzésre.

Erre a hibajavításra jellemző még az is, hogy a hibát az elkövetés után rövid időn belül vagy azonnal észrevevesszük, és a hibát azonnal javítjuk. A javítás során fontos, hogy az eredeti, a **hibás adat javítás után is jól látható, azonosítható legyen**. A javítás tényét igazolni kell, vagyis mindig szerepeltetni kell a javító személy aláírását, szignóját. Ennek elmaradása kétséggé teszi a javítás hitelességét.

*Példa:*

Készpénzbefizetés történt a házipénztárba áruvásárlás ellenében, 32 000 Ft összegben. A pénztárnaplóba hibásan 37 000 Ft került bejegyzésre. A hibát azonnal észrevették.

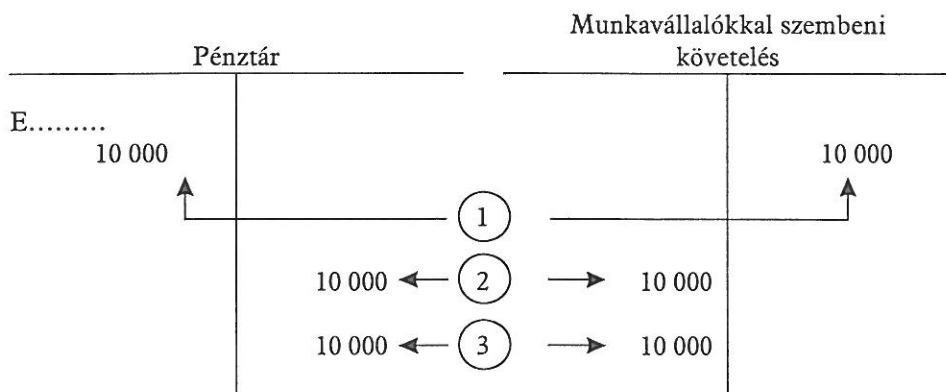
A javítás módja:

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Áruvásárlás miatt | 32 000            |
| befizetés         | <del>37 000</del> |

Úgy is ki lehet javítani a hibát, hogy a hibás tételt fordítva is elszámoljuk, s így a hibás tétel könyvelése előtti állapotot hozzuk létre. A gyakorlatban ezt **stornótételnek** nevezzük. Ezt követően könyveljük a helyes tételt.

*Példa:*

A vállalkozó egyik dolgozójának utólagos elszámolásra – anyagbeszerzési céllal – előleget ad ki 10 000 Ft összegben. A főkönyvi könyvelés során hibát vétettek.



- ① A hibásan könyvelt tétel
- ② A stornótétel könyvelése
- ③ A tétel könyvelése helyesen

A könyvviteli gyakorlatban jellemzően stornótétel könyvelésével javítják a hibákat. Ezzel a megoldással nyomon követhető az elszámolás, és a hibás elszámolás is dokumentálásra kerül.

## 2.6. A SZÁMLAKERET

### 2.6.1. A számlakeret felépítése

A számlakeret a könyvviteli elszámolások során alkalmazandó főkönyvi számlák egységesen és következetesen felépített rendszere.

A magyar számviteli gyakorlatban a számlakeret felépítésénél a decimális számozási rendszert alkalmazzuk. Ez azt jelenti, hogy az alkalmazandó főkönyvi számlákat a decimális számrendszer alapján számlaosztályokba soroljuk. Az egyes számlaosztályokat ugyancsak decimális tagolás szerint számlacsoportokra, a számlacsoportokat pedig számlákra bontjuk. A számlacsoportokat két számjeggyel, a számlákat pedig három számjeggyel jelöljük. Természetesen a számlákat tovább bonthatjuk alszámlákra, illetve ha még további részletezés szükséges, úgy részletező számlákra.

Az előzőeket figyelembe véve – a decimális számrendszer alapján – a számlaszámok felépítése a következő módon történhet:

|           |                   |                                               |
|-----------|-------------------|-----------------------------------------------|
| 1         | számlaosztály     | BEFEKTETETT ESZKÖZÖK                          |
| 1 2       | számlacsoport     | INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK |
| 1 2 6     | számla            | INGATLANOKHOZ KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK |
| 1 2 6 1   | alszámla          | BÉRLETI JOGOK                                 |
| 1 2 6 1 1 | részletező számla | ÜZLETHELYISÉGEK BÉRLETI JOGA                  |

Az al-, illetve a részletező számla általában már kielégíti az elszámolás igényeit. Amennyiben azonban ennél is részletesebb tagolás szükséges, azt célszerű analitikus nyilvántartások alkalmazásával megoldani. A számlakereten belül a tagolás mélységénél feltétlenül érvényesíteni kell a világosság elvét.

Példaként bemutatjuk a *Rövid lejáratú hitelek euróban* számla helyét a számlakeretben.

| Számlaosztály | Számlacsoport | Számla | Alszámla | Részletező számla | Megnevezés                       |
|---------------|---------------|--------|----------|-------------------|----------------------------------|
| 4             |               |        |          |                   | Források                         |
| 4             | 5             |        |          |                   | Rövid lejáratú kötelezettségek   |
| 4             | 5             | 2      |          |                   | Rövid lejáratú hitelek           |
| 4             | 5             | 2      | 2        |                   | Rövid lejáratú hitelek devizában |
| 4             | 5             | 2      | 2        | 1                 | Rövid lejáratú hitelek euróban   |

A számviteli gyakorlatban a számlakeret tartalmát illetően különböző megoldások fordulnak elő. Így a vállalkozásoknál alkalmazandó számlarend alapját képező számlakeret kiadható kötelező erővel, de ajánlás formájában is. A magyar számviteli törvény az egységes számlakeretet adja meg.

A számlakeret összeállítása során érvényesül

- a mérlegelv,
- az üzemgazdasági elv és
- az eredményelv.

A **mérlegelv** azt az igényt fogalmazza meg, hogy a vállalkozó a vagyonát részletesen mutassa be. Az **üzemgazdasági elv** érvényesülése biztosítja azt, hogy a vállalkozó a felmerült költségeket és teljesítményeket részletesen elszámolja, és az alapján az önköltség megállapítható. Az **eredményelv** szerint az elszámolások, s így a számlakeret lehetővé teszi az eredmény megállapítását.

### 2.6.2. Az egységes számlakeret

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, és biztosítsa a beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat.

Az egységes számlakeret a nemzetgazdaság minden gazdálkodójára nézve kötelező szabályokat ír elő.

Az egységes számlakeret tartalma a következőkben foglalható össze.

| Számlaosztály száma | Számlaosztály megnevezése                                     | A számlák jellege         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.                  | Befektetett eszközök                                          | Eszköz- és forrásszámlák  |
| 2.                  | Készletek                                                     |                           |
| 3.                  | Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások |                           |
| 4.                  | Források                                                      |                           |
| 5.                  | Költségnemek                                                  | Költségszámlák            |
| 6.                  | Költséghelyek, általános költségek                            |                           |
| 7.                  | Tevékenységek költségei                                       |                           |
| 8.                  | Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások              | Eredmény számlák          |
| 9.                  | Értékesítés árbevétele és bevételek                           |                           |
| 10.                 | Nyilvántartási számlák                                        | Technikai jellegű számlák |

Az összefoglaló táblázatból kitűnik, hogy az 1–4. számlaosztály tartalmazza a mérleg számlákat, ezen belül az 1–3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a források számláit. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat, amivel érvényesül a már említett mérlegelv.

**Sematikusan:**

Mérleg, 200x. december 31.

| AKTÍVÁK                  | PASSZÍVÁK                |
|--------------------------|--------------------------|
| 1. Számlaosztály számlái | 4. Számlaosztály számlái |
| 2. Számlaosztály számlái |                          |
| 3. Számlaosztály számlái |                          |
| ESZKÖZÖK ÖSSZESEN        | FORRÁSOK ÖSSZESEN        |

Az **1. számlaosztály** az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartásra szolgáló számlákat foglalja magában.

| 1. számlaosztály: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK |                               |     |                                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------|
| 11.                                    | Immateriális javak            |     |                                                           |
| 12–16.                                 | Tárgyi eszközök               | 12. | Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok             |
|                                        |                               | 13. | Műszaki berendezések, gépek, járművek                     |
|                                        |                               | 14. | Egyéb berendezések, felszerelések, járművek               |
|                                        |                               | 15. | Tenyészállatok                                            |
|                                        |                               | 16. | Beruházások, felújítások                                  |
| 17–19.                                 | Befektetett pénzügyi eszközök | 17. | Tulajdoni részesedést jelentő befektetések (részesedések) |
|                                        |                               | 18. | Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok                   |
|                                        |                               | 19. | Tartósan adott kölcsönök                                  |

A **2. számlaosztály** a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magában.

| 2. számlaosztály: KÉSZLETEK |                           |     |                                           |
|-----------------------------|---------------------------|-----|-------------------------------------------|
| 21–22.                      | Vásárolt készletek        |     |                                           |
| 23–25.                      | Saját termelésű készletek | 23. | Befejezetlen termelés és félkész termékek |
|                             |                           | 24. | Növedék-, hízó- és egyéb állatok          |
|                             |                           | 25. | Késztermékek                              |
| 26–28.                      | Vásárolt készletek        | 26. | Kereskedelmi áruk                         |
|                             |                           | 27. | Közvetített szolgáltatások                |
|                             |                           | 28. | Betétdíjas göngyölegek                    |

A **3. számlaosztály** tartalmazza a készletek kivételével a forgóeszközök (a pénzeszközök, az értékpapírok, a vevőkkel, az adósokkal, a munkavállalókkal és a tagokkal, az állami költségvetéssel és az egyéb szervezetekkel szembeni követelések), továbbá az aktív időbeli elhatárolások számláit.

| 3. számlaosztály: KÖVETELÉSEK, PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK |                             |     |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------|
| 31–36.                                                                          | Követelések                 | 31. | Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)               |
|                                                                                 |                             | 32. | Követelések kapcsolt vállalkozással szemben                          |
|                                                                                 |                             | 33. | Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben |
|                                                                                 |                             | 34. | Váltókövetelések                                                     |
|                                                                                 |                             | 35. | Adott előlegek                                                       |
|                                                                                 |                             | 36. | Egyéb követelések                                                    |
| 37.                                                                             | Értékpapírok                |     |                                                                      |
| 38.                                                                             | Pénzeszközök                |     |                                                                      |
| 39.                                                                             | Aktív időbeli elhatárolások |     |                                                                      |

A 4. számlaosztályban kell kimutatni az eszközök forrásait. Idetartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások.

| 4. számlaosztály: FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) |                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------|
| 41.                                    | Saját tőke                      |
| 42.                                    | Céltartalékok                   |
| 43.                                    | Hátrasorolt kötelezettségek     |
| 44.                                    | Hosszú lejáratú kötelezettségek |
| 45–47.                                 | Rövid lejáratú kötelezettségek  |
| 48.                                    | Passzív időbeli elhatárolások   |
| 49.                                    | Évi mérlegszámlák               |

Az 1–4. számlaosztályok számláit **mérlegszámláknak** nevezzük. Az 1–3. számlaosztályok az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a forrásszámlákat tartalmazza. E számlaosztályok számlái a mérleg összeállításához szükséges adatokat biztosítják.

Az **eredménykimutatás összeállításához**, a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8–9. számlaosztályok számlái szolgáltatják. Itt különbség mutatkozik aszerint, hogy a vállalkozó összköltség, illetve forgalmi költség eljárással készít-e eredménykimutatást.

Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. Az 5. számlaosztályon belül a költségnemek: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok, értékcsökkenési leírás. A számlaosztályon belül – az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő vállalkozónak – elkülönítetten kell kimutatni az – egyébként költségnemnek, költségmegtérülésnek nem minősülő – aktivált saját teljesítmények tárgyévi értékének változását mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, valamint az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

| 5. számlaosztály: KÖLTSÉGNEMEK |                                                        |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 51.                            | Anyagköltség                                           |
| 52.                            | Igénybevett szolgáltatások költségei                   |
| 53.                            | Egyéb szolgáltatások költségei                         |
| 54.                            | Bérköltség                                             |
| 55.                            | Személyi jellegű egyéb kifizetések                     |
| 56.                            | Bérjárulékok                                           |
| 57.                            | Értékcsökkenési leírás                                 |
| 58.                            | Aktivált saját teljesítmények értéke                   |
| 59.                            | Költségnem-átvezetési számla<br>Költségnem-ellenszámla |

A 6–7. számlaosztály – a vállalkozó döntésének megfelelően – használható a vezetői információk biztosítására. E számlaosztályok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltség- és



mítás sajátos rendjének kialakítását. E számlaosztályok segítik a vezetői számvitel rendszerének kialakítását is.

| 6. számlaosztály: KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK |                                                 |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 61.                                                  | Javító-karbantartó üzemek költségei             |
| 62.                                                  | Szolgáltatást végző üzemek (egységek) költségei |
| 63.                                                  | Gépköltség                                      |
| 64–65.                                               | Üzemi irányítás általános költségei             |
| 66.                                                  | Központi irányítás általános költségei          |
| 67.                                                  | Értékesítési, forgalmazási költségek            |
| 68.                                                  | Elkülönített egyéb általános költségek          |
| 69.                                                  | Költséghelyek költségeinek átvezetése           |

| 7. számlaosztály: TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI |                                                                                |        |                          |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|
| 71–75.                                    | Tevékenységek költségei                                                        | 71–74. | Tevékenységek költségei  |
|                                           |                                                                                | 75.    | Szolgáltatások költségei |
| 76.                                       | Költséghelyek termelési költségei                                              |        |                          |
| 77–78.                                    | Forgalomba hozatal költségei                                                   |        |                          |
| 79.                                       | Tevékenységek költségeinek elszámolása / Tevékenységek költségeinek átvezetése |        |                          |

Az 5–7. számlaosztályok segítik az üzemgazdasági elv érvényesítését.

A 8. számlaosztály az összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza:

- az anyagjellegű ráfordításokat (ezen belül az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások értékét, az egyéb szolgáltatások értékét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott [közvetített] szolgáltatások értékét),
- a személyi jellegű ráfordításokat (ezen belül a bérköltséget, személyi jellegű egyéb kifizetéseket, bérjárulékokat),
- az értékcsökkenési leírást,
- az egyéb ráfordításokat,
- a pénzügyi műveletek ráfordításait,
- a rendkívüli ráfordításokat,
- az eredményt terhelő adókat.

A 8. számlaosztály a forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatáshoz tartalmazza:

- az értékesítés elszámolt közvetlen önköltségét,
- az eladott áruk beszerzési értékét,
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét,
- az értékesítés közvetett költségeit (ezen belül az értékesítési, a forgalmazási, az igazgatási, az egyéb általános költségeket),
- az egyéb ráfordításokat,
- a pénzügyi műveletek ráfordításait,
- a rendkívüli ráfordításokat,
- az eredményt terhelő adókat.

| 8. számlaosztály: Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások |                                          |                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 81.                                                                | Anyagjellegű ráfordítások                | Összköltség eljárással készülő eredménykimutatáshoz      |
| 82.                                                                | Személyi jellegű ráfordítások            |                                                          |
| 83.                                                                | Értécsökkenési leírás                    |                                                          |
|                                                                    |                                          |                                                          |
| 81–82.                                                             | Belföldi értékesítés közvetlen költségei | Forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatáshoz |
| 83–84.                                                             | Exportértékesítés közvetlen költségei    |                                                          |
| 85.                                                                | Értékesítés közvetett költségei          |                                                          |
| 86.                                                                | Egyéb ráfordítások                       |                                                          |
| 87.                                                                | Pénzügyi műveletek ráfordításai          |                                                          |
| 88.                                                                | Rendkívüli ráfordítások                  |                                                          |
| 89.                                                                | Nyereséget terhelő adók                  |                                                          |

A 9. számlaosztályban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit, a rendkívüli bevételeket.

| 9. számlaosztály: ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK |                                 |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 91–92.                                                | Belföldi értékesítés árbevétele |
| 93–94.                                                | Exportértékesítés árbevétele    |
| 96.                                                   | Egyéb bevételek                 |
| 97.                                                   | Pénzügyi műveletek bevételei    |
| 98.                                                   | Rendkívüli bevételek            |

A 8. és 9. számlaosztályok tartalma biztosítja a számlakeretben az eredményelv érvényesülését.

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év mérleg szerinti eredményét, a mérleg-fordulónapi saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják.

A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételek között kell kimutatni például:

- a függő kötelezettségeket, amelyek a mérleg fordulónapján fennállnak, de mérlegtételkénti szerepeltetésük valamely jövőbeni eseménytől függ;
- a biztos kötelezettségeket, amelyek a mérleg fordulónapján – visszavonhatatlanul – fennállnak, de a szerződésben foglaltak még nem teljesültek.

A 0. számlaosztályban külön ki kell emelni a le nem zárult határidős, opciós, valamint swapügyletek határidős részének szerződés szerinti értékét, illetve az ehhez kapcsolódó követeléseket.

A vállalkozónak az egységes számlakeret előírásai alapján kell elkészítenie a saját számlarendjét.

### 2.6.3. A vállalkozások számlarendje

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés maradéktalanul lehetővé teszi a számviteli törvényben előírt beszámoló készítését.

Ebből következően a számlarend – a számviteli politika részeként – lényegében egy olyan számviteli szabályzat, amely tartalmazza:

- a) minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését;
- b) a számla tartalmát, 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 vállalkozások számlarendjének részei:**

- a) **a számlatükör**, amely az egységes számlakeret alapján tartalmazza – emelkedő számlaszámsorrendben – a főkönyvi számlákat;
- b) **a szöveges számlarend**, amely az egyes számlákhoz kapcsolódó tartalmi kérdéseket, magyarázatokat, valamint a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, egyeztetését tartalmazza. A szöveges számlarendben részletesen szabályozni kell az elszámolásokat alátámasztó bizonylati rendet is.

A következőkben összefoglaljuk azokat a **követelményeket**, amelyeket a vállalkozás számlarendjének összeállítása során érvényesíteni szükséges:

- a) feleljen meg az egységes számlakeret előírásainak,
- b) segítse a számviteli politika maradéktalan érvényesítését,
- c) szerkezete, taglalása, szöveges része legyen világos, egyértelmű és áttekinthető,
- d) segítse a belső és külső ellenőrzés megbízhatóságát,
- e) adjon alapszolgáltatásokat az elemző tevékenységhez,
- f) biztosítsa, hogy az információk valamennyi érdekelt részére időben, kellő részletességgel, megbízható és valós tartalommal álljanak rendelkezésre.

Az újonnan alakuló – a számviteli törvény hatálya alá tartozó és kettős könyvvitelt vezető – gazdálkodó köteles számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül, az egyszeres könyvviteltől a kettős könyvvitelre áttérő gazdálkodó pedig az áttérés időpontjáig elkészíteni. Amennyiben a számviteli törvény változása esetén a számlarendet is szükséges módosítani, úgy a törvényi változás hatálybalépését követő 90 napon belül kell azt elvégezni.

Az előzőekből következik, hogy az egységes számlakeret alapján az egyes vállalkozások számlarendje eltérő lehet. A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért a gazdálkodó, illetve a képviselőre jogosult személy a felelős.

A vállalkozások számlarendjük összeállítása során figyelembe vehetik a Pénzügyminisztérium munkatársai által javasolt számlatükröt is. Ennek előnye, hogy a vállalkozások többsége ezen javasolt számlatükör alapján állította össze saját számlatükrét.

#### 2.6.4. A számlaosztályok kapcsolata és az egységes számlakeret főbb összefüggéseinek bemutatása

Az előző fejezetben már említettük, hogy a főkönyvi számla a mérleg, illetve az eredménykimutatás egy-egy sorát helyettesíti, és hogy a gazdasági események hatását a főkönyvi számlákon rögzítjük. Bár a vállalkozások gazdasági eseményei igen sokfé-

lék lehetnek, alapvetően mégis besorolhatók a következő tevékenységcsoportok valamelyikébe:

- beszerzés,
- termelés/szolgáltatás (felhasználás),
- értékesítés.

A következőkben áttekintjük a legfontosabb gazdasági eseményeket. Az ábra áttekintést ad arról is, hogy a legfontosabb gazdasági események hogyan érintik a számlaosztályok számláit. A bemutatott gazdasági események tipikusnak is tekinthetők.

A számlaösszefüggések magyarázata

**1. Beszerzések**

- a) Immateriális javak és tárgyi eszközök beszerzése a szállítótól
- b) Készletbeszerzés a szállítótól
- c) Készletbeszerzés készpénzért

**2. Felhasználás**

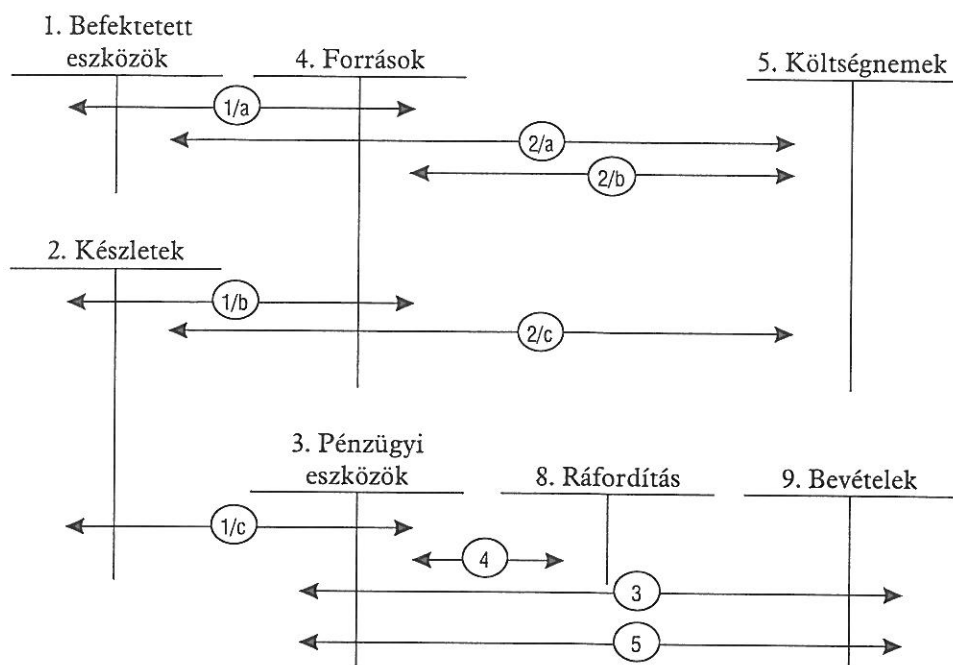
- a) Értékcsökkenési leírás elszámolása
- b) Munkabér (jövedelem) elszámolása
- c) Készletfelhasználás elszámolása

**3. Értékesítés árbevételének elszámolása**

**4. Egyéb ráfordítások/Pénzügyi műveletek ráfordításai/Rendkívüli ráfordítások elszámolása**

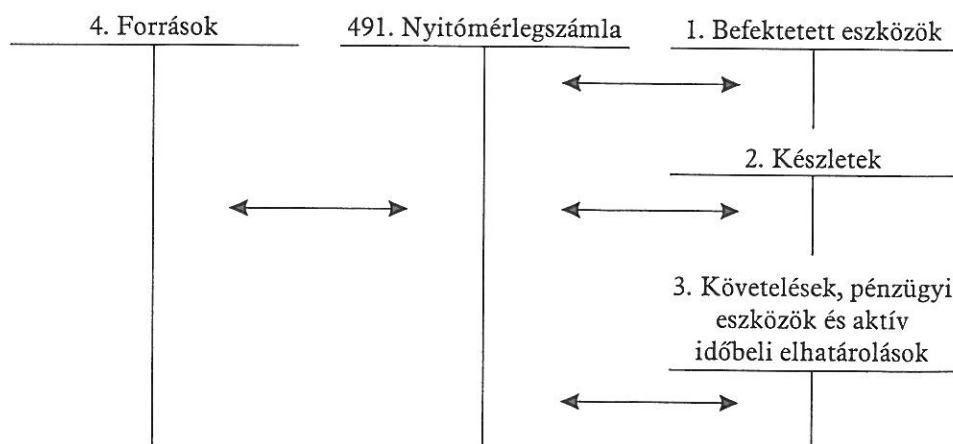
**5. Egyéb bevételek/Pénzügyi műveletek bevételei/Rendkívüli bevételek elszámolása**

## A számlaosztályok alapvető összefüggései

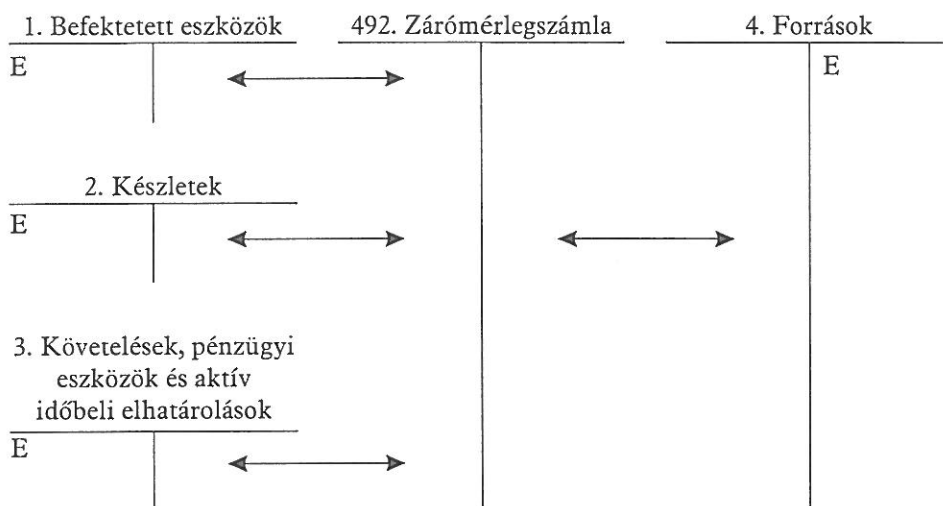


## Az egységes számlakeret főbb összefüggéseinek bemutatása

Mint már említettük, az 1–4. számlaosztály számláit **mérlegszámláknak** nevezzük. A nyitómérleg (mely természetesen megegyezik az előző év zárómérlegével) adatai alapján kerül sor a számlák tárgyévi megnyitására. A nyitótételek könyvelésének számlaösszefüggéseit a következő ábra szemlélteti:



Az időszak végén – a beszámoló mérlegének összeállításához – az eszköz- és forrásszámlákat a zárómérlegszámla közbeiktatásával zárjuk. A zárótételek könyvelésének számlaösszefüggéseit a következő ábra szemlélteti.



A zárótételek könyvelését követően a 492. Zárómérlegszámla azt mutatja, hogy mennyi a vállalkozás eszközeinek és forrásainak értéke. Az összes eszköz és az összes forrás egyezőségének biztosítása érdekében meg kell állapítani az adózott és a mérleg szerinti eredmény összegét is.

A 493. Adózott eredmény elszámolása számla tartalma attól függ, hogy a vállalkozó összköltség, illetve forgalmi költség eljárással állítja-e össze eredménykimutatását. Az eredmény nagysága természetesen független attól, hogy a vállalkozás melyik módszert választotta.

Összköltség eljárás alkalmazása esetén a 493. Adózott eredmény elszámolása számlára a következő módon könyvelünk az év végi zárlat során:

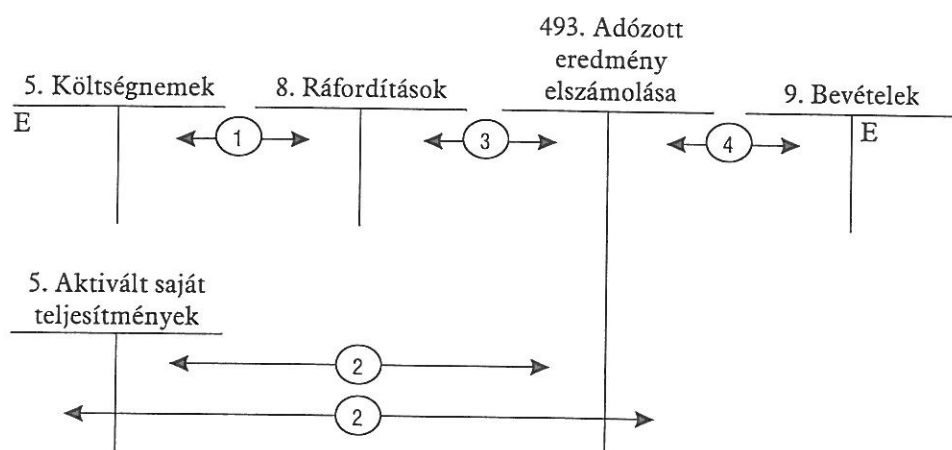
| 81. Anyagjellegű ráfordítások       | 493. Adózott eredmény elszámolása | 91–94. Értékesítés nettó árbevétele      |
|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| E                                   |                                   | E                                        |
| 82. Személyi jellegű ráfordítások   |                                   |                                          |
| E                                   |                                   |                                          |
| 83. Értékcsökkenési leírás          |                                   | 58. Aktivált saját teljesítmények értéke |
| E                                   |                                   | E                                        |
| 86. Egyéb ráfordítások              |                                   | 96. Egyéb bevételek                      |
| E                                   |                                   | E                                        |
| 87. Pénzügyi műveletek ráfordításai |                                   | 97. Pénzügyi műveletek bevételei         |
| E                                   |                                   | E                                        |
| 88. Rendkívüli ráfordítások         |                                   | 98. Rendkívüli bevételek                 |
| E                                   |                                   | E                                        |
| 89. Nyereséget terhelő adók         |                                   |                                          |

Forgalmi költség eljárás alkalmazása esetén a 493. Adózott eredmény elszámolása számlára a következő módon könyvelünk az év végi zárlat során:

| 81–84. Értékesítés<br>közvetlen költségei | 493. Adózott eredmény<br>elszámolása | 91–94. Értékesítés<br>nettó árbevétele |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| E                                         |                                      | E                                      |
|                                           | ←→                                   | ←→                                     |
| 85. Értékesítés<br>közvetett költségei    |                                      |                                        |
| E                                         | ←→                                   |                                        |
| 86. Egyéb ráfordítások                    |                                      | 96. Egyéb bevételek                    |
| E                                         | ←→                                   | E                                      |
|                                           | ←→                                   |                                        |
| 87. Pénzügyi műveletek<br>ráfordításai    |                                      | 97. Pénzügyi műveletek<br>bevételei    |
| E                                         | ←→                                   | E                                      |
|                                           | ←→                                   |                                        |
| 88. Rendkívüli<br>ráfordítások            |                                      | 98. Rendkívüli<br>bevételek            |
| E                                         | ←→                                   | E                                      |
|                                           | ←→                                   |                                        |
| 89. Nyereséget<br>terhelő adók            |                                      |                                        |
|                                           | ←→                                   |                                        |

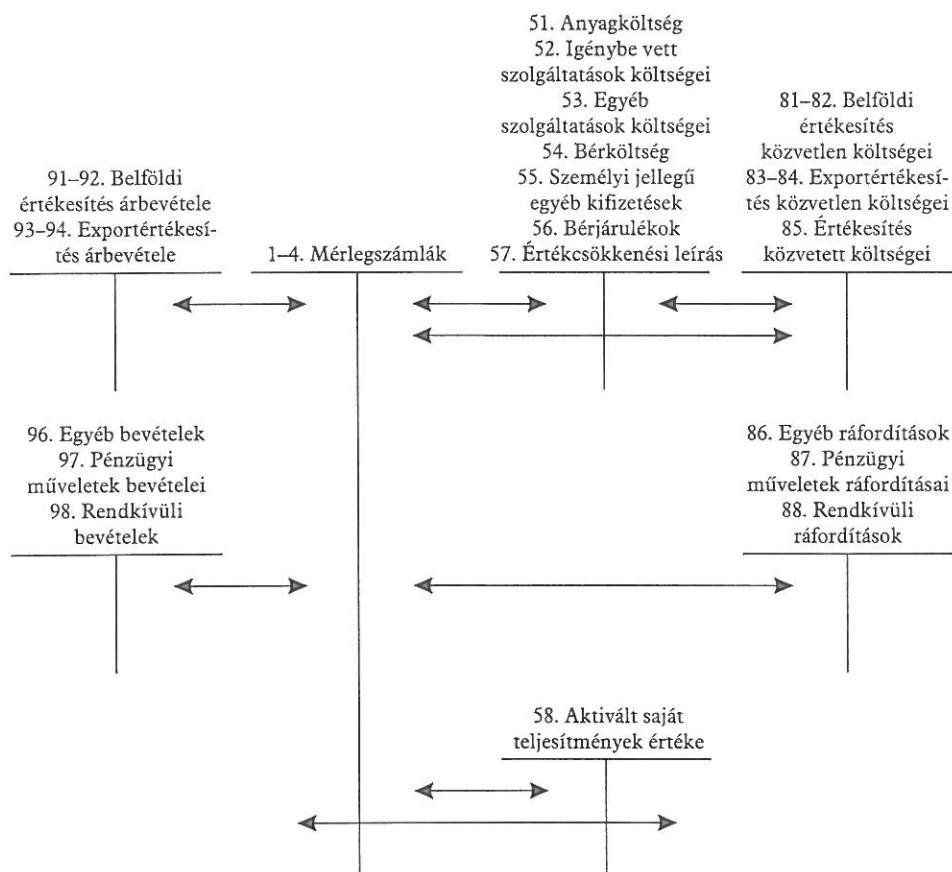


A számlavázak során vegyük észre, hogy a 493. Adózott eredmény elszámolása számlára év végén a 8. és 9. számlaosztály számláinak egyenlegét könyveltük. A zárás folyamatában ugyanis az 5. számlaosztály számláinak egyenlegét – az Aktivált saját teljesítmény számlák kivételével – át kell vezetni a 8. számlaosztály ráfordításszámlára, majd a 8. és 9. számlaosztályok számláinak egyenlegét vezetjük át a 493. Adózott eredmény elszámolása számlára.



1. A költségnemsszámlák zárása.
2. Az aktivált saját teljesítmények egyenlegének átvezetése. (A számlának lehet T, illetve K egyenlege, a számla rendezése ennek megfelelően kétféle módon történhet!)
3. A ráfordításszámlák zárása.
4. A bevételszámlák zárása.

**A mérleg- és eredményszámlák összefüggései forgalmi költség eljárással  
készített eredménykimutatás esetén**



A 8. és 9. számlaosztály számláinak zárása ebben az esetben is úgy történik, mint összköltség eljárásnál.

Az **eredményt terhelő adó megállapítása** után már csak a megállapított **osztalék** elszámolására kerül sor. Ennek elszámolását követően állapítjuk meg és számoljuk el a **mérleg szerinti eredményt**. Amennyiben az adózott eredmény nem elégséges a kifizethető osztalékhoz, úgy **eredménytartalék vehető igénybe**.

A következő üzleti évben – a nyitást követően – a **mérleg szerinti eredmény** az **eredménytartalékba** kerül.

3.

---

BESZÁMOLÁS ÉS  
KÖNYVVEZETÉS

---



### 3.1. A BESZÁMOLÁSI ÉS KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉG

A **gazdálkodó** az üzleti év könyveinek lezárását követően a számviteli törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott **beszámolót köteles készíteni** működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A beszámolót **magyar nyelven** kell összeállítani.

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

- a tulajdonosok,
- a hitelezők,
- a piaci partnerek,
- a leendő tulajdonosok (azaz a befektetni szándékozók),
- a különböző számlavezetők,
- a munkavállalók,
- az állam stb.

Az **információigények eltérőek**, és a beszámolóknak valamennyit ki kell elégíteni. Kétségtelen, hogy a **beszámoló információtartalma prioritásokat is tartalmaz**.

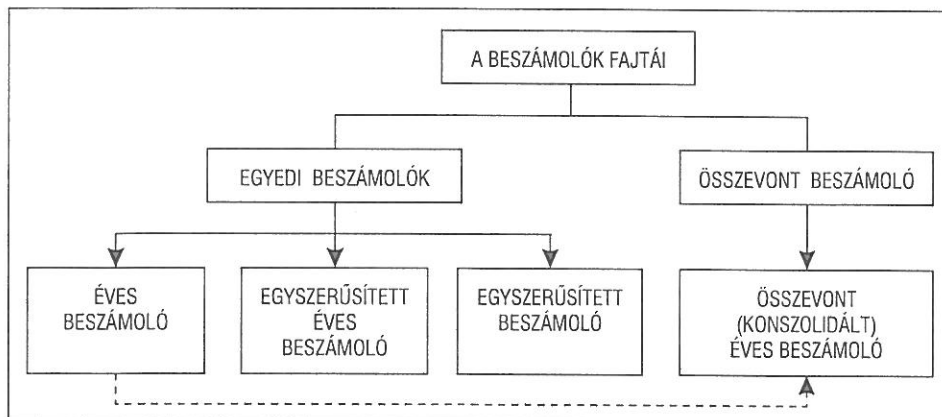
A számviteli törvény is kiemeli, hogy olyan szabályokat rögzít, amelyek összhangban állnak az Európai Közösségnek a jogterületre vonatkozó irányelveivel, figyelemmel vannak a nemzetközi számviteli elvekre, és amelyek alapján megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható a számviteli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

- a hatálya alá tartozók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét;
- a beszámoló összeállítását, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat; valamint
- a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és
- a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket.

A beszámoló formája az **éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől függ**. A vállalkozók esetében a beszámoló lehet:

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

A felsorolt formák közül három az **egyedi beszámolók** közé tartozik, egy pedig **összevont beszámoló**, a következő ábrán látható csoportosítás szerint.



A vállalkozásoknak a **beszámolót kettős könyvvitellel kell alátámasztaniuk**. Egyszeres könyvvitellel alátámasztott egyszerűsített beszámolót csak akkor készíthet a gazdálkodó, ha azt a számviteli törvény vagy kormányrendelet lehetővé teszi. A vállalkozások a törvényben meghatározott körben egyszerűsített beszámolót készíthetnek.

A **könyvvezetés** az egyszeres és a kettős könyvvitel rendszerében **csak magyar nyelven** történhet. A könyvvezetés az a tevékenység, amikor a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi vagy jövedelmi helyzetére kiható eseményekről – a törvényben rögzített szabályok szerint – folyamatosan nyilvántartást vezet, és azt az üzleti év végével lezárja.

A könyvelés során érvényesíteni kell a világosság, a teljesség és a valódiság elvét. A világosság elve teszi lehetővé az ellenőrizhetőséget, az elszámolások áttekinthetőségét. A teljesség elve azt a követelményt fogalmazza meg, hogy minden megtörtént gazdasági esemény hatása rögzítésre kerüljön. A valódiság elve szerint a megtörtént gazdasági eseményeket hitelt érdemlően – bizonylatokkal – dokumentálni kell.

A **kettős könyvvitelt** vezető vállalkozó 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 (hézagmentesen),
- áttekinthetően

mutatja.

Az **egyszeres könyvvitel** a pénzeszközökről és azok forrásairól, továbbá az azokban bekövetkezett változásokról naplófőkönyv, pénztárkönyv, illetve egyéb formában vezetett, zárt rendszerű nyilvántartás. Az egyszeres könyvvitelt **pénzforgalmi könyvvitelnek** is hívjuk. 2004. január 1-jétől az egyszeres könyvvitel és az ennek megfelelő egyszerűsített beszámoló készítése a **vállalkozók számára nem lehetséges**.

A számviteli törvény a **beszámolóra helyezi a hangsúlyt**, a könyvvezetés részleteibe menő – tételes – szabályozását a törvény nem is tartalmazza.

### 3.1.1. Az éves beszámoló

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

Az éves beszámoló részei:

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolóval egyidejűleg üzleti jelentést is kell készíteni.

### 3.1.2. Egyszerűsített éves beszámoló

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

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

A határértéket kifejező mutatók bármely kombinációja elfogadott, vagyis nem előfeltétel, hogy két egymást követő évben ugyanazon két mutató legyen határérték alatt.

Az egyszerűsített éves beszámoló feltételei között szerepel a „két egymást követő évben” követelmény. Ez azért szükséges, hogy a feltételekben (a nagyságot jelző mutatóértékekben) bekövetkező változások hullámváltozása miatt ne kelljen, illetve ne lehessen a beszámoló választott formáján, az ehhez kapcsolódó könyvvezetés módján évenként változtatni.

Az egyszerűsített éves beszámoló a számviteli törvényben előírt mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Üzleti jelentést az egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozónak nem kell készítenie.

Ez a beszámoló két dologban tér el az eggyel „magasabb fokozatú” éves beszámólótól:

- adattartalmában, ugyanis az éves beszámoló adattartalma bővebb; valamint
- a vagyonelemek értékelésében, amennyiben egyszerűsítéseket tesz lehetővé.

Fontos még megjegyezni azt is, hogy ezt a beszámolóformát nem alkalmazhatja a részvénytársaság, a konszolidálásba bevont vállalkozás, a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe, valamint az olyan vállalkozó, amelynek kibocsátott értékpapírjai tőzsdei kereskedelme engedélyezett vagy az engedélyezést már kérelmeztek. A korlátolt felelősségű társaságoknál viszont éppen ez a forma a jellemző. Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót az a vállalkozó sem, ahol az üzleti év a naptári évtől eltér.

### 3.1.3. Összevont (konszolidált) éves beszámoló

Összevont (konszolidált) éves beszámolót és összevont (konszolidált) üzleti jelentést kell készítenie – a saját éves beszámolója mellett – annak a vállalkozónak, amelyik egy vagy több vállalkozóhoz fűződő viszonyában **anyavállalatnak** minősül.

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

- a) tulajdoni hányada alapján egyedül rendelkezik a tulajdonosok (részvényesek) szavazatának 50 százalékot meghaladó többségével, vagy
- b) más tulajdonosokkal (részvényesekkel) kötött megállapodás alapján a szavazatok többségét egyedül birtokolja, vagy
- c) a társaság tulajdonosaként (részvényeseként) jogosult arra, hogy a vezető tisztségviselők és a felügyelőbizottság tagjai többségét megválassza vagy visszahívja, vagy
- d) a tulajdonosokkal (részvényesekkel) kötött szerződés (vagy a létesítő okirat rendelkezése) alapján – függetlenül a tulajdoni hányadtól, a szavazati aránytól, a megválasztási és visszahívási jogtól – döntő irányítást, ellenőrzést gyakorol.

A leányvállalati viszony létrejöttét az anyavállalat állapítja meg, és egyidejűleg köteles ezt a minősítést a leányvállalattal közölni.

A **konszolidálás** azt fejezi ki, hogy az anyavállalat az összevont beszámolóból kiszűri a halmazódásokat, vagyis megteremti a rendezett állapotot. Az összevont (konszolidált) beszámoló úgy mutatja be az anyavállalat és a leányvállalat(ok), azaz a közös vezetésű vállalkozás(ok) – a konszolidálásba bevont vállalkozások – tevékenységét, mintha azok **egyetlen önálló vállalkozásként működnének**. Az anyavállalat és a leányvállalat(ok) egyedi beszámolója a konszolidálás miatt csak éves beszámoló lehet.

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló részei:

- **összevont (konszolidált) mérleg,**
- **összevont (konszolidált) eredménykimutatás,**
- **összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet.**

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg el kell készíteni az **összevont (konszolidált) üzleti jelentést** is.

A számviteli törvény részletesen meghatározza a konszolidálás alóli mentesítés feltételeit.

## 3.2. A BESZÁMOLÁS ÉS A KÖNYVVEZETÉS KAPCSOLATA

A vállalkozónak a beszámolót könyvvitellel kell alátámasztania. Ebből következően a **beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség szoros kapcsolatban van**. A következő táblázat ezt szemlélteti:

| Beszámolási kötelezettség     | Könyvvezetési kötelezettség |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Éves beszámoló                | Kettős könyvvitel           |
| Egyszerűsített éves beszámoló | Kettős könyvvitel           |



Hasonlítsuk össze az éves beszámolóra és az egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó szabályokat:

| A beszámoló formája           | Választásának feltétele                                                                                                                           | Ki köteles választani?                                                                                                                                                  | Ki választhatja?                                        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Éves beszámoló                | Kettős könyvvitel                                                                                                                                 | Részvénytársaság, konszolidálásba bevont vállalkozás, külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe, az a vállalkozó, ahol az üzleti év eltér a naptári évtől | Bármely gazdasági társaság, ha kettős könyvvitelt vezet |
| Egyszerűsített éves beszámoló | Kettős könyvvitel, a nagyságot jelző három mutatóérték közül – két egymást követő évben – bármelyik kettő nem haladja meg a megadott határértéket |                                                                                                                                                                         | Az a gazdasági társaság, amely megfelel a feltételeknek |

### 3.3. A BESZÁMOLÁSI IDŐSZAK

A számviteli törvény szerint az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni. Az üzleti év időtartama jellemzően megegyezik a naptári évvel.

Ugyanakkor az üzleti év a naptári évtől eltérhet:

- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepénél, ha az a külföldi székhelyű vállalkozásnál is eltér;
- a hitelintézetek, a pénzügyi vállalkozások, a biztosítóintézetek kivételével a külföldi anyavállalat konszolidálásba bevont leányvállalatánál, ezen leányvállalat leányvállalatánál, ha az a külföldi anyavállalatnál, illetve a külföldi anyavállalat összevont (konszolidált) beszámolójánál is eltér;
- az európai részvénytársaságnál, a hitelintézetnek, pénzügyi vállalkozásnak vagy biztosítóintézetnek minősülő európai részvénytársaság kivételével.

**Az üzleti év időtartama jellemzően 12 naptári hónap.** Az üzleti év 12 hónapnál rövidebb időtartamú lehet az előtársasági időszak, valamint az azt követő üzleti év esetében, továbbá a naptári évről a naptári évtől eltérő üzleti évre, illetve az üzleti évről az új üzleti évre történő áttéréskor. A társaság a megalakulásától a cégbírósági bejegyzés vagy elutasítás (esetleg a kérelem visszavonása) napjáig előtársaságként működik. Az előtársaságoknak is van beszámolási kötelezettségük. Ez esetben természetesen nem december 31-e lesz a beszámoló fordulónapja.

### 3.4. A KÖNYVVEZETÉS ÉS A BESZÁMOLÓ KAPCSOLATÁNAK BEMUTATÁSA

| ESZKÖZÖK                |        | Nyitómérleg, 200x. január 1. | FORRÁSOK |  |
|-------------------------|--------|------------------------------|----------|--|
| 1. Befektetett eszközök | 12 500 | 4. Saját tőke                | 11 250   |  |
| 2. Készletek            | 5 000  | 4. Kötelezettségek           | 8 150    |  |
| 3. Pénzeszközök         | 1 900  |                              |          |  |
| ESZKÖZÖK ÖSSZESEN       | 19 400 | FORRÁSOK ÖSSZESEN            | 19 400   |  |

Az időszak gazdasági eseményei (E Ft-ban):

|                                                            |       |
|------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Anyagfelhasználás értéke                                | 2 500 |
| 2. Munkabér elszámolása                                    | 1 250 |
| 3. Társadalombiztosítási járulék                           | 387   |
| 4. Értécsökkenési leírás                                   | 625   |
| 5. Egyéb ráfordítás                                        | 125   |
| 6. Pénzügyi műveletek ráfordítása                          | 62    |
| 7. Rendkívüli ráfordítás                                   | 250   |
| 8. Értékesítés árbevétele                                  | 6 250 |
| 9. Egyéb bevétel                                           | 312   |
| 10. Pénzügyi műveletek bevétele                            | 125   |
| 11. Rendkívüli bevétel                                     | 187   |
| 12. Saját termelésű készlet állományváltozása (csökkenése) | 375   |

A társasági adó összege: 234 E Ft. A társaság osztalékot nem fizet.

(Az egyszerűsítés miatt az általános forgalmi adó elszámolásától eltekintünk!)

*Feladat:*

Nyissa meg a számlákat, könyvelje le a gazdasági eseményeket, állítsa össze a mérleget és az eredménykimutatást!

*Megoldás:*

a) A számlák megnyitása (egyszerűsítés miatt az értékatatok E Ft-ban)

| Sor-szám | Gazdasági esemény        | Tartozik                                                   | Követel                             | Tartozik                 | Követel         |
|----------|--------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|          |                          | számla                                                     |                                     | összeg                   |                 |
| a)       | Eszközszámlák megnyitása | 1. Befektetett eszközök<br>2. Készletek<br>3. Pénzeszközök | 4. Nyitómérlegszámla                | 12 500<br>5 000<br>1 900 | 19 400          |
| b)       | Forrásszámlák megnyitása | 4. Nyitómérlegszámla                                       | 4. Saját tőke<br>4. Kötelezettségek | 19 400                   | 11 250<br>8 150 |
| ÖSSZESEN |                          |                                                            |                                     | 38 800                   | 38 800          |

## b) A gazdasági események könyvelése naplóban (idősoros elszámolás)

| Sor-<br>szám | Gazdasági<br>esemény<br>megnevezése                 | Tartozik                                   | Követel                              | Tartozik | Követel |
|--------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|----------|---------|
|              |                                                     | számla                                     |                                      | összeg   |         |
| 1.           | Anyagfelhasználás<br>elszámolása                    | 5. Anyagköltség                            | 2. Készletek                         | 2 500    | 2 500   |
| 2.           | Jövedelem<br>(munkabér)<br>elszámolása              | 5. Bérköltség                              | 4. Rövid lejáratú<br>kötelezettségek | 1 250    | 1 250   |
| 3.           | Társadalombiztosítá-<br>si járulékok<br>elszámolása | 5. Bérjárulékok                            | 4. Rövid lejáratú<br>kötelezettségek | 387      | 387     |
| 4.           | Értékcsökkenési<br>leírás elszámolása               | 5. Értékcsökkenési leírás                  | 1. Befektetett eszközök              | 625      | 625     |
| 5.           | Egyéb ráfordítás<br>elszámolása                     | 8. Egyéb ráfordítás                        | 3. Pénzeszközök                      | 125      | 125     |
| 6.           | Pénzügyi műveletek<br>ráfordításának<br>elszámolása | 8. Pénzügyi műveletek<br>ráfordításai      | 3. Pénzeszközök                      | 62       | 62      |
| 7.           | Rendkívüli<br>ráfordítás<br>elszámolása             | 8. Rendkívüli ráfordítás                   | 3. Pénzeszközök                      | 250      | 250     |
| 8.           | Értékesítés<br>árbevételeinek<br>elszámolása        | 3. Követelések                             | 9. Értékesítés árbevétele            | 6 250    | 6 250   |
| 9.           | Egyéb bevétel<br>elszámolása                        | 3. Pénzeszközök                            | 9. Egyéb bevételek                   | 312      | 312     |
| 10.          | Pénzügyi művelet<br>bevételének<br>elszámolása      | 3. Pénzeszközök                            | 9. Pénzügyi műveletek<br>bevételei   | 125      | 125     |
| 11.          | Rendkívüli bevétel<br>elszámolása                   | 3. Pénzeszközök                            | 9. Rendkívüli bevételek              | 187      | 187     |
| 12.          | Saját termelésű<br>készletek<br>állományváltozása   | 5. Aktivált saját<br>teljesítmények értéke | 2. Készletek                         | 375      | 375     |
| ÖSSZESEN     |                                                     |                                            |                                      | 12 448   | 12 448  |

## c) Főkönyvi kivonat összeállítása

E Ft

| Szám-<br>szám               | Szám-<br>megnevezése                 | Tartozik | Követel | Tartozik | Követel |
|-----------------------------|--------------------------------------|----------|---------|----------|---------|
|                             |                                      | forgalom |         | egyenleg |         |
| 1.                          | Befektetett eszközök                 | 12 500   | 625     | 11 875   |         |
| 2.                          | Készletek                            | 5 000    | 2 875   | 2 125    |         |
| 3.                          | Pénzeszközök                         | 2 524    | 437     | 2 087    |         |
| 3.                          | Követelések                          | 6 250    |         | 6 250    |         |
| 4.                          | Saját tőke                           |          | 11 250  |          | 11 250  |
| 4.                          | Kötelezettségek                      |          | 9 787   |          | 9 787   |
| 4.                          | Nyitómérlegszámla                    | 19 400   | 19 400  |          |         |
| 1–4. számlaosztály összesen |                                      | 45 674   | 44 374  | 22 337   | 21 037  |
| 5.                          | Anyagköltség                         | 2 500    |         | 2 500    |         |
| 5.                          | Bérek                                | 1 250    |         | 1 250    |         |
| 5.                          | Bérfeladások                         | 387      |         | 387      |         |
| 5.                          | Értékcsökkenési leírás               | 625      |         | 625      |         |
| 5.                          | Aktívált saját teljesítmények értéke | 375      |         | 375      |         |
| 8.                          | Egyéb ráfordítások                   | 125      |         | 125      |         |
| 8.                          | Pénzügyi műveletek ráfordításai      | 62       |         | 62       |         |
| 8.                          | Rendkívüli ráfordítások              | 250      |         | 250      |         |
| 9.                          | Értékesítés árbevétele               |          | 6 250   |          | 6 250   |
| 9.                          | Egyéb bevételek                      |          | 312     |          | 312     |
| 9.                          | Pénzügyi műveletek bevételei         |          | 125     |          | 125     |
| 9.                          | Rendkívüli bevételek                 |          | 187     |          | 187     |
| 5–9. Számlaosztály összesen |                                      | 5 574    | 6 874   | 5 574    | 6 874   |
| MINDÖSSZESEN                |                                      | 51 248   | 51 248  | 27 911   | 27 911  |

## A főkönyvi kivonat összefüggéseinek ellenőrzése:

1. A forgalom rovatpár végösszegei megegyeznek: a Tartozik és a Követel forgalom egyenlően 51 248 E Ft. E forgalmaknak nyilvánvalóan egyezniük kell, és ez az egyezőség mutatja, hogy formailag helyesen könyveltünk. A főkönyvi kivonat forgalom rovatpárját szakmai kifejezéssel **próbamérlegnek** is nevezzük. A próbamérleg egyezősége természetesen nem jelenti azt, hogy a könyvelés tartalmilag is helyes, segítségével csupán a számszerű egyezőséget ellenőrizhetjük.
2. A főkönyvi kivonat egyenleg rovatpárja is egyezőséget mutat (27 911 E Ft). E rovatpár adatai a vállalkozás vagyoni helyzetét és éves eredményének összetevőit mutatják. A főkönyvi kivonatnak ezt a rovatpárját **nyers mérlegnek** nevezzük. A nyers mérleg megnevezés csak akkor helytálló, ha a főkönyvi kivonat még nem végleges – a beszámoló összeállítása előtti – helyzetét tükrözi.

3. A forgalom főösszegnek meg kell egyeznie a nyitónapló forgalma és a naplóforgalom összegével:

|                     |               |
|---------------------|---------------|
| Nyitónapló forgalma | 38 800        |
| Naplóforgalom       | <u>12 448</u> |
| Összesen            | 51 248        |

4. Az 1–4. számlaosztályok összevont egyenlegének egyeznie kell az 5–9. számlaosztályok összevont egyenlegével.

Példánkban ez az alábbiak szerint alakul:

|                      |             |               |            |
|----------------------|-------------|---------------|------------|
| 1–4. számlaosztályok | T egyenlege | 22 337        |            |
|                      | K egyenlege | <u>21 037</u> |            |
|                      |             | 1 300         | T egyenleg |
| 5–9. számlaosztályok | T egyenlege | 5 574         |            |
|                      | K egyenlege | <u>6 874</u>  |            |
|                      |             | 1 300         | K egyenleg |

#### Forgalmi kimutatás összeállítása

E Ft

| Számla-szám                 | Számla megnevezése                   | Nyitóegyenleg |         | Időszaki forgalom |         | Záróegyenleg |         |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------------|---------|-------------------|---------|--------------|---------|
|                             |                                      | Tartozik      | Követel | Tartozik          | Követel | Tartozik     | Követel |
| 1.                          | Befektetett eszközök                 | 12 500        |         |                   | 625     | 11 875       |         |
| 2.                          | Készletek                            | 5 000         |         |                   | 2 875   | 2 125        |         |
| 3.                          | Pénzeszközök                         | 1 900         |         | 624               | 437     | 2 087        |         |
| 3.                          | Követelések                          |               |         | 6 250             |         | 6 250        |         |
| 4.                          | Saját tőke                           |               | 11 250  |                   |         |              | 11 250  |
| 4.                          | Kötelezettségek                      |               | 8 150   |                   | 1 637   |              | 9 787   |
| 4.                          | Nyitómérlegszámla                    | 19 400        | 19 400  |                   |         |              |         |
| 1–4. számlaosztály összesen |                                      | 38 800        | 38 800  | 6 874             | 5 574   | 22 337       | 21 037  |
| 5.                          | Anyagköltség                         |               |         | 2 500             |         | 2 500        |         |
| 5.                          | Béreköltség                          |               |         | 1 250             |         | 1 250        |         |
| 5.                          | Bérjárulékok                         |               |         | 387               |         | 387          |         |
| 5.                          | Értécsökkenési leírás                |               |         | 625               |         | 625          |         |
| 5.                          | Aktívált saját teljesítmények értéke |               |         | 375               |         | 375          |         |
| 8.                          | Egyéb ráfordítás                     |               |         | 125               |         | 125          |         |
| 8.                          | Pénzügyi műveletek ráfordításai      |               |         | 62                |         | 62           |         |
| 8.                          | Rendkívüli ráfordítások              |               |         | 250               |         | 250          |         |
| 9.                          | Értékesítés árbevétele               |               |         |                   | 6 250   |              | 6 250   |
| 9.                          | Egyéb bevételek                      |               |         |                   | 312     |              | 312     |
| 9.                          | Pénzügyi műveletek bevételei         |               |         |                   | 125     |              | 125     |
| 9.                          | Rendkívüli bevételek                 |               |         |                   | 187     |              | 187     |
| 5–9. számlaosztály összesen |                                      |               |         | 5 574             | 6 874   | 5 574        | 6 874   |
| MINDÖSSZESEN                |                                      | 38 800        | 38 800  | 12 448            | 12 448  | 27 911       | 27 911  |

**A kötelező egyezőségek ellenőrzése:**

1. A nyitó Tartozik egyenlegek összege megegyezik a nyitó Követel egyenlegek összegével:  
 $38\,800 = 38\,800$
2. A Tartozik és Követel időszaki forgalom megegyezik:  
 $12\,448 = 12\,448$
3. A záró Tartozik egyenlegek összege megegyezik a záró Követel egyenlegek összegével:  
 $27\,911 = 27\,911$
4. A nyitóegyenleg rovatpárjának meg kell egyeznie a nyitónapló forgalmával:  
 $38\,800 = 38\,800$  a forgalmi kimutatásban  
 $38\,800 = 38\,800$  a nyitónaplóban
5. Az időszaki forgalom rovatpárjának meg kell egyeznie a napló időszaki forgalmával:  
 $12\,448 = 12\,448$  a forgalmi kimutatásban  
 $12\,448 = 12\,448$  a naplóban
6. A mérlegszámlák összevont egyenlegének fordított előjellel meg kell egyeznie az eredményszámlák összevont egyenlegével:  
 $6\,874 - 5\,574 = T\,1\,300$  a mérlegszámláknál az időszak  
 $22\,337 - 21\,037 = T\,1\,300$  forgalma és a záróegyenlegek alapján  
  
 $5\,574 - 6\,874 = K\,1\,300$  az eredményszámláknál az időszak  
 $5\,574 - 6\,874 = K\,1\,300$  forgalma és a záróegyenlegek alapján

**d) A főkönyvi számlák zárása**

| Sor-szám       | Gazdasági esemény                              | Tartozik                         | Követel                                 | Tartozik | Követel |
|----------------|------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|----------|---------|
|                |                                                | számla                           |                                         | összeg   |         |
| Z <sub>1</sub> | Költség számlák rendezése                      | 8. Anyagjellegű ráfordítások     |                                         | 2 500    |         |
|                |                                                | 8. Személyi jellegű ráfordítások |                                         | 1 637    |         |
|                |                                                | 8. Értékcsökkenési leírás        |                                         | 625      |         |
|                |                                                |                                  | 5. Anyagköltség                         |          | 2 500   |
|                |                                                |                                  | 5. Bérköltség                           |          | 1 250   |
| Z <sub>2</sub> | Aktivált saját teljesítmények számla rendezése |                                  | 5. Járadékok                            |          | 387     |
|                |                                                |                                  | 5. Értékcsökkenési leírás               |          | 625     |
|                |                                                | 4. Adózott eredmény              | 5. Aktivált saját teljesítmények értéke | 375      | 375     |

| Sor-szám       | Gazdasági esemény                              | Tartozik                                                                                                      | Követel                                                                                                                                                                                    | Tartozik                   | Követel                                   |
|----------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|                |                                                | számla                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            | összeg                     |                                           |
| Z <sub>3</sub> | Költség számlák<br>Ráfordításszámlák rendezése | 4. Adózott eredmény számla                                                                                    | 8. Anyagjellegű ráfordítások<br>8. Személyi jellegű ráfordítások<br>8. Értékcsökkenési leírás<br>8. Egyéb ráfordítások<br>8. Pénzügyi műveletek ráfordításai<br>8. Rendkívüli ráfordítások | 5 199                      | 2 500<br>1 637<br>625<br>125<br>62<br>250 |
| Z <sub>4</sub> | Bevételszámlák rendezése                       | 9. Értékesítés árbevétele<br>9. Egyéb bevételek<br>9. Pénzügyi műveletek bevételei<br>9. Rendkívüli bevételek | 4. Adózott eredmény számla                                                                                                                                                                 | 6 250<br>312<br>125<br>187 | 6 874                                     |
| Z <sub>5</sub> | Adófizetési kötelezettség elszámolása          | 4. Adózott eredmény számla                                                                                    | 4. Kötelezettségek                                                                                                                                                                         | 208                        | 208                                       |
| Z <sub>6</sub> | Mérleg szerinti eredmény elszámolása           | 4. Adózott eredmény számla                                                                                    | 4. Saját tőke                                                                                                                                                                              | 1 092                      | 1 092                                     |
| Z <sub>7</sub> | Eszközszámlák zárása                           | 4. Zárómérleg számla                                                                                          | 1. Befektetett eszközök<br>2. Készletek<br>3. Pénzeszközök<br>3. Követelések                                                                                                               | 22 337                     | 11 875<br>2 125<br>2 087<br>6 250         |
| Z <sub>8</sub> | Forrásszámlák zárása                           | 4. Saját tőke<br>4. Kötelezettségek                                                                           | 4. Zárómérleg számla                                                                                                                                                                       | 12 342<br>9 995            | 22 337                                    |
| MINDÖSSZESEN   |                                                |                                                                                                               |                                                                                                                                                                                            | 63 184                     | 63 184                                    |

## e) Könyvelés számlavázakon

## 1. Befektetett eszközök

|    |        |                |        |
|----|--------|----------------|--------|
| NY | 12 500 | 4/             | 625    |
|    |        | Z <sub>7</sub> | 11 875 |
|    | 12 500 |                | 12 500 |

## 2. Készletek

|    |       |                |       |
|----|-------|----------------|-------|
| NY | 5 000 | 1/             | 2 500 |
|    |       | 12/            | 375   |
|    |       | Z <sub>7</sub> | 2 125 |
|    | 5 000 |                | 5 000 |

## 3. Pénzeszközök

|     |       |                |       |
|-----|-------|----------------|-------|
| NY  | 1 900 | 5/             | 125   |
| 9/  | 312   | 6/             | 62    |
| 10/ | 125   | 7/             | 250   |
| 11/ | 187   | Z <sub>7</sub> | 2 087 |
|     | 2 524 |                | 2 524 |

## 3. Követelések

|    |       |                |       |
|----|-------|----------------|-------|
| 8/ | 6 250 | Z <sub>7</sub> | 6 250 |
|----|-------|----------------|-------|

## 4. Nyitómérlegszámla

|    |        |    |        |
|----|--------|----|--------|
| NY | 19 400 | NY | 19 400 |
|----|--------|----|--------|

## 4. Kötelezettségek

|                |       |                |       |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Z <sub>8</sub> | 9 995 | NY             | 8 150 |
|                |       | 2/             | 1 250 |
|                |       | 3/             | 387   |
|                |       | Z <sub>5</sub> | 208   |
|                | 9 995 |                | 9 995 |

## 4. Saját tőke

|                |        |                |        |
|----------------|--------|----------------|--------|
| Z <sub>8</sub> | 12 342 | NY             | 11 250 |
|                |        | Z <sub>6</sub> | 1 092  |
|                | 12 342 |                | 12 342 |

## 4. Adózott eredmény

|                |       |                |       |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Z <sub>3</sub> | 5 199 | Z <sub>4</sub> | 6 874 |
| Z <sub>2</sub> | 375   |                |       |
| Z <sub>5</sub> | 208   |                |       |
| Z <sub>6</sub> | 1 092 |                |       |
|                | 6 874 |                | 6 874 |

## 4. Zárómérlegszámla

|                |        |                |        |
|----------------|--------|----------------|--------|
| Z <sub>7</sub> | 22 337 | Z <sub>8</sub> | 22 337 |
|----------------|--------|----------------|--------|

## 5. Anyagköltség

|    |       |                |       |
|----|-------|----------------|-------|
| 1/ | 2 500 | Z <sub>1</sub> | 2 500 |
|----|-------|----------------|-------|

## 5. Bérköltség

|    |       |                |       |
|----|-------|----------------|-------|
| 2/ | 1 250 | Z <sub>1</sub> | 1 250 |
|----|-------|----------------|-------|

## 5. Bérjárulékok

|    |     |                |     |
|----|-----|----------------|-----|
| 3/ | 387 | Z <sub>1</sub> | 387 |
|----|-----|----------------|-----|



## 5. Értécsökkenési leírás

|    |     |                |     |
|----|-----|----------------|-----|
| 4/ | 625 | Z <sub>1</sub> | 625 |
|----|-----|----------------|-----|

## 5. Aktivált saját teljesítmények értéke

|     |     |                |     |
|-----|-----|----------------|-----|
| 12/ | 375 | Z <sub>2</sub> | 375 |
|-----|-----|----------------|-----|

## 8. Anyagjellegű ráfordítások

|                |       |                |       |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Z <sub>1</sub> | 2 500 | Z <sub>3</sub> | 2 500 |
|----------------|-------|----------------|-------|

## 8. Értécsökkenési leírás

|                |     |                |     |
|----------------|-----|----------------|-----|
| Z <sub>1</sub> | 625 | Z <sub>3</sub> | 625 |
|----------------|-----|----------------|-----|

## 8. Személyi jellegű ráfordítások

|                |       |                |       |
|----------------|-------|----------------|-------|
| Z <sub>1</sub> | 1 637 | Z <sub>3</sub> | 1 637 |
|----------------|-------|----------------|-------|

## 8. Egyéb ráfordítások

|    |     |                |     |
|----|-----|----------------|-----|
| 5/ | 125 | Z <sub>3</sub> | 125 |
|----|-----|----------------|-----|

## 8. Pénzügyi műveletek ráfordításai

|    |    |                |    |
|----|----|----------------|----|
| 6/ | 62 | Z <sub>3</sub> | 62 |
|----|----|----------------|----|

## 8. Rendkívüli ráfordítások

|    |     |                |     |
|----|-----|----------------|-----|
| 7/ | 250 | Z <sub>3</sub> | 250 |
|----|-----|----------------|-----|

## 9. Értékesítés árbevétele

|                |       |    |       |
|----------------|-------|----|-------|
| Z <sub>4</sub> | 6 250 | 8/ | 6 250 |
|----------------|-------|----|-------|

## 9. Egyéb bevételek

|                |     |    |     |
|----------------|-----|----|-----|
| Z <sub>4</sub> | 312 | 9/ | 312 |
|----------------|-----|----|-----|

## 9. Pénzügyi műveletek bevételei

|                |     |     |     |
|----------------|-----|-----|-----|
| Z <sub>4</sub> | 125 | 10/ | 125 |
|----------------|-----|-----|-----|

## 24. Rendkívüli bevételek

|                |     |     |     |
|----------------|-----|-----|-----|
| Z <sub>4</sub> | 187 | 11/ | 187 |
|----------------|-----|-----|-----|

A következőkben – a teljesség kedvéért – bemutatjuk az eredménykimutatás és a mérleg összeállítását. Ezekre a levezetésekre térjen vissza a 4. és 5. fejezet tanulmányozása után!

**f) Eredménykimutatás összeállítása (adatok E Ft-ban)**

|                                                 |              |
|-------------------------------------------------|--------------|
| I. Értékesítés nettó árbevétele                 | 6 250        |
| II. Aktivált saját teljesítmények értéke        | –375         |
| III. Egyéb bevétel                              | 312          |
| <b>ÜZEMI HOZAMOK EGYÜTT</b>                     | <b>6 187</b> |
| IV. Anyagjellegű ráfordítások                   | 2 500        |
| V. Személyi jellegű ráfordítások                | 1 637        |
| VI. Értékcsökkenési leírás                      | 625          |
| VIII. Egyéb ráfordítások                        | 125          |
| <b>ÜZEMI RÁFORDÍTÁSOK EGYÜTT</b>                | <b>4 887</b> |
| <b>A ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE</b>   | <b>1 300</b> |
| IX. Pénzügyi műveletek bevételei                | 125          |
| X. Pénzügyi műveletek ráfordításai              | 62           |
| <b>B PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE</b>           | <b>63</b>    |
| <b>C SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (A + B)</b> | <b>1 219</b> |
| XI. Rendkívüli bevételek                        | 187          |
| XII. Rendkívüli ráfordítások                    | 250          |
| <b>D RENDKÍVÜLI EREDMÉNY</b>                    | <b>–63</b>   |
| <b>E ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (C – D)</b>         | <b>1 300</b> |
| XIII. Adófizetési kötelezettség                 | 208          |
| <b>F ADÓZOTT EREDMÉNY</b>                       | <b>1 092</b> |
| Osztalék, részesedés                            | –            |
| <b>G MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY</b>               | <b>1 092</b> |

**g) Mérleg összeállítása (adatok E Ft-ban)**

| ESZKÖZÖK                |               | Zárómérleg, 200x. január 1. | FORRÁSOK      |
|-------------------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| 1. Befektetett eszközök | 11 875        | 4. Saját tőke               | 12 342        |
| 2. Készletek            | 2 125         | 4. Kötelezettségek          | 9 995         |
| 3. Követelések          | 6 250         |                             |               |
| 3. Pénzeszközök         | 2 087         |                             |               |
| <b>ÖSSZESEN</b>         | <b>22 337</b> | <b>ÖSSZESEN</b>             | <b>22 337</b> |

4.

---

A MÉRLEG FOGALMA,  
FŐBB JELLEMZŐI

---



## 4.1. A MÉRLEG FOGALMA

A mérleg a vállalkozás vagyoni helyzetét bemutató számviteli okmány.

A mérleg olyan

- számviteli okmány, amely
- az eszközöket és a forrásokat
- adott időpontra vonatkozóan,
- megfelelően értékelve,
- pénzürtékben összesítve,
- előírt szerkezetben

tartalmazza.

Más megközelítésben a mérleg lényegében egy **vagyonkimutatás**, amely a vállalkozás vagyonelemeit tartalmazza.

## 4.2. A MÉRLEG JELLEMZŐI

A mérleg fogalmának megismerése után vizsgáljuk meg részletesebben is a mérleg jellemzőit.

A mérleg a vállalkozás vagyont kettős vetületben mutatja, egyrészt a vagyontárgyak rendeltetése, a használatban betöltött szerepük alapján, **ESZKÖZÖK** (aktívák) formájában, másrészt a vagyon eredete (származása, tulajdonosa) alapján, **FORRÁSOK** (passzívák) formájában. E megállapításból következik, hogy a mérleg két oldala megegyezik, vagyis minden eszköznek van forrása. A mérleg **összevontan**, a számviteli törvényben előírt, **kötött sorrendben** mutatja be mind az eszközöket, mind a forrásokat. Mivel a vállalkozás **valamennyi eszközét és forrását tartalmazza**, teljes körű vagyonkimutatásnak tekinthető.

A mérleg a vállalkozás vagyoni helyzetét egy **adott időpontra nézve** mutatja. Ez az időpont a mérleg fordulónapja. Miután a vagyoni helyzet egy adott időpontra vonatkozik, a mérleg statikus állapotot tükröz.

A mérleg az **eszközöket és forrásokat pénzürtékben kifejezve tartalmazza**, vagyis a vagyonelemeket értékelni kell. Az értékelés kérdéseivel külön fejezetben foglalkozunk. A mérleg ezer forintban kerekítve és magyar nyelven tartalmazza az egyes eszköz- és forrásösszetevőket. Amennyiben a mérlegfőösszeg meghaladja a 100 milliárd forintot, az adatokat millió forintban kell megadni.

A devizakülföldi társaságnak (a vámszabadterületi társaságnak, ideértve a devizajogszabály szerint devizakülföldinek minősülő egyéb társaságokat is) az éves beszámolót magyar nyelven, a létesítő okiratban rögzített konvertibilis devizában kell elkészítenie. Az adatokat a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-jegyzése szerinti devizaegységben kell megadni.

Az éves beszámoló részét képező mérleget a vállalkozó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni, ezzel érvényesül az **egyszemélyi felelősség**.

A vállalkozó a mérleget **két változatban** készítheti el:

- kétoldalas formában és
- lépcsőzetes formában.

A kétoldalas formájú mérleget „A” változatnak, a lépcsőzetes felépítésű mérleget pedig „B” változatnak nevezzük. A mérleg tagolását a számviteli törvény 1. számú melléklete tartalmazza.

**A vállalkozó a számviteli politikájában rögzíti, melyik változatot választotta.** Amennyiben a vállalkozó két egymást követő üzleti évben nem azonos változat szerint készíti el a mérleget, biztosítani kell, hogy a tárgyév adataival az előző üzleti év adatai összehasonlíthatók legyenek. Az egyik változatról a másikra való áttérést a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

Megengedett a számviteli törvényben megadott mérleg tételeinek további tagolása. Új tételek is felvehetők, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének számviteli törvény szerinti elnevezése, tartalma sem fedi le. Ez esetben az új tétel tartalmát, az elkülönítés indokait a kiegészítő mellékletben be kell mutatni. A megadott mérleg arab számmal jelzett tételei egy-egy római számmal jelzett eszköz-, illetve forráscsoporton belül összevonhatók, ha

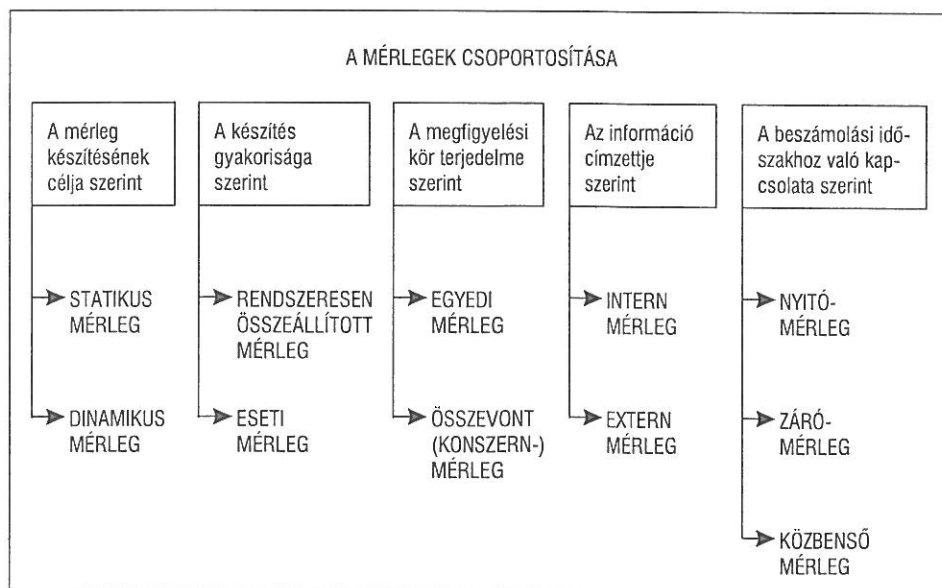
- azok összegükben a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek,
- azok összevonása elősegíti a világosság elvének érvényesülését,
- az összevont tételek részletezését és az összevonás indokait a kiegészítő melléklet tartalmazza.

Nem kell a mérlegben feltüntetni azon arab számmal jelzett tételeket, amelyeknél sem az előző üzleti évre, sem a tárgyévre vonatkozóan nem szerepel adat.

A mérleg mind az eszközoldalon, mind a forrásoldalon **két értékoszlopot tartalmaz**, a tárgyévi és a tárgyévet megelőző évi adatokat, illetve **három oszlopot**, ha (ellenőrzés és önellenőrzés címén) a lezárt év(ek)re eszközölt módosításokat is bemutatja.

### 4.3. A MÉRLEGEK CSOPORTOSÍTÁSA

A számviteli mérlegeket többféle szempont szerint csoportosíthatjuk. A következő ábra ezt szemlélteti:



A **statikus** mérleg napi (aktuális) piaci árakon értékeli a vagyont, összeállítására jellemzően különleges helyzetekben kerül sor (átalakulás, megszűnés stb.) A **dinamikus** mérleg a realizált eredmény kimutatását teszi lehetővé.

A vállalkozások a beszámolási kötelezettség teljesítése érdekében **rendszeresen** készítenek mérlegeket. Előfordulnak különleges helyzetek – például alapítás, átalakulás stb. –, amikor **eseti** mérlegeket (speciális mérlegeket) állítanak össze. Ezekben a mérlegekben a vagyontárgyakat általában piaci értéken veszik számba.

Az **egyedi** mérleg adott vállalkozás vagyoni helyzetét mutatják be. A **konszern-** vagy **összevont** mérleg – konszolidált mérleg – több, egymással szoros gazdasági kapcsolatban álló vállalkozás, egy vállalat-csoport eszközeit és forrásait foglalják magukba.

A **belső használatra szolgáló** vagy **intern** mérleg kizárólag a vállalkozás vezetőinek tájékoztatását szolgálja. A **külső használatra készülő** vagy **extern** mérleg célja a külső tájékoztatás. A számviteli törvény alapján összeállított mérleg is ebbe a körbe tartozik.

A **nyitómérleg** az üzleti év kezdetén rendelkezésre álló vagyont mutatja, míg a **záromérleg** az üzleti év végén meglévő vagyont veszi számba. Az üzleti év végén készített záromérleg megegyezik a következő üzleti év nyitómérlegével.

A **közbenső mérleg**et osztalékelőleg fizetése esetén, **év közben** kell elkészíteni, azaz a céllal, hogy vizsgálni tudják az osztalékelőleg fizetésének feltételeit, de közbenső mérlegnek tekinthető a közbenső felszámolási mérleg is, amelynek célja, hogy a hitelezők a felszámolási időszak alatt megbízható helyzetfelmérést kapjanak a befolyt pénzeszközök felosztásáról, felhasználásáról. A közbenső mérleg mindig az üzleti év közben készülnek.

Miután megismertük a mérleg csoportosításának lehetőségeit, vizsgáljuk meg, hogy a számviteli törvény alapján készített mérlegre mely jellemzők vonatkoznak.

#### A mérleg jellemzése

| Csoportosítási ismerv         | Besorolás                          |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Cél                           | Dinamikus                          |
| Gyakoriság                    | Rendszeresen összeállított         |
| A megfigyelési kör terjedelme | Egyedi és összevont (konszolidált) |
| Az információ címzettje       | Extern                             |

A vállalkozások a mérlegeikben csak a realizált eredményt mutathatják ki. E követelmény érvényesülését nevezzük **realizációs elvnek**, s e szerint a vállalkozásban csak akkor lehet eredményt kimutatni, ha az előállított terméket a vállalkozás el is adta, értékesítette. Erre a kérdésre az értékelés témakörénél még visszatérünk.

## 4.4. A MÉRLEG FORMÁJA, TAGOLÁSA

Az éves beszámoló mérlege kétféle változatban állítható össze:

- „A” változatú mérleg: kétoldalas, az egyik oldalon az eszközöket, a másik oldalon a forrásokat mutatja.

- „B” változatú mérleg: lépcsőzetes szerkezetű, az első részben az eszközöket, a második részben pedig a forrásokat mutatja.

A mérlegben az eszközöket és a forrásokat meghatározott sorrend alapján kell közölni, azaz a mérleg tagolása, felépítése kötött.

Az éves beszámoló mérlege háromfokozatú tagolást követ. A fokozatok a következők:

- mérlegfőcsoport,
- mérlegcsoport,
- mérlegtétel (mérlegsor).

A mérlegfőcsoportokat nagybetűkkel, a mérlegcsoportokat római számokkal, a mérlegtételeket pedig arab számokkal jelöljük. Például A/II./2. jelentése:

|                   |     |                                       |
|-------------------|-----|---------------------------------------|
| Mérlegfőcsoport   | A   | Befektetett eszközök                  |
| Mérlegcsoport     | II. | Tárgyi eszközök                       |
| Mérlegtétel (sor) | 2.  | Műszaki berendezések, gépek, járművek |

Így tehát, ha csak annyit adunk meg, hogy a vagyonelem a mérlegben az A/II./2. sorban szerepel, tudjuk, hogy ez olyan befektetett eszköz, amely a tárgyi eszközökhöz tartozik, de még azt is tudjuk, hogy ez a műszaki berendezések, gépek, járművek sorában helyezkedik el.

Az „A” változatú mérleg sematikus formája a következő:

Mérleg, 200x. december 31.

| ESZKÖZÖK                       |                    | FORRÁSOK                         |                    |
|--------------------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|
| Megnevezés                     | Értéke<br>E Ft-ban | Megnevezés                       | Értéke<br>E Ft-ban |
| A. Befektetett eszközök        |                    | D. Saját tőke                    |                    |
| B. Forgóeszközök               |                    | E. Céltartalékok                 |                    |
| C. Aktív időbeli elhatárolások |                    | F. Kötelezettségek               |                    |
|                                |                    | G. Passzív időbeli elhatárolások |                    |
|                                |                    |                                  |                    |



A „B” változatú mérleg sematikus formája a következő:

Mérleg, 200x. december 31.

| Megnevezés                                                                                       | Értéke E Ft-ban |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| A. Befektetett eszközök                                                                          |                 |
| B. Forgóeszközök                                                                                 |                 |
| C. Aktív időbeli elhatárolások                                                                   |                 |
| D. Egy éven belül esedékes kötelezettségek                                                       |                 |
| E. Passzív időbeli elhatárolások                                                                 |                 |
| F. Forgóeszközök – rövid lejáratú kötelezettségek (B + C – D – E)                                |                 |
| G. Az eszközök összértéke az egy éven belül esedékes kötelezettségek levonása után ( $A \pm F$ ) |                 |
| H. Egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek                                                   |                 |
| I. Céltartalékok                                                                                 |                 |
| J. Saját tőke                                                                                    |                 |

#### 4.5. AZ ÉVES BESZÁMOLÓ MÉRLEGÉNEK SZÁMVITELI TÖRVÉNY SZERINTI FELÉPÍTÉSE

„A” változatú mérleg

|            | ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)                            | Előző év | Előző év(ek) módosításai | Tárgyév |
|------------|-----------------------------------------------|----------|--------------------------|---------|
| <b>A</b>   | <b>BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>                   | .....    | .....                    | .....   |
| <b>I.</b>  | <b>IMMATERIÁLIS JAVAK</b>                     | .....    | .....                    | .....   |
| 1.         | Alapítás-átszervezés aktivált értéke          | .....    | .....                    | .....   |
| 2.         | Kísérleti fejlesztés aktivált értéke          | .....    | .....                    | .....   |
| 3.         | Vagyoni értékű jogok                          | .....    | .....                    | .....   |
| 4.         | Szellemi termékek                             | .....    | .....                    | .....   |
| 5.         | Üzleti vagy cégérték                          | .....    | .....                    | .....   |
| 6.         | Immateriális javakra adott előlegek           | .....    | .....                    | .....   |
| 7.         | Immateriális javak értékhelyesbítése          | .....    | .....                    | .....   |
| <b>II.</b> | <b>TÁRGYI ESZKÖZÖK</b>                        | .....    | .....                    | .....   |
| 1.         | Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok | .....    | .....                    | .....   |
| 2.         | Műszaki berendezések, gépek, járművek         | .....    | .....                    | .....   |
| 3.         | Egyéb berendezések, felszerelések, járművek   | .....    | .....                    | .....   |
| 4.         | Tenyészállatok                                | .....    | .....                    | .....   |
| 5.         | Beruházások, felújítások                      | .....    | .....                    | .....   |
| 6.         | Beruházásokra adott előlegek                  | .....    | .....                    | .....   |
| 7.         | Tárgyi eszközök értékhelyesbítése             | .....    | .....                    | .....   |

|          |                                                                         |       |       |       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| III.     | BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK                                           | ..... | ..... | ..... |
| 1.       | Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban                               | ..... | ..... | ..... |
| 2.       | Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban                          | ..... | ..... | ..... |
| 3.       | Egyéb tartós részesedés                                                 | ..... | ..... | ..... |
| 4.       | Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban | ..... | ..... | ..... |
| 5.       | Egyéb tartósan adott kölcsön                                            | ..... | ..... | ..... |
| 6.       | Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok                          | ..... | ..... | ..... |
| 7.       | Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése                         | ..... | ..... | ..... |
| 8.       | Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete                    | ..... | ..... | ..... |
| <b>B</b> | <b>FORGÓESZKÖZÖK</b>                                                    | ..... | ..... | ..... |
| I.       | KÉSZLETEK                                                               | ..... | ..... | ..... |
| 1.       | Anyagok                                                                 | ..... | ..... | ..... |
| 2.       | Befejezetlen termelés és félkész termékek                               | ..... | ..... | ..... |
| 3.       | Növendék-, hízó- és egyéb állatok                                       | ..... | ..... | ..... |
| 4.       | Késztermékek                                                            | ..... | ..... | ..... |
| 5.       | Áruk                                                                    | ..... | ..... | ..... |
| 6.       | Készletekre adott előlegek                                              | ..... | ..... | ..... |
| II.      | KÖVETELÉSEK                                                             | ..... | ..... | ..... |
| 1.       | Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)                  | ..... | ..... | ..... |
| 2.       | Követelések kapcsolt vállalkozással szemben                             | ..... | ..... | ..... |
| 3.       | Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben    | ..... | ..... | ..... |
| 4.       | Váltókövetelések                                                        | ..... | ..... | ..... |
| 5.       | Egyéb követelések                                                       | ..... | ..... | ..... |
| 6.       | Követelések értékelési különbözete                                      | ..... | ..... | ..... |
| 7.       | Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete                     | ..... | ..... | ..... |
| III.     | ÉRTÉKPAPÍROK                                                            | ..... | ..... | ..... |
| 1.       | Részesedés kapcsolt vállalkozásban                                      | ..... | ..... | ..... |
| 2.       | Egyéb részesedés                                                        | ..... | ..... | ..... |
| 3.       | Saját részvények, saját üzletrészek                                     | ..... | ..... | ..... |
| 4.       | Forgatási célú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok                 | ..... | ..... | ..... |
| 5.       | Értékpapírok értékelési különbözete                                     | ..... | ..... | ..... |
| IV.      | PÉNZESZKÖZÖK                                                            | ..... | ..... | ..... |
| 1.       | Pénztár, csekkek                                                        | ..... | ..... | ..... |
| 2.       | Bankbetétek                                                             | ..... | ..... | ..... |
| <b>C</b> | <b>AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>                                      | ..... | ..... | ..... |
| 1.       | Bevételek aktív időbeli elhatárolása                                    | ..... | ..... | ..... |
| 2.       | Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása                      | ..... | ..... | ..... |
| 3.       | Halasztott ráfordítások                                                 | ..... | ..... | ..... |
|          | <b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>                                                | ..... | ..... | ..... |

|          | FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)                                                                    | Előző év       | Előző év(ek)<br>módosításai | Tárgyév        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| <b>D</b> | <b>SAJÁT TŐKE</b>                                                                       | .....          | .....                       | .....          |
| I.       | JEGYZETT TŐKE<br>Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken                  | .....<br>..... | .....<br>.....              | .....<br>..... |
| II.      | JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)                                               | .....          | .....                       | .....          |
| III.     | TŐKETARTALÉK                                                                            | .....          | .....                       | .....          |
| IV.      | EREDMÉNYTARTALÉK                                                                        | .....          | .....                       | .....          |
| V.       | LEKÖTÖTT TARTALÉK                                                                       | .....          | .....                       | .....          |
| VI.      | ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK                                                                     | .....          | .....                       | .....          |
| 1.       | Értékhelyesbítés értékelési tartaléka                                                   | .....          | .....                       | .....          |
| 2.       | Valós értékelés értékesítési tartaléka                                                  | .....          | .....                       | .....          |
| VII.     | MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY                                                                | .....          | .....                       | .....          |
| <b>E</b> | <b>CÉLTARTALÉKOK</b>                                                                    | .....          | .....                       | .....          |
| 1.       | Céltartalék a várható kötelezettségekre                                                 | .....          | .....                       | .....          |
| 2.       | Céltartalék a várható költségekre                                                       | .....          | .....                       | .....          |
| 3.       | Egyéb céltartalék                                                                       | .....          | .....                       | .....          |
| <b>F</b> | <b>KÖTELEZETTSÉGEK</b>                                                                  | .....          | .....                       | .....          |
| I.       | HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK                                                             | .....          | .....                       | .....          |
| 1.       | Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben                             | .....          | .....                       | .....          |
| 2.       | Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben    | .....          | .....                       | .....          |
| 3.       | Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben                                 | .....          | .....                       | .....          |
| II.      | HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK                                                         | .....          | .....                       | .....          |
| 1.       | Hosszú lejáratra kapott kölcsönök                                                       | .....          | .....                       | .....          |
| 2.       | Átváltoztatható kötvények                                                               | .....          | .....                       | .....          |
| 3.       | Tartozások kötvénykibocsátásból                                                         | .....          | .....                       | .....          |
| 4.       | Beruházási és fejlesztési hitelek                                                       | .....          | .....                       | .....          |
| 5.       | Egyéb hosszú lejáratú hitelek                                                           | .....          | .....                       | .....          |
| 6.       | Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben                                  | .....          | .....                       | .....          |
| 7.       | Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben         | .....          | .....                       | .....          |
| 8.       | Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek                                                   | .....          | .....                       | .....          |
| III.     | RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK                                                          | .....          | .....                       | .....          |
| 1.       | Rövid lejáratú kölcsönök<br>Ebből: átváltoztatható kötvények                            | .....<br>..... | .....<br>.....              | .....<br>..... |
| 2.       | Rövid lejáratú hitelek                                                                  | .....          | .....                       | .....          |
| 3.       | Vevőtől kapott előlegek                                                                 | .....          | .....                       | .....          |
| 4.       | Kötelezettség áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)                            | .....          | .....                       | .....          |
| 5.       | Váltótartozások                                                                         | .....          | .....                       | .....          |
| 6.       | Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben                          | .....          | .....                       | .....          |
| 7.       | Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben | .....          | .....                       | .....          |
| 8.       | Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek                                                    | .....          | .....                       | .....          |
| 9.       | Kötelezettségek értékelési különbözete                                                  | .....          | .....                       | .....          |
| 10.      | Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete                                     | .....          | .....                       | .....          |

| G  | PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK                        |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1. | Bevételek passzív időbeli elhatárolása               |  |  |  |
| 2. | Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása |  |  |  |
| 3. | Halasztott bevételek                                 |  |  |  |
|    | <b>FORRÁSOK ÖSSZESEN:</b>                            |  |  |  |

## „B” változatú mérleg

|          | ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK                                                    | Előző év | Előző év(ek)<br>módosításai | Tárgyév |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|---------|
| <b>A</b> | <b>BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>                                             |          |                             |         |
| I.       | IMMATERIÁLIS JAVAK                                                      |          |                             |         |
| 1.       | Alapítás-átszervezés aktivált értéke                                    |          |                             |         |
| 2.       | Kísérleti fejlesztés aktivált értéke                                    |          |                             |         |
| 3.       | Vagyon értékű jogok                                                     |          |                             |         |
| 4.       | Szellemi termékek                                                       |          |                             |         |
| 5.       | Üzleti vagy cégérték                                                    |          |                             |         |
| 6.       | Immateriális javakra adott előlegek                                     |          |                             |         |
| 7.       | Immateriális javak érték helyesbítése                                   |          |                             |         |
| II.      | TÁRGYI ESZKÖZÖK                                                         |          |                             |         |
| 1.       | Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok                           |          |                             |         |
| 2.       | Műszaki berendezések, gépek, járművek                                   |          |                             |         |
| 3.       | Egyéb berendezések, felszerelések, járművek                             |          |                             |         |
| 4.       | Tenyészállatok                                                          |          |                             |         |
| 5.       | Beruházások, felújítások                                                |          |                             |         |
| 6.       | Beruházásokra adott előlegek                                            |          |                             |         |
| 7.       | Tárgyi eszközök érték helyesbítése                                      |          |                             |         |
| III.     | BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK                                           |          |                             |         |
| 1.       | Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban                               |          |                             |         |
| 2.       | Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban                          |          |                             |         |
| 3.       | Egyéb tartós részesedés                                                 |          |                             |         |
| 4.       | Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban |          |                             |         |
| 5.       | Egyéb tartósan adott kölcsön                                            |          |                             |         |
| 6.       | Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok                          |          |                             |         |
| 7.       | Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése                        |          |                             |         |
| 8.       | Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete                    |          |                             |         |
| <b>B</b> | <b>FORGÓESZKÖZÖK</b>                                                    |          |                             |         |
| I.       | KÉSZLETEK                                                               |          |                             |         |
| 1.       | Anyagok                                                                 |          |                             |         |
| 2.       | Befejezetlen termelés és félkész termékek                               |          |                             |         |
| 3.       | Növendék-, hízó- és egyéb állatok                                       |          |                             |         |
| 4.       | Késztermékek                                                            |          |                             |         |
| 5.       | Áruk                                                                    |          |                             |         |
| 6.       | Készletre adott előlegek                                                |          |                             |         |

|      |                                                                                         |       |       |       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| II.  | KÖVETELÉSEK                                                                             | ..... | ..... | ..... |
| 1.   | Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)                                  | ..... | ..... | ..... |
| 2.   | Követelések kapcsolt vállalkozással szemben                                             | ..... | ..... | ..... |
| 3.   | Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben                    | ..... | ..... | ..... |
| 4.   | Váltókövetelések                                                                        | ..... | ..... | ..... |
| 5.   | Egyéb követelések                                                                       | ..... | ..... | ..... |
| 6.   | Követelések értékelési különbözete                                                      | ..... | ..... | ..... |
| 7.   | Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete                                     | ..... | ..... | ..... |
| III. | ÉRTÉKPAPÍROK                                                                            | ..... | ..... | ..... |
| 1.   | Részesedés kapcsolt vállalkozásban                                                      | ..... | ..... | ..... |
| 2.   | Egyéb részesedés                                                                        | ..... | ..... | ..... |
| 3.   | Saját részvények, saját üzletrészek                                                     | ..... | ..... | ..... |
| 4.   | Forgatási célú, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok                                 | ..... | ..... | ..... |
| 5.   | Értékpapírok értékelési különbözete                                                     | ..... | ..... | ..... |
| IV.  | PÉNZESZKÖZÖK                                                                            | ..... | ..... | ..... |
| 1.   | Pénztár, csekkek                                                                        | ..... | ..... | ..... |
| 2.   | Bankbetétek                                                                             | ..... | ..... | ..... |
| C    | AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK                                                             | ..... | ..... | ..... |
| 1.   | Bevételek aktív időbeli elhatárolása                                                    | ..... | ..... | ..... |
| 2.   | Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása                                      | ..... | ..... | ..... |
| 3.   | Halasztott ráfordítások                                                                 | ..... | ..... | ..... |
| D    | EGY ÉVEN BELÜL ESEDÉKES KÖTELEZETTSÉGEK                                                 | ..... | ..... | ..... |
| 1.   | Rövid lejáratú kölcsönök                                                                | ..... | ..... | ..... |
|      | Ebből: átváltoztatható kötvények                                                        | ..... | ..... | ..... |
| 2.   | Rövid lejáratú hitelek                                                                  | ..... | ..... | ..... |
| 3.   | Vevőtől kapott előlegek                                                                 | ..... | ..... | ..... |
| 4.   | Kötelezettség áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)                            | ..... | ..... | ..... |
| 5.   | Váltótartozások                                                                         | ..... | ..... | ..... |
| 6.   | Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben                          | ..... | ..... | ..... |
| 7.   | Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben | ..... | ..... | ..... |
| 8.   | Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek                                                    | ..... | ..... | ..... |
| 9.   | Kötelezettségek értékelési különbözete                                                  | ..... | ..... | ..... |
| 10.  | Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete                                     | ..... | ..... | ..... |
| E    | PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK                                                           | ..... | ..... | ..... |
| 1.   | Bevételek passzív időbeli elhatárolása                                                  | ..... | ..... | ..... |
| 2.   | Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása                                    | ..... | ..... | ..... |
| 3.   | Halasztott bevételek                                                                    | ..... | ..... | ..... |
| F    | FORGÓESZKÖZÖK – RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK KÜLÖNBÖZETE (B + C – D – E)              | ..... | ..... | ..... |
| G    | AZ ESZKÖZÖK ÖSSZÉRTÉKE AZ EGY ÉVEN BELÜL ESEDÉKES KÖTELEZETTSÉGEK LEVONÁSA UTÁN (A ± F) | ..... | ..... | ..... |

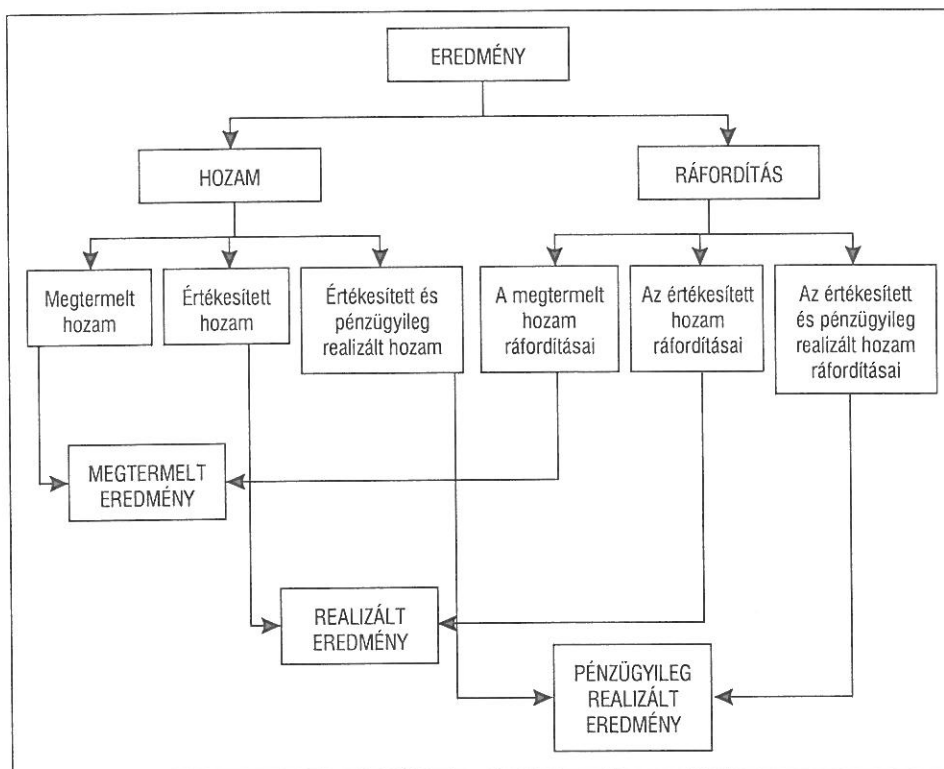
| H    | EGY ÉVNÉL HOSSZABB LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK                                          |  |  |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| I.   | HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK                                                      |  |  |  |
| 1.   | Hosszú lejáratra kapott kölcsönök                                                    |  |  |  |
| 2.   | Átváltoztatható kötvények                                                            |  |  |  |
| 3.   | Tartozások kötvénykibocsátásból                                                      |  |  |  |
| 4.   | Beruházási és fejlesztési hitelek                                                    |  |  |  |
| 5.   | Egyéb hosszú lejáratú hitelek                                                        |  |  |  |
| 6.   | Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben                               |  |  |  |
| 7.   | Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben      |  |  |  |
| 8.   | Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek                                                |  |  |  |
| II.  | HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK                                                          |  |  |  |
| 1.   | Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben                          |  |  |  |
| 2.   | Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben |  |  |  |
| 3.   | Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben                              |  |  |  |
| I    | CÉLTARTALÉKOK                                                                        |  |  |  |
| 1.   | Céltartalék a várható kötelezettségekre                                              |  |  |  |
| 2.   | Céltartalék a várható költségekre                                                    |  |  |  |
| 3.   | Egyéb céltartalék                                                                    |  |  |  |
| J    | SAJÁT TŐKE                                                                           |  |  |  |
| I.   | JEGYZETT TŐKE                                                                        |  |  |  |
|      | Ebből: visszavásárolt tulajdoni részesedés névértéken                                |  |  |  |
| II.  | JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)                                            |  |  |  |
| III. | TŐKETARTALÉK                                                                         |  |  |  |
| IV.  | EREDMÉNYTARTALÉK                                                                     |  |  |  |
| V.   | LEKÖTÖTT TARTALÉK                                                                    |  |  |  |
| VI.  | ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK                                                                  |  |  |  |
| 1.   | Értékhelyesbítés értékelési tartaléka                                                |  |  |  |
| 2.   | Valós értékelés értékelési tartaléka                                                 |  |  |  |
| VII. | MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY                                                             |  |  |  |

5.

---

AZ  
EREDMÉNYKIMUTATÁS  
FOGALMA, FŐBB  
JELLEMZŐI

---

**Példa:**

Egy vállalkozás az üzleti év során 100 db terméket állított elő. A termékek előállításához felhasznált eszközök értéke 800 000 Ft. Az előállított termékek 70%-át értékesítették. Az értékesítési ár 10 000 Ft/db + áfa. A vevő 60 db termék árát fizette ki az eredményszámítás időpontjáig. Mennyi lesz a vállalkozás eredménye?

| Megtermelt hozam                                                       | Értékesített hozam                                                                                             | Értékesített és pénzügyileg realizált hozam                       |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 100 db<br>10 000 Ft/db<br>$100 \times 10\,000 = 1\,000\,000\text{ Ft}$ | 70 db<br>10 000 Ft/db<br>$70 \times 10\,000 = 700\,000\text{ Ft}$                                              | 60 db<br>10 000 Ft/db<br>$60 \times 10\,000 = 600\,000\text{ Ft}$ |
| A megtermelt hozam ráfordításai                                        | Az értékesített hozam ráfordításai                                                                             | Az értékesített és pénzügyileg realizált hozam ráfordításai       |
| 800 000 Ft                                                             | 1 db termék ráfordítása<br>$\frac{800\,000}{100} = 8000\text{ Ft/db}$<br>$70 \times 8000 = 560\,000\text{ Ft}$ | $60 \times 8000 = 480\,000\text{ Ft}$                             |
| Megtermelt eredmény                                                    | Realizált eredmény                                                                                             | Pénzügyileg realizált eredmény                                    |
| $1\,000\,000 - 800\,000\text{ Ft} = 200\,000\text{ Ft}$                | $700\,000 - 560\,000 = 140\,000\text{ Ft}$                                                                     | $600\,000 - 480\,000\text{ Ft} = 120\,000\text{ Ft}$              |



A példában is vegyük észre, hogy a különböző számítások eltérő nagyságú eredményt mutatnak a különböző időszakokban. Ha azonban a vállalkozás alapításától a megszűnéséig számoljuk ki és vetjük össze a különböző eredményeket, azok összegükben mindig megegyeznek.

A példát folytatva megállapíthatjuk, hogy 30 db termék nem került értékesítésre, így az erre jutó eredmény, azaz  $30 \times (10\,000 - 8\,000) = 60\,000$  Ft sem került kimutatásra. A realizált és a nem realizált eredmény összege megegyezik a megtermelt eredmény összegével ( $140\,000 + 60\,000 = 200\,000$  Ft). A vevő 10 db termék ellenértékét még nem fizette meg, így az erre jutó realizált eredmény, azaz  $10 \times (10\,000 - 8\,000) = 20\,000$  Ft természetesen még nem tekinthető pénzügyileg realizáltnak. A pénzügyileg realizált eredmény és a pénzügyileg nem realizált eredmény összege megegyezik a realizált eredmény összegével ( $120\,000 + 20\,000 = 140\,000$  Ft).

A bemutatott számítások jól mutatják az összefüggéseket is. Kérdés lehet, hogy a három eredményfogalom közül **melyik a legfontosabb**. Erre a kérdésre nehéz egyértelmű választ adni, mert mindegyik más-más információt közvetít. Kétségtelen ugyanakkor az is, hogy nem elégséges a terméket, szolgáltatást előállítani, hanem azt értékesíteni is kell, vagyis a felhasználást (a befektetést) a piacon el kell ismertetni. Ebből következően a számvitel a **realizált eredmény** kimutatására helyezi a hangsúlyt, nem vitatva ezzel azt, hogy a pénzügyi kiegyenlítésnek is nagy jelentősége van.

Az eredmény tehát egy adott időszak tevékenységének eredményességét fejezi ki, s így természetesen lehet pozitív érték (azaz nyereség) vagy negatív érték (azaz veszteség). Az eredmény ebből következően vagy **forgalmi**, vagy **állományi** adatok alapján határozható meg. Amennyiben **forgalmi adatok** alapján állapítjuk meg az eredményt, úgy az adott időszak hozamainak és ráfordításainak különbségét kell kiszámítani. Az állományi adatok a mérlegben állnak rendelkezésre. Ez esetben az eszközök és a források **különbözetét** kell kiszámítani. Az így kapott különbség az időszak eredménye, amelyet a mérleg forrásoldalán szerepeltetve biztosítható a mérlegegyezőség. Egy vállalkozónál az állományi és a forgalmi adatok alapján számított eredmény mindig megegyezik. Az előbbi a mérlegben, az utóbbi az eredménykimutatásban szerepel.

## 5.2. AZ EREDMÉNY ÖSSZETEVŐI, AZ EREDMÉNYKATEGÓRIÁK

Az eredmény összetevőit az eredménykimutatás tünteti fel. Ebből következően az **eredménykimutatás** olyan számviteli okmány, amely

- egy adott időszak
- hozamait,
- ráfordításait és
- eredményét mutatja,
- pénzügyi értékek kifejezve,
- meghatározott szerkezetben.

Az **eredménykimutatás** a beszámoló részét képezi, összeállítása minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó részére **kötelező**.

Mit mutat az eredménykimutatás? Az eredménykimutatás a vállalkozó tárgyévi mérleg szerinti, a vállalkozónál maradó adózott eredményének levezetését tartalmazza, így az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, a mérleg szerinti eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be. Az üzleti év mérleg szerinti eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, a pénzügyi műveletek eredménye (a kettő együtt a szokásos vállalkozási eredmény) és a rendkívüli eredmény együttes összegéből (adózás előtti eredmény) az adófizetési kötelezettség levonásával (összevontan adózott eredmény), az osztalékra, részesedésre igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a jóváhagyott osztalékkal, részesedéssel csökkentett összegben kell meghatározni.

A mérleg szerinti eredmény megállapítása a következő módon történik:

|                                      |                              |                          |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye | Pénzügyi műveletek eredménye |                          |
| Szokásos vállalkozási eredmény       |                              | Rendkívüli eredmény      |
| Adózás előtti eredmény               |                              |                          |
| Adófizetési kötelezettség            | Adózott eredmény             |                          |
|                                      | Jóváhagyott osztalék         | Mérleg szerinti eredmény |

Az ábra jól illusztrálja, hogy az eredményszámítás során különböző **eredménykategóriákat** határozzunk meg. Így meg kell állapítani a vállalkozásnál

- az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét,
- a pénzügyi műveletek eredményét,
- a szokásos vállalkozási eredményt,
- a rendkívüli eredményt,
- az adózás előtti eredményt,
- az adózott eredményt és
- a mérleg szerinti eredményt.

Az eredménykategóriák értelmezése:

- Az **üzemi (üzleti) tevékenység eredménye** választ ad arra, hogy a vállalkozó üzletmenetében (a termék, a szolgáltatás termelésében, eladásában) milyen összegű eredményt ért el.
- A **pénzügyi műveletek eredménye** megmutatja, hogy a vállalkozás mennyire volt eredményes a pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- A **szokásos vállalkozási eredmény** az előző két eredménykategória összegzésével számítható ki, vagyis ez egy összesítő eredménykategória.
- A **rendkívüli eredmény** arról ad tájékoztatást, hogy a rendkívüli tételek milyen hatást gyakorolnak a vállalkozás eredményére. Rendkívüli tételek az olyan bevételek és ráfordítások, amelyek függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a vállalkozó rendes üzletmenetén kívül esnek, azaz nem állnak közvetlen kapcsolatban a szokásos vállalkozási tevékenységgel.
- Az **adózás előtti eredmény** ismét egy összesítő eredménykategória, amely megmutatja, hogy mennyi a vállalkozásnál az üzleti év eredménye. Az adózás előtti eredmény a szokásos vállalkozási eredmény és a rendkívüli eredmény összegzéséből állapítható meg.

- Az **adózott eredmény** azt mutatja, hogy az adófizetési kötelezettség teljesítése után az adózás előtti eredményből mennyi marad a vállalkozásnál.
- A **mérleg szerinti eredmény** azt fejezi ki, hogy mekkora az üzleti év gazdálkodásának hozzájárulása a saját tőkéhez. Pozitív eredmény esetén a mérleg szerinti eredmény megmutatja, hogy a tulajdonosok – osztalékfizetés után – mekkora összegű eredményt hagynak a vállalkozásnál. Ez növeli a saját tőkét. Veszteséges gazdálkodás esetén a negatív mérleg szerinti eredmény csökkenti a vállalkozás saját tőkéjét.

### 5.3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

Az eredménykimutatás a vállalkozó tárgyevi mérleg szerinti, a vállalkozónál maradó adózott eredményének levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, a mérleg szerinti eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be. Az eredménykimutatás tájékoztatja a piac szereplőit a vállalkozás **jövedelemtermelő képességéről**.

A vállalkozó az eredmény megállapításának szerkezetét tekintve két eredménykimutatói eljárás közül választhat. E két eljárás a következő:

- az **összköltség eljárással** készített eredménykimutatás és
- a **forgalmi költség eljárással** készített eredménykimutatás.

Az eltérés a kétféle eljárás között az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módjában mutatkozik, azaz abban, hogy a vállalkozó az eredmény számítása során milyen tartalommal veszi figyelembe a hozamokat és a ráfordításokat.

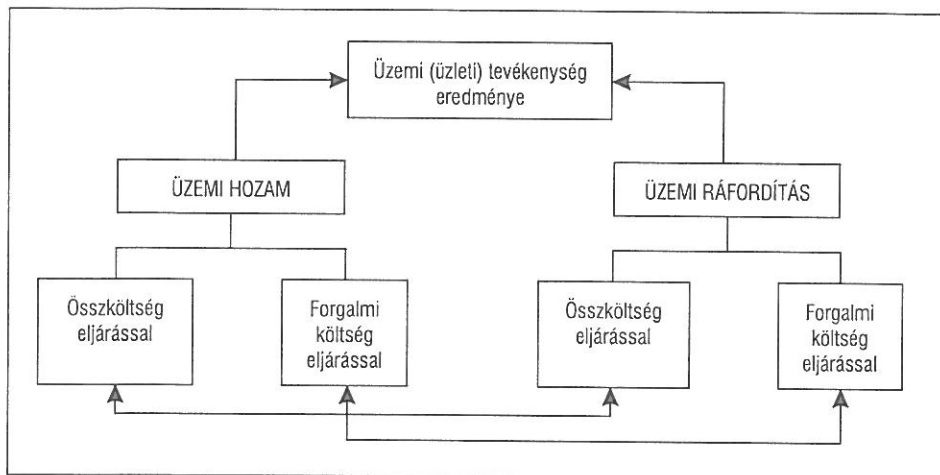
Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye – a vállalkozó döntésétől függően – kétféle módon állapítható meg:

- az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (összköltség eljárással), illetve
- az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségei, az értékesítés közvetett költségei különbözetének, valamint az egyéb bevételek és az egyéb ráfordítások különbözetének összevont értékeként (forgalmi költség eljárással).

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye függ az üzemi hozamok és az üzemi ráfordítások nagyságától. A számítás módja a következő:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Üzemi (üzleti)} & & & & \\ \text{tevékenység} & & & & \\ \text{eredménye} & = & \text{Üzemi} & - & \text{Üzemi} \\ & & \text{hozam} & & \text{ráfordítás} \end{array}$$

Miután az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye kétféle módon számítható ki, így az üzemi hozam és az üzemi ráfordítás is kétféle módon határozható meg.



### 5.3.1. Az eredménykimutatás összeállítása összköltség eljárással

Az összköltség eljárásnál abból indulunk ki, hogy az **üzleti év teljesítményeihez mennyi ráfordításra volt szükség**, vagyis az üzleti év ráfordításait vesszük számba. Ezek a ráfordítások a következők:

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás.

A hozamok meghatározása során a **tárgyévi teljesítményt kell kiszámítani**, vagyis nem csak az értékesített hozamot vesszük figyelembe. Így a hozamok a következők:

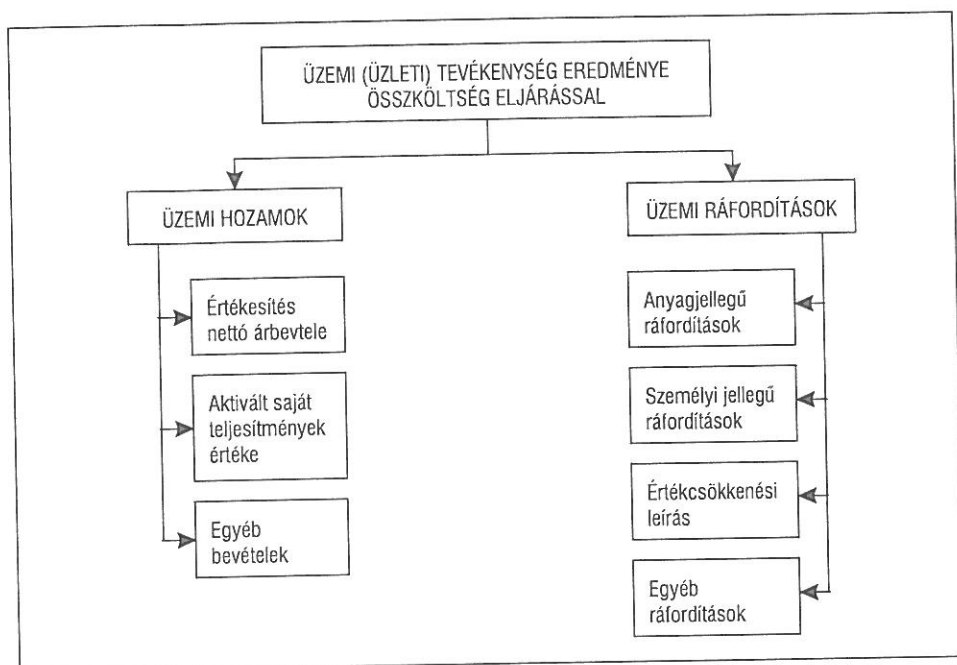
- az értékesítés nettó árbevétele,
- az aktivált saját teljesítmények értéke.

Az üzemi (üzleti) tevékenység meghatározása során figyelembe kell még venni az **egyéb bevételek** és az **egyéb ráfordítások** értékét is.

Tehát az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét összköltség eljárással a következő séma szerint számoljuk ki:

|                                                |
|------------------------------------------------|
| I. Értékesítés nettó árbevétele                |
| II. Aktivált saját teljesítmények értéke       |
| III. Egyéb bevételek                           |
| <b>ÜZEMI HOZAMOK</b>                           |
| IV. Anyagjellegű ráfordítások                  |
| V. Személyi jellegű ráfordítások               |
| VI. Értékcsökkenési leírás                     |
| VII. Egyéb ráfordítások                        |
| <b>ÜZEMI RÁFORDÍTÁSOK</b>                      |
| <b>A) ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE</b> |

Az összköltség eljárással készülő eredménykimutatást **bruttó szemléletű eredménykimutatásnak** is nevezzük. Ez arra utal, hogy segítségével teljes körűen számba vesszük a vállalkozás hozamait, teljesítményeit, és ezekkel állítjuk szembe a vállalkozás éves összes felmerült ráfordításait.



Az összköltség eljárásnál a vállalkozás hozamai közül azokat is számba vesszük, amelyeket a társaság még nem értékesített. Ez az eredménykimutatás az üzleti évben felmerült összes költség bemutatását tartja a legfontosabbnak, elnevezése is ebből származik.

Az **értékesítés nettó árbevételeként** kell elszámolni a szerződés szerinti teljesítés időszakában az üzleti évben értékesített vásárolt és saját termelésű készletek, valamint a teljesített szolgáltatások árkiegészítéssel és felárral növelt, engedményekkel csökkentett – általános forgalmi adót nem tartalmazó – ellenértékét. Fontos szabály, hogy az értékesítés nettó árbevételeiben csak olyan értékesítés mutatható ki, amelynek esetében a **vállalkozó teljesített, s a vevő e teljesítést elismerte, elfogadta, azaz az értékesítés aktusa a piac által elfogadott.**

Az értékesítés történhet belföldre vagy külföldre, így az eredménykimutatásban külön kell szerepeltetni:

- a belföldi értékesítésű nettó árbevételét és
- az exportértékesítés nettó árbevételét.

**Exportértékesítés árbevételeként** kell elszámolni a vásárolt és saját termelésű készlet külkereskedelmi termékforgalomban külföldi vevőnek történő értékesítésének, továbbá a külföldi igénybe vevő részére végzett szolgáltatásnyújtásnak az értékét, függetlenül attól, hogy azt devizában, valutában, forintban, termék- vagy szolgáltatásimporttal egyenlítik-e ki. Az exportértékesítés árbevételét csökkenti a magyar

határállomás és a külföldi rendeltetési hely közötti útszakaszra jutó – devizában, valutában vagy forintban számlázott, illetve fizetett – szállítási és rakodási-raktározási költség a számlázott, fizetett forintösszegben, a valutának, illetve a devizának a teljesítés napjára vonatkozó devizaárfolyamon átszámított forintértékén.

Már korábban is említettük, hogy a realizált eredmény meghatározása során a **nem értékesített hozamokat nem lehet nettó árbevételeként elszámolni**. Előfordulhat az is, hogy a vállalkozó a hozamot saját célra (nem értékesítésre) állítja elő. Az **aktivált saját teljesítmények értéke** az eredménykimutatásban a következő módon jelenik meg:

- saját termelésű készletek állományváltozása,
- saját előállítású eszközök aktivált értéke.

Ezen hozamokat az eredménykimutatásban **közvetlen önköltségen** kell szerepeltetni, tehát itt még nem keletkezik eredmény.

A **saját termelésű készletek** üzleti év végi záróállományának és az üzleti év eleji nyitóállományának különbözetét kell **állományváltozásként** figyelembe venni.

A **saját előállítású eszközök aktivált értékeként** kell kimutatni a saját vállalkozásban végzett és az eszközök között állományba vett saját teljesítmények közvetlen önköltségen számított értékét.

**Egyéb bevételek** az olyan, az értékesítés nettó árbevételeinek részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek bevételeinek, sem rendkívüli bevételeknek.

A számvitel az **anyagjellegű ráfordításokat** öt fő csoportba sorolja be, melyek a következők:

- anyagköltség,
- az igénybe vett szolgáltatások értéke,
- az egyéb szolgáltatások értéke,
- az eladott áruk beszerzési értéke,
- az eladott (közvetített) szolgáltatások értéke.

**Anyagköltségként** kell elszámolni az üzleti évben felhasznált vásárolt anyagok bekerülési értékét.

Az **igénybe vett szolgáltatások értékeként** az üzleti évben igénybe vett anyagjellegű és nem anyagjellegű szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni. Az **egyéb szolgáltatások értékeként** az üzleti évben felmerült, az eszközök bekerülési értékében el nem számolt (figyelembe nem vehető) illetéket, jogszabályon alapuló hatósági igazgatási, szolgáltatási díjat, egyéb hatósági igazgatási, szolgáltatási eljárási díjat, bankköltséget (a kamat kivételével), biztosítási díjat, továbbá a saját előállítású termékeknek a saját kiskereskedelmi egységbe történő kiszállításakor, illetve (a saját) üzemben történő felhasználásakor megfizetett adót, járulékot, termékdíjat kell elszámolni a számlázott, fizetett, szerződésben meghatározott (számított), illetve bevallott összegben.

Az **anyagköltség, az igénybe vett szolgáltatások értéke és az egyéb szolgáltatások értéke költségnemnek** minősül.

Az **eladott áruk beszerzési értéke** (röviden ELÁBÉ) az üzleti évben – általában – változatlan formában eladott anyagok, áruk bekerülési értékét foglalja magában. Az **eladott (közvetített) szolgáltatások értékeként** a vásárolt és változatlan formában értékesített szolgáltatások bekerülési értékét kell elszámolni az értékesítéskor.

A számvitel a **személyi jellegű ráfordításokat** a következő három csoportba sorolja:

- bérköltség,

- személyi jellegű egyéb kifizetések,
- bérjárulékok.

**Bérköltség** minden olyan – az üzleti évhez kapcsolódó – kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillető, az érvényes rendelkezések szerint bérként vagy munkadíjként elszámolandó járandóság.

A **személyi jellegű egyéb kifizetések** közé tartoznak természetes személyek részére nem bérköltségként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

**Bérjárulékok** a nyugdíjbiztosítási és az egészségbiztosítási járulék, az egészségügyi hozzájárulás, a munkaadói járulék, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan, adók módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

**Értécsökkenési leírásként** kell elszámolni az immateriális javak és a tárgyi eszközök terv szerinti értécsökkenésének összegét.

A felsorolt üzemi ráfordítások közül a **költségnemek** közé soroljuk:

- az anyagköltséget,
- az igénybe vett szolgáltatások értékét,
- az egyéb szolgáltatások értékét,
- a bérköltséget,
- a személyi jellegű egyéb kifizetéseket,
- a bérjárulékokat és
- az értécsökkenési leírást.

**Egyéb ráfordítások** az olyan, az értékesítés nettó árbevételéhez közvetlenül vagy közvetetten nem kapcsolódó kifizetések és más veszteségjellegű tételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzemmenet) során merülnek fel, és nem minősülnek sem a pénzügyi műveletek ráfordításainak, sem rendkívüli ráfordításnak.

#### *Példa:*

A vállalkozás az üzleti évben 100 db terméket állított elő. A termékek előállítására érdekében felmerült ráfordítások:

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| – anyagjellegű ráfordítások     | 500 000 Ft |
| – személyi jellegű ráfordítások | 200 000 Ft |
| – értécsökkenési leírás         | 100 000 Ft |

Az összes ráfordításból a termék előállításához közvetlenül kapcsolódó ráfordítás összege 700 000 Ft.

Az előállított termékek 70%-át értékesítették. Értékesítési ár: 10 000 Ft/db + áfa.

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| Egyéb bevételek összege    | 300 000 Ft |
| Egyéb ráfordítások összege | 300 000 Ft |



**Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének meghatározása összköltség eljárással:**

|                                             |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| I. Értékesítés nettó árbevétele             | 700 000 Ft        |
| (70 × 10 000 )                              |                   |
| II. Aktivált saját teljesítmények értéke    |                   |
| $(100 - 70) \frac{700\,000}{100}$           | + 210 000 Ft      |
| III. Egyéb bevételek                        | 300 000 Ft        |
| IV. Anyagjellegű ráfordítások               | 500 000 Ft        |
| V. Személyi jellegű ráfordítások            | 200 000 Ft        |
| VI. Értékcsökkenési leírás                  | 100 000 Ft        |
| VII. Egyéb ráfordítások                     | 300 000 Ft        |
| <b>ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE</b> |                   |
| <b>(I + II + III – IV – V – VI – VII)</b>   | <b>110 000 Ft</b> |

### 5.3.2. Az eredménykimutatás összeállítása forgalmi költség eljárással

A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás összeállításakor az üzleti év értékesítését tekintjük kiindulási pontnak, és ebből következően az értékesítés ráfordításait kell meghatározni. Ez esetben meg kell állapítani

- az értékesítés közvetlen költségeit, valamint
- az értékesítés közvetett költségeit.

Az értékesítés közvetlen költségei között kell kimutatni az értékesített saját termelésű készletek és a teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét. Az értékesítés közvetett költségei között az értékesítés és forgalmazás költségét, az igazgatási költségeket és az egyéb általános költségeket kell szerepeltetni. Ezeket a közvetlen költségek között nem lehet figyelembe venni, ugyanis ezek a tevékenységgel nem voltak közvetlen kapcsolatban, de az üzleti év eredményét terhelik.

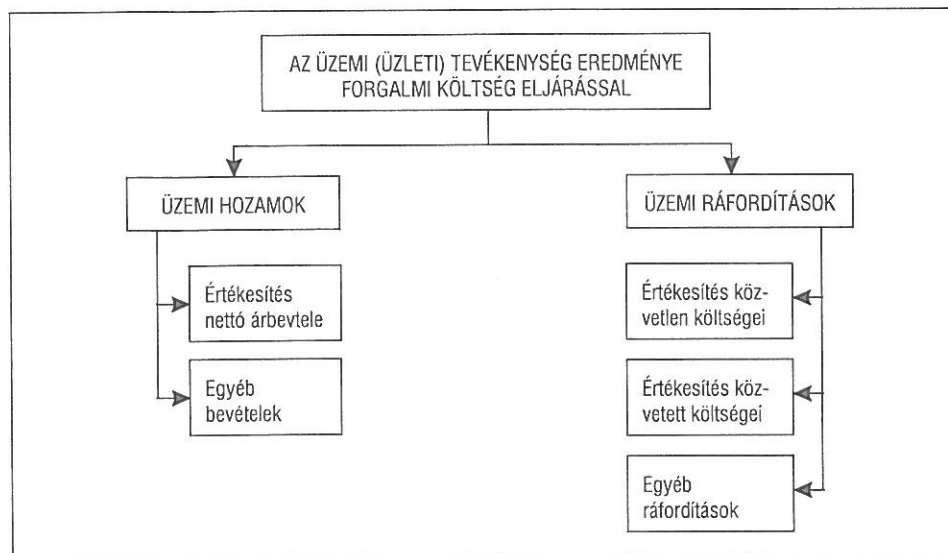
Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét forgalmi költség eljárással a következő séma szerint számoljuk ki:

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| I. Értékesítés nettó árbevétele                |  |
| II. Értékesítés közvetlen költségei            |  |
| III. Értékesítés bruttó eredménye              |  |
| IV. Értékesítés közvetett költségei            |  |
| V. Egyéb bevételek                             |  |
| VI. Egyéb ráfordítások                         |  |
| <b>A) ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE</b> |  |

A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás **nettó szemléletű**, ami azt jelenti, hogy a vállalkozás a hozamai (bevételei) közül csak azokat veszi számba,



amelyek a már megtörtént értékesítéseihez kapcsolódnak. Ebből az is következik, hogy csak az értékesítéshez (a forgalomhoz) kapcsolódó költségek kerülnek számbavételre. Lényegében az értékesítés hozamával (az értékesítés nettó árbevételével) vesszük össze az értékesítés összes költségét, amely az értékesítés közvetlen és közvetett költségeiből tevődik össze.



A már korábban említett eredménykategóriák mellett ez esetben kiszámításra kerül az értékesítés **bruttó eredménye** is, melyet **fedezeti összegnek** is nevezünk. Ez az eredménykategória a tevékenység elemzése során bír jelentőséggel.

Az előzőekben felsorolt tételek más csoportosításban a következők:

Értékesítés nettó árbevétele

Egyéb bevételek

ÜZEMI HOZAMOK

Értékesítés közvetlen költségei

Értékesítés közvetett költségei

Egyéb ráfordítások

ÜZEMI RÁFORDÍTÁSOK

ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE

*Példa folytatása:*

**Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének meghatározása forgalmi költség eljárással:**

|                                                        |                     |
|--------------------------------------------------------|---------------------|
| Értékesítés nettó árbevétele                           | 700 000 Ft          |
| Egyéb bevételek                                        | 300 000 Ft          |
| <b>ÜZEMI HOZAM</b>                                     | <b>1 000 000 Ft</b> |
| Értékesítés közvetlen költségei<br>(70 × 7 000)        | 490 000 Ft          |
| Értékesítés közvetett költségei<br>(800 000 – 700 000) | 100 000 Ft          |
| Egyéb ráfordítások                                     | 300 000 Ft          |
| <b>ÜZEMI RÁFORDÍTÁS</b>                                | <b>890 000 Ft</b>   |
| <b>ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE</b>            | <b>110 000 Ft</b>   |

### 5.3.3. Az összköltség eljárás és a forgalmi költség eljárás összehasonlítása

A két bemutatott ábra alapján könnyű az eljárások összehasonlítása. A két változatban a **hozamok** között az aktivált saját teljesítményeknél tapasztalható eltérés. A **ráfordítások** esetében már nehezebb az összehasonlítás, ugyanis az éves összes felmerült költséget, illetve az éves összes értékesítési költséget vesszük figyelembe. A kettő közötti különbség azonban számszerűen éppen annyi, mint az aktivált saját teljesítmények értéke. Ez ad magyarázatot arra, hogy az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének a kétféle eljárás szerint számított összege megegyezik.

A kétféle eredménykimutatásban

– **azonos elemek:**

- értékesítés nettó árbevétele
- egyéb bevételek
- egyéb ráfordítások

– **eltérő elemek:**

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktivált saját teljesítmények értéke</li> <li>• anyagjellegű ráfordítások</li> <li>• személyi jellegű ráfordítások</li> <li>• értékcsökkenési leírás</li> <li>• értékesítés közvetlen költségei</li> <li>• értékesítés közvetett költségei</li> </ul> | $\left. \begin{array}{l} \\ \\ \\ \\ \\ \end{array} \right\}$ | <p>Összköltség eljárásnál</p><br><br><br><br><br><p>Forgalmi költség eljárásnál</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

A kétféle eljárás között könnyen felfedezhetők a következő számszerű összefüggések:

a)

$$\text{Aktivált saját teljesítmények értéke} = \left[ \begin{array}{l} \text{Anyagjellegű ráfordítások +} \\ \text{Személyi jellegű ráfordítások +} \\ \text{Értékcsökkenési leírás} \end{array} \right] - \left[ \begin{array}{l} \text{Értékesítés közvetlen költségei +} \\ \text{Értékesítés közvetett költségei} \end{array} \right]$$

*Példánkban:*

$$210\,000 = 800\,000 - 590\,000$$

$$b) \quad \begin{array}{l} \text{Anyagjellegű ráfordítás} + \\ \text{Személyi jellegű ráfordítás} + \\ \text{Értécsökkenési leírás} \end{array} = \left[ \begin{array}{l} \text{Értékesítés közvetlen költségei} + \\ \text{Értékesítés közvetett költségei} \end{array} \right] \pm \left[ \begin{array}{l} \text{Aktivált saját teljesítmények} \\ \text{értéke} \end{array} \right]$$

*Példánkban:*

$$800\,000 = 590\,000 + 210\,000$$

$$c) \quad \begin{array}{l} \text{Értékesítés közvetlen költségei} + \\ \text{Értékesítés közvetett költségei} \end{array} = \left[ \begin{array}{l} \text{Anyagjellegű ráfordítás} + \\ \text{Személyi jellegű ráfordítás} + \\ \text{Értécsökkenési leírás} \end{array} \right] \pm \left[ \begin{array}{l} \text{Aktivált saját teljesítmények} \\ \text{értéke} \end{array} \right]$$

*Példánkban:*

$$590\,000 = 800\,000 - 210\,000$$

Az összefüggések felismerése teszi lehetővé az „átjárást” a kétféle eredményszámítási módszer között. Ennek ismeretében lehet az összköltség eljárással készített eredménykimutatásból eljutni a forgalmi költség eljárással összeállított eredménykimutatáshoz és fordítva.

### 5.3.4. A mérleg szerinti eredmény

**A pénzügyi műveletek eredménye a pénzügyi műveletek bevételeinek és ráfordításainak különbözete.**

A pénzügyi műveletek bevételei közé tartoznak: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége, a befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.

A pénzügyi műveletek ráfordításai közé tartoznak: a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése, a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a bankbetétek értékvesztése.

**A rendkívüli eredmény a rendkívüli bevételek és a rendkívüli ráfordítások különbözete.** A rendkívüli bevételek és a rendkívüli ráfordítások függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a vállalkozó rendes üzemmenetén kívül esnek, a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, a pénzügyi műveletek eredménye és a rendkívüli eredmény összege adja a **vállalkozás adózás előtti eredményét**. Ez az eredménykategória fontos információt nyújt a vállalkozás gazdálkodásáról, vagyis arról, hogy a vállalkozó hogyan (milyen eredményesen) tudott gazdálkodni a vagyonnal.

Az adófizetési kötelezettség teljesítése után állapítjuk meg az **adózott eredmény** nagyságát. Az adófizetési kötelezettség összegét az adóbevallás alapján kell kimutatni. Az adózott eredmény az adózás előtti eredmény és az adófizetési kötelezettség különbözetével egyezik meg.

A mérleg szerinti eredmény az osztalékra, részesedésre igénybe vett összeggel csökkentett adózott eredmény. Amennyiben a tárgyévi adózott eredmény nem nyújt

fedezetet a jóváhagyott osztalékra, részesedésre, a szabad eredménytartalék erre igénybe vehető, de ekkor a szabad eredménytartalékból igénybe vett összeget is be kell állítani az eredménykimutatásba.

*Példa:*

|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| A vállalkozás adózás előtti eredménye                                                | 1 000 E Ft |
| A társasági adó mértéke                                                              | 16%        |
| A társasági adó összege (adóalap = adózás előtti eredmény)<br>( $1000 \times 0,16$ ) | 160 E Ft   |
| Adózott eredmény                                                                     | 840 E Ft   |
| Jóváhagyott osztalék/részesedés                                                      | 500 E Ft   |
| Mérleg szerinti eredmény                                                             | 340 E Ft   |

A mérleg szerinti eredmény kifejezi, hogy az üzleti évben elért eredményből milyen összegű lesz a saját tőkéhez való hozzájárulás. A mérleg szerinti eredmény az eredménytartalék összegét növeli.

Amennyiben a vállalkozás 900 E Ft osztalék kifizetéséről határozná, és van az előző évekről felhalmozott eredménytartaléka (400 E Ft), úgy az eredménytartalék igénybevétele is lehetőség van.

A számítás módja a következő:

|                                                         |          |
|---------------------------------------------------------|----------|
| Adózott eredmény                                        | 840 E Ft |
| Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre | 60 E Ft  |
| Jóváhagyott osztalék, részesedés                        | 900 E Ft |
| Mérleg szerinti eredmény ( $840 + 60 - 900$ )           | 0 E Ft   |

Természetesen az osztalék, részesedés meghatározásakor az osztalékfizetési korlátot is figyelembe kell venni.

## 5.4. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁSOK FAJTÁI, SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE

Az előzőekben említettük, hogy a vállalkozás az eredménykimutatását összeállíthatja

- összköltség eljárással vagy
- forgalmi költség eljárással.

Már azt is tudjuk, hogy a kettő közti eltérés csak az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének meghatározásában mutatkozik. A vállalkozás számviteli politikájában rögzíti döntését arról, melyik eljárást kívánja alkalmazni.

Formai szempontból, azaz szerkezetét tekintve az eredménykimutatás háromféle lehet:

- lépcsőzetes elrendezésű,
- kétoldalas (azaz mérlegszerű) felépítésű, illetve
- soros elrendezésű.

A lépcsőzetes elrendezésű eredménykimutatás úgy mutatja be az eredmény összetevőit, hogy a bevételek után szerepelnek a ráfordítások, és így kerülnek meghatározásra az egyes eredménykategóriák.

A kétoldalas felépítésű eredménykimutatás mérlegszerűen mutatja be az üzleti év ráfordításait és hozamait. A mérleg bal oldalán szerepelnek a ráfordítások, a jobb oldalon pedig a hozamok (bevételek). Az eredmény a mérleg jobb vagy bal oldalán is kimutatható:

- ha a hozam nagyobb a ráfordításnál, az eredmény a mérleg bal oldalán szerepel;
- ha a hozam kisebb a ráfordításnál, az eredmény a mérleg jobb oldalán tüntetendő fel.

A kétoldalas felépítésű eredménykimutatás egyszerűsített sémája a következő:

| Ráfordítások és nyereségjellegű tételek   | Bevételek és veszteségjellegű tételek      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Üzemi (üzleti) tevékenység ráfordításai   | Üzemi (üzleti) tevékenység bevételei       |
| Üzemi (üzleti) tevékenység nyeresége      | Üzemi (üzleti) tevékenység vesztesége      |
| Pénzügyi műveletek ráfordításai           | Pénzügyi műveletek bevételei               |
| Pénzügyi műveletek nyeresége              | Pénzügyi műveletek vesztesége              |
| Szokásos vállalkozási eredmény (nyereség) | Szokásos vállalkozási eredmény (veszteség) |
| Rendkívüli ráfordítások                   | Rendkívüli bevételek                       |
| Rendkívüli eredmény (nyereség)            | Rendkívüli eredmény (veszteség)            |
| Adózás előtti eredmény (nyereség)         | Adózás előtti eredmény (veszteség)         |
| Adófizetési kötelezettség                 |                                            |
| Adózott eredmény (nyereség)               | Adózott eredmény (veszteség)               |
| Jóváhagyott osztalék, részesedés          | Eredménytartalék igénybevétele osztalékra  |
| Mérleg szerinti eredmény (nyereség)       | Mérleg szerinti eredmény (veszteség)       |

Az előzőekből következik, hogy a vállalkozások összesen négyféle eredménykimutatás közül választhatnak, ugyanis mind az összköltség eljárás, mind a forgalmi költség eljárás alkalmazása esetén választható a lépcsőzetes elrendezésű „A”, illetve a kétoldalas „B” változat.

Ennek megfelelően négyféle eredménykimutatás készíthető, amelyek tagolását a számviteli törvény 2. és 3. számú melléklete tartalmazza. A vállalkozó a 2., illetve a 3. számú melléklet közül, illetve ezeken belül az „A”, illetve a „B” változat közül választhat. Amennyiben azonban a vállalkozó az egyik üzleti évben összköltség eljárással, a másik évben forgalmi költség eljárással (illetve ezeken belül az „A” vagy „B” változat szerint), illetve fordítva készíti az eredménykimutatást, biztosítania kell, hogy a tárgyév adataival az előző üzleti év adatai összehasonlíthatók legyenek. Az egyik eljárásról (változatról) a másikra való áttérést a kiegészítő mellékletben tájékoztatást kell adni, és az áttérést indokolni kell.

Soros elrendezésű eredménykimutatás alkalmazása esetén tevékenységek szerint mutatjuk be a bevételeket (hozamot), a ráfordításokat és az eredményt, s így lehetőség adódik a tevékenységek jövedelmezőségének elemzésére. A soros elrendezésű eredménykimutatás sémája a következő:

| Megnevezés                                                 | Érték E Ft-ban |              |           |
|------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------|
|                                                            | bevételei      | ráfordításai | eredménye |
| 1. Üzemi tevékenység                                       |                |              |           |
| 2. Üzleti tevékenység                                      |                |              |           |
| ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG ÖSSZESEN                        |                |              |           |
| 3. Pénzügyi tevékenység                                    |                |              |           |
| SZOKÁSOS TEVÉKENYSÉG ÖSSZESEN                              |                |              |           |
| 4. Rendkívüli tevékenység                                  |                |              |           |
| TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZESEN                                     |                |              |           |
| ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG                                  |                |              |           |
| ADÓZOTT EREDMÉNY                                           |                |              |           |
| Eredménytartalék igénybevétele osztalékra,<br>részesedésre |                |              |           |
| Jóváhagyott osztalék, részesedés                           |                |              |           |
| MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY                                   |                |              |           |

## 5.5. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS JELLEMZŐI

Az eredménykimutatás **dinamikus** szemléletű, vagyis az **adott időszak** – jellemzően üzleti év – eredményét mutatja.

Az eredménykimutatás úgy mutatja a vállalkozás jövedelemtermelését, hogy a jövedelmeket **eredménykategóriák szerint csoportosítja**, s ezen belül – a mérleghez hasonlóan –

- eredménykimutatás-**főcsoportok** (nagybetűs kategóriák),
- eredménykimutatás-**csoportok** (római számos kategóriák), valamint
- eredménykimutatás-**tételek vagy -sorok** (arab számos kategóriák) találhatók.

Az eredménykimutatásban az **adatok ezer forintban**, illetve a százmilliárd forint feletti adatok már **millió forintban tüntetendők fel**.

Az eredménykimutatás jellemzően **három oszlopot** tartalmaz:

- az előző évi adatokat,
- az előző évek módosításait (ha revíziós vagy önrevíziós megállapítás miatt szükséges), valamint
- a tárgyévi adatokat.

A számviteli törvény 2. és 3. számú mellékletében megadott eredménykimutatás-tételek **további tagolása megengedett**, amennyiben az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához az egyes tételek további részletezése szükséges. Így **új tételek is felvehetők**, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének a számviteli törvény szerinti elnevezése, tartalma sem fedi le.

A számviteli törvény 2. és 3. számú mellékletében megadott, arab számmal jelzett eredménykimutatás-tételek egy-egy római számmal jelzett bevétel-, illetve ráfordításcsoporton belül **összevonhatók**, ha

- azok összegükben a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek,
- az összevonás elősegíti a világosság elvének érvényesülését,