

Szlovénia-Magyarország-Horvátország Szomszédsági Program
2004-2006 keretében megvalósult INTERREG III/A

Az egyetemi innovációs transzfer potenciál elősegítése
a határmenti régiók KKV-i felé



slovenija
magyarország
hrvatska



Baranya Megyei Vállalkozói Központ

Számvitel – Adózás

Baranya Megyei Vállalkozói Központ
Vállalkozásfejlesztési oktatási jegyzet
Pécs, 2007.

Tartalomjegyzék

1. Fejezet: A számvittel kapcsolatos alapfogalmak	3
I. A számvitel fogalma és területei	3
II. A Számviteli törvény	4
III. A vállalkozások besorolása tulajdoni részesedés szerint	5
IV. Az üzleti év fogalma	7
V. Beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái	8
VI. Számviteli alapelvek.	11
VII. Könyvvizsgálat, nyilvánosságra hozatal és közzététel	14
VIII. A számviteli politika	17
2. Fejezet: A vállalkozás vagyona	23
I. A vagyon fogalma	23
II. Az eszközök csoportjai	23
III. A források csoportjai	33
3. Fejezet: A vagyon értékelésével kapcsolatos szabályok	40
I. Bekerülési érték	40
II. Értékcsökkenés	41
III. Értékvesztés	44
IV. Érték helyesbítés	45
4. Fejezet: A mérleg szerepe és tartalma	46
I. A mérleg fogalma	46
II. A mérlegek típusai	47
III. A mérleg tagolása	49
IV. A mérlegcsoportok tartalma	53
V. Átsorolások a mérlegben	57
VI. Az értékelési szabályok alkalmazása a mérlegkészítéskor	59
VII. A mérleg egyszerűsített sémája	60
5. Fejezet: Az eredménykimutatás felépítése és tartalma	66
I. Az eredménykimutatás fogalma	66
II. Az összköltséges eredménykimutatás	67
III. A forgalmi költséges eredménykimutatás	75
6. Fejezet: A vállalkozás működését érintő adók, járulékok	89
I. Társasági adó	89
II. ÁFA	94
III. A munkabér terhei a munkaadónál és a munkavállalónál	97
Felhasznált irodalom	103

1. fejezet

A számvittel kapcsolatos alapfogalmak

I. A számvitel fogalma és területei

Számvitel: olyan tevékenységek összessége, amelyek célja az objektív információszolgáltatás az adott gazdálkodó szervezet vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről mind a belső, mind a külső felhasználók számára.

A számvitel területei:

- *Könyvvitel:* zárt rendszerű elszámolás, amely a vállalkozás vagyonának változásait folyamatosan, bizonylatok alapján rögzíti.
- *Beszámoló-készítés:* a szervezet gazdálkodásáról meghatározott rendszerességgel információt kell szolgáltatni.
- *Költség- és önköltségszámítás:* a vállalkozás jövedelmező működése érdekében elengedhetetlen a költségek folyamatos vizsgálata.
 - Költség: a termelés érdekében felhasznált erőforrások pénzben kifejezett értéke.
 - Önköltség: az elkészült termék vagy nyújtott szolgáltatás egységére jutó eszközfelhasználás értéke (= 1 db termék előállításának költsége).

- *Elemzés:* mutatószámok ill. egyéb módszerek segítségével a működéssel kapcsolatos megállapítások, következtetések levonása.
- *Könyvvizsgálat, közzététel:* a gazdálkodó szervezet által szolgáltatott információk törvényességének ellenőrzése és az információk nyilvánosságra hozatala.

II. A Számviteli törvény (2000. évi C. törvény)

A törvény célja: a hatálya alá tartozók információ-szolgáltatásának szabályozása annak érdekében, hogy a gazdálkodó szervezetek vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről megbízható és valós összkép álljon rendelkezésre a piac többi szereplője számára.

A törvény hatálya a *gazdálkodóra* terjed ki. A gazdálkodó fogalmába tartozik a *vállalkozó*, az *államháztartás szervezetei*, az *egyéb szervezetek*, a *Magyar Nemzeti Bank*, továbbá az általuk vagy természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény.

- **Vállalkozó:** minden olyan gazdálkodó, amely a saját nevében és kockázatára nyereség- és vagyonszerzés céljából üzletszerűen, ellenérték fejében termelő vagy szolgáltatótevékenységet végez (pl. Kkt., Bt., Kft., Rt.), ideértve a hitelintézetet, a pénzügyi vállalkozást, a befektetési vállalkozást és a biztosítóintézetet is. A törvény a fentiekén túl a vállalkozó fogalmába sorolja az egyesülést, az európai gazdasági egyesülést, az európai részvénytársaságot, az

európai szövetkezetet, a vízitársulatot, az erdőbirtokossági társulatot, és a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is.

- **Államháztartás szervezetei:** azok a szervezetek, amelyeket az államháztartási törvény alapján az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabály ilyenek minősít, pl. minisztériumok, önkormányzatok, iskolák, egyetemek, társadalombiztosítási szervek.
- **Egyéb szervezetek:** az előbbiekre nem tartozó szervezetek, pl. alapítvány, közalapítvány, lakásszövetkezet, társasház, egyházi jogi személy, ügyvédi iroda, befektetési alap, közhasznú társaság, magánnyugdíjpénztár, közraktár stb.

A törvény nem terjed ki:

- az egyéni vállalkozóra,
- a polgári jogi társaságra,
- az építőközösségre,
- külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi kereskedelmi képviselőjére, valamint
- az egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) hatálya alá tartozó jogi személyiség nélküli gazdasági társaságra (Kkt ill. Bt).

III. A vállalkozások besorolása tulajdoni részesedés szerint

A tulajdoni részesedés alapján öt típust különíthetünk el: anyavállalat, leányvállalat, közös vezetésű vállalkozás, társult vállalkozás, egyéb részesedési viszonyban álló

vállalkozás. Ezen kívül definiálnunk kell egy gyűjtőfogalmat: a kapcsolts vállalkozás fogalmát.

Anyavállalat: az a vállalkozó, aki egy másik vállalkozónál, a leányvállalatnál **meghatározó befolyást** képes gyakorolni, mert a következő feltételek közül legalább egytel rendelkezik:

- tulajdoni hányada alapján a szavazatok 50%-ot meghaladó részét birtokolja,
- más tulajdonosokkal (részvényesekkel) kötött megállapodás alapján birtokolja a szavazatok többségét,
- jogosult a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjai többségének megválasztására illetve visszahívására,
- a tulajdonosokkal kötött szerződés vagy a létesítő okirat alapján – függetlenül a tulajdoni hányadtól, a szavazati aránytól, a megválasztási és visszahívási jogtól – döntő irányítást, ellenőrzést gyakorol.

Ha a szavazati arány meghaladja a 75%-ot, akkor **minősített többségről** beszélünk. Az elnevezés háttérében az áll, hogy egy több, mint háromnegyedes többséggel rendelkező tulajdonos bármely döntést egyedül meghozhat, ennél nagyobb többség egyetlen döntéshez sem szükséges.

Leányvállalat: az a vállalkozó, amelyre a fent definiált anyavállalat meghatározó befolyást gyakorol.

Közös vezetésű vállalkozás: kettő vagy három vállalkozó által paritásos alapon, 50-50% vagy 33-33-33% arányban birtokolt és közösen vezetett vállalkozás.

Társult vállalkozás: az a vállalkozó, amelyben egy másik vállalkozó **mértékadó befolyást** gyakorol (min. 20%-os szavazati arányt jelentő részesedéssel rendelkezik).

Egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozás: olyan gazdálkodó szervezet, amelyben egy másik vállalkozó 20%-nál kisebb tulajdoni részesedéssel rendelkezik.

Kapcsolt vállalkozás: az anyavállalat, a leányvállalat, a közös vezetésű vállalkozás és a társult vállalkozás együtt.

IV. Az üzleti év fogalma

Az üzleti év az az időszak, amelyről a beszámoló készül. Ez majdnem minden esetben megegyezik a naptári évvel, azaz január 1-től december 31-ig tart. Kivételt egyedül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi vállalkozása (fióktelepe, leányvállalata) képez, amelynek üzleti éve eltérhet a naptári évtől (a fordulónap december 31-től különböző is lehet), ha a külföldi anyavállalatnál is eltér. Ennek az engedménynek a célja a nemzetközi

vállalatok és magyarországi leányvállalataik, fióktelepeik beszámolójának szinkronizálása.

Egy másik szemszögből vizsgálva, az üzleti év általában 12 hónap, eltekintve az alábbi speciális esetektől:

- előtársasági időszak (az alapítástól a bejegyzésig terjedő időszak),
- az előtársasági időszakot követő üzleti év,
- átalakulás során a megszűnő vállalkozásnál az előző üzleti év kezdő napjától az átalakulás cégbírósági bejegyzéséig terjedő időszak; valamint az így létrejövő új vállalkozásnál a bejegyzést követő naptól a választott üzleti év végéig terjedő időszak,
- devizanemek közötti áttérés esetén,
- felszámoláskor, ami időtartamától függetlenül egy üzleti évnek minősül,
- végelszámoláskor, ami általában egy 12 hónapos üzleti év, de ha ennél hosszabb, akkor 12 hónaponként beszámolót kell készíteni, míg az utolsó üzleti év lehet rövidebb.

V. Beszámolási kötelezettség, a beszámoló formái, könyvvezetési kötelezettség

A törvény hatálya alá tartozók minden üzleti évről kötelesek **beszámolót** készíteni. A beszámolónak négy formáját definiálja a törvény:

Éves beszámoló: minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozónak ilyet kell készítenie, amennyiben

nem tesz eleget az egyszerűsített éves beszámoló követelményeinek.

Részei: mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet. A beszámolóhoz csatolni kell az üzleti jelentést is (ez nem része a beszámolónak, de kötelezően el kell készíteni).

Egyszerűsített éves beszámoló: amennyiben a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó a törvényben foglalt három nagyságot jelző mutató közül kettő értékhatárát két egymást követő évben nem haladja meg, akkor készíthet egyszerűsített éves beszámolót. Az értékhatárok a következők:

- az éves nettó árbevétel 1 000 millió forint,
- a mérleg főösszege 500 millió forint,
- a tárgyév átlagos foglalkoztatotti létszáma 50 fő.

Ezt a szabályt nem alkalmazhatja részvénytársaság, konszolidálásba bevont vállalkozás, külföldi vállalkozó magyarországi fióktelepe, az a gazdálkodó, melynek értékpapírjai tőzsdei kereskedelemben vesznek részt, valamint az a gazdálkodó sem, akinek üzleti éve eltér a naptári évtől.

Részei: mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet.

Összevont (konszolidált) éves beszámolót is köteles készíteni az a vállalkozó, amely egy vagy több másik vállalkozáshoz fűződő viszonya tekintetében anyavállalatnak minősül. A konszolidációs kötelezettséget mindig a főlérendelt anyavállalat

szempontjából kell megállapítani. Ez azt jelenti, hogy mentesül a konszolidált beszámoló készítése alól az az anyavállalat, aki maga is leányvállalat (csak a vállalatcsoport csúcsán lévő anyavállalat végez konszolidációt).

A konszolidálás lényege, hogy az egymással bonyolult részesedési viszonyban álló vállalatokból álló vállalatcsoportot úgy kell feltüntetni, mintha egyetlen vállalat lenne, kiszűrve az egymás közti tranzakciók hatásait,

Részei: összevont (konszolidált) mérleg, összevont (konszolidált) eredménykimutatás, összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet. Az éves beszámolóhoz hasonlóan e beszámolóformához is el kell készíteni az összevont (konszolidált) üzleti jelentést, amely azonban nem képezi részét a beszámolónak.

Fontos tudnivaló, hogy a törvény bizonyos vállalkozások (pl. tőzsdei cégek) esetében kötelezően előírja, más vállalkozások esetében pedig lehetőségként felkínálja, hogy a konszolidált beszámolót a *nemzetközi számviteli standardok* szerint készítse el.

Egyszerűsített beszámoló: egyszeres könyvvitellel alátámasztott beszámolóforma, melyet kizárólag az *egyéb szervezetek* közé sorolt bizonyos gazdálkodók alkalmazhatnak, amennyiben ezt a rájuk vonatkozó – a nyilvántartási sajátosságokat szabályozó – kormányrendelet lehetővé teszi (pl. alapítványok, egyesületek esetében).

A **könyvvezetési kötelezettséget** a törvény a következőképpen definiálja: minden gazdálkodó *kettős könyvvitelt* köteles vezetni, kivéve az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodókat, akik *egyszeres könyvvitelt* vezethetnek. A kettős könyvvitelt az ügyletek teljesítésére koncentrálnak, így bevételt illetve ráfordítást a teljesítés időpontjában kell elszámolni, a tényleges fizetés dátuma itt nem mérvadó. Ezzel ellentétben az egyszeres könyvvitel pénzforgalmi szemléletű könyvelést jelent, mely során a bevételek és a kiadások elszámolása a pénzmozgással egyidejűleg történik.

VI. Számviteli alapelvek

A törvény összesen 14 alapelvet határoz meg, amelyeket a beszámoló-készítés és a folyamatos könyvvezetés során érvényre kell juttatni. Az alapelveket összesen négy csoportba szokás sorolni, az alábbiak szerint:

- *tartalmi elvek*: teljesség elve, valódiság elve, óvatosság elve, összemérés elve
- *kiegészítő elvek*: egyedi értékelés elve, bruttó elszámolás elve, időbeli elhatárolás elve, tartalom elsődlegességének elve
- *formai elvek*: világosság elve, folytonosság elve, következetesség elve
- *egyéb, átfogó elvek*: a vállalkozás folytatásának elve, lényegesség elve, költség-haszon összevetésének elve

1. A vállalkozás folytatásának elve: a beszámoló készítésekor és a könyvvezetés során abból kell

kiindulni, hogy a vállalkozás a jövőben is fenn tudja tartani a tevékenységét.

2. Teljesség elve: A könyvvizetés során könyvelni kell és a beszámolóban be kell mutatni minden olyan eseményt, amely az adott üzleti évben a vállalkozás vagyona vagy eredményére hatással van.

3. Valódiság elve: a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban bemutatott tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak kell lenniük.

4. Világosság elve: a beszámolónak és a könyvvizetésnek kívülálló számára is áttekinthetőnek, érthetőnek kell lennie.

5. Következetesség elve: a beszámoló készítés és a könyvvizetés során az állandóságot, összehasonlíthatóságot biztosítani kell (pl. értékelési módszerek tekintetében)

6. Folytonosság elve: az üzleti év nyitó adatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év záró adataival.

7. Összemérés elve: a bevételeknek és ráfordításoknak ahhoz az üzleti évhez kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek, a pénzügyi rendezéstől függetlenül (=nem a pénzügyi realizálás, hanem az ügylet teljesítésének időpontja a mérvadó).

8. Óvatosság elve: nem szabad kimutatni olyan árbevételt, bevételt, amelynek pénzügyi realizálása bizonytalan. Következmény: a követeléseket a lehető

legalacsonyabb, a kötelezettségeket a lehető legmagasabb értéken kell kimutatni.

9. Bruttó elszámolás elve: A bevételeket és ráfordításokat, valamint a követeléseket és kötelezettségeket egymással szemben nem szabad elszámolni, azaz tilos nettósítani.

10. Egyedi értékelés elve: az eszközöket és a kötelezettségeket egyedileg kell nyilvántartani és értékelni, nem lehet csoportosan (néhány kivételtől eltekintve – pl. készletek).

11. Időbeli elhatárolás elve: az olyan események hatásait, amelyek bevételei vagy ráfordításai több üzleti évet érintenek, az érintett évek között **időarányosan** kell megosztani.

12. Tartalom elsődlegessége a formával szemben elve: a gazdasági eseményeket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni.

13. Lényegesség elve: minden olyan információt be kell mutatni a beszámolóban, ami lényeges (= az információ felhasználóinak döntéseit befolyásolja).

14. Költség-haszon összevetésének elve: az információk hasznossága álljon arányban azok megszerzésének költségével.

VII. Könyvvizsgálat, nyilvánosságra hozatal és közzététel

A gazdálkodók bizonyos esetekben kötelesek beszámolójukat egy független szakértővel, a könyvvizsgálóval ellenőriztetni. A könyvvizsgálati kötelezettséget a Számviteli törvény (Sztv.) és a Gazdasági társaságokról szóló törvény (Gt.) együttesen szabályozza.

A számviteli törvény szerint a könyvvizsgálat kötelező az alábbi esetekben:

- ha a vizsgált üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában az éves (éves szintre átszámított) nettó árbevétel meghaladja az 50 millió forintot,
- takarékszövetkezet esetében,
- konszolidálásba bevont vállalkozásoknál,
- külföldi székhelyű vállalkozó magyarországi fióktelepénél,
- ha a vállalkozó mentessége ellenére, kivételes esetben kéri a könyvvizsgálatot.

A Gazdasági társaságokról szóló törvény pedig a -társasági forma oldaláról közelítve – a fentiekben túl kötelezővé teszi a könyvvizsgálatot minden részvénytársaság számára.

A fentiekben felsorolt vállalkozások legfőbb szerve az üzleti évről készített éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló felülvizsgálatára, az abban foglaltak valóságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére köteles bejegyzett könyvvizsgálót, könyvvizsgálói

társaságot választani. A könyvvizsgálót az előző üzleti év éves beszámolójának, egyszerűsített éves beszámolójának elfogadásakor, jogelőd nélkül alapított vállalkozónál az üzleti év mérlegfordulónapja előtt kell megjelölni.

A könyvvizgálatra a Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagja vagy a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál nyilvántartásba bejegyzett könyvvizsgálói társaság választható.

A könyvvizgálat megállapításait a *könyvvizsgálói jelentésben* kell megfogalmazni. A fő cél az, hogy a könyvvizsgáló véleményt alkosson a vizsgált cégről, és megállapítsa, hogy a beszámolóban szereplő adatok megfelelnek-e a valóságnak, a vállalkozásról megbízható és valós összképet nyújtanak-e. Ezek alapján a könyvvizsgáló a jelentéshez a következő típusú *záradékok* valamelyikét csatolja:

Hitelesítő záradék: A könyvvizsgáló úgy ítéli meg, hogy a beszámoló a vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Korlátozott záradék: A beszámoló nagyrészt megfelel a megbízható és valós összkép követelményének, bizonyos részei azonban nem. Ekkor a problémás részekkel kapcsolatos észrevételeket, indoklásokat fel kell tüntetni.

Elutasító záradék: A beszámoló a vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét torzítottan,

nem a valóságnak megfelelően tükrözi. Ezt a kijelentést természetesen meg kell indokolni.

A záradék megadásának elutasítása: Ha a könyvvizsgáló nem tudott elegendő információt szerezni a vizsgált cégről ahhoz, hogy annak beszámolójáról ítéletet alkosson, megtagadja a záradék megadását. A megtagadás okait, indoklását a záradékban meg kell adni.

Letétbe helyezés: A gazdálkodó köteles az éves beszámolót vagy egyszerűsített éves beszámolót az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított 150 napon belül a cégbíróságnál letétbe helyezni. Ez alól kivétel az anyavállalat, akinek az összevont (konszolidált) éves beszámolót a fordulónapot követő 180 napon belül kell letétbe helyeznie. Kötelező könyvvizsgálat esetén a beszámolóhoz a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is csatolni kell. A cégbíróságnál letétbe helyezett beszámolók adatai nyilvánosak, azokról a cégbíróságnál bárki tájékoztatást kaphat, és másolatot készíthet.

Közzététel: A letétbe helyezéssel egyidejűleg a beszámoló egy eredeti vagy hiteles másolat példányát meg kell küldeni az Igazságügyi Minisztérium Cégnyilvántartási és Céginformációs Szolgálatának. A megbízható és valós összképet jelentősen befolyásoló hibák feltárása esetén a beszámolót újra közzé kell tenni, feltüntetve az eredeti és a módosított értékeket is. Ha a beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrizte, vagy elutasító záradékot adott, a következő szöveget kell

szerepeltetni a beszámoló minden oldalán: „A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva”.

VIII. A számviteli politika

A törvény - ahogy korábban meghatároztuk - csak keretszabályozást tartalmaz. A beszámoló készítésére vonatkozóan részletes meghatározással él, továbbá a hatálya alá tartozó gazdálkodónak előírja, hogy ki kell alakítania a sajátosságokat is érvényre juttató számviteli rendet. A vállalkozás speciális jellemzőit, részben szubjektíven megalkotott „szabályait” tartalmazó dokumentumot **számviteli politikának** nevezzük. A számviteli politikát mindig írásba kell foglalni. A Számviteli törvény

- rögzíti a pénzügyi számvitelre vonatkozó kötelező és választható szabályokat a külső adatszolgáltatás korrekt megvalósítása érdekében;
- a vállalkozás hatáskörébe utalja a gazdálkodó szervezetén belüli vezetési számviteli rendszer kialakítását.

A vállalkozás számára legfőbb követelmény a belső számviteli rendszer, a vezetés számviteli politikájának a meghatározása, kidolgozása, következetes alkalmazása a gyakorlatban, amely magában foglalja:

- az Sztv. kötelező előírásainak végrehajtási rendjét,
- az Sztv. által biztosított választási lehetőségek közül, a vállalkozás sajátosságainak legjobban megfelelő eljárások kiválasztását,
- a vezetői számvitel kialakításának feltételeit.

A számviteli politikában tisztázni kell a következőket:

- kinek mi a feladata, meddig terjed a felelőssége, melyek a döntési, végrehajtási szintjei,
- mikor esedékes a feladat végrehajtása (év közben folyamatosan, eseti jelleggel, év végén a beszámoló készítésekor, a fordulónap után, de a mérlegkészítés időpontját megelőzően),
- hogyan kell az adott feladatot végrehajtani (eredmény és/vagy vagyongerdekelttség érvényesítése, technikai háttér, bizonylati rend, nyilvántartási rend, számlarend, értékelési módszer, leltár és leltározás, pénzkezelés stb.),
- a számviteli döntések hogyan befolyásolják az adózást, illetve megfelel-e az adózási előírásoknak,
- hol végzik a munkát (szervezeti felépítés),
- a változások figyelemmel kísérését, minősítését, valamint a feltételhez kötött vagy több évet érintő számviteli teendők szempontjából (tartós vagy eseti, szokásos vagy rendkívüli események, időbeli elhatárolások) kinek a feladata, mikor kell jelzést adni a megfelelő döntési szintnek.

Az Sztv. értelmében a számviteli politika

- meghatározó elemeit,
- azok változását,
- a változás eredményre gyakorolt hatását

a beszámoló részét képező kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Az Sztv. által biztosított választási lehetőségeket a számviteli politikában részletesen rögzíteni kell. Néhány példa:

- a beszámoló formája, ha az egyszerűsítésre jogosult a vállalkozó,
- a mérlegkészítés időpontjának definiálása,
- a nyilvántartások kialakítása, bizonylati album összeállítása,
- az eszközöknek a vállalkozásnál való alkalmazási körük szerinti minősítése (közvetlen, közvetett, tartós vagy egy évnél rövidebb használat),
- a követelések minősítésének kritériumai (kétes követelés, behajthatatlan követelés),
- a kiegészítő melléklet szerkezetének és tartalmának részletes meghatározása.

A számviteli politikában definiálni kell azt, hogy a vállalkozás mit tart:

- *lényegesnek* (a lényegesség elvének érvényesítése),
- *az ellenőrzés, önellenőrzés során jelentősebb összegű hibának* (az információt igénylők gazdasági döntéseit befolyásolja),
- *az adósoknál együttesen kis összegűnek* (a behajtással kapcsolatos elképzeléseket meghatározza),
- *nem jelentősnek* (az árfolyamváltozások megítélése tekintetében),
- *fajlagosan kis értékűnek* (a készletek csoportos értékelésével függ össze).

A számviteli politikának kötelezően tartalmaznia kell az alábbi belső szabályzatokat:

1. a leltárkészítési és leltározási szabályzatot,

2. az eszközök és források értékelésére vonatkozó értékelési szabályzatot,
3. a pénzkezelési szabályzatot,
4. az önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatot.

A leltározási és leltárkészítési szabályzat

A leltározás célja a vállalkozás vagyonának számbavétele. A leltározás a vállalkozás kezelésébe, vagy tartós használatába adott befektetett- és forgóeszközök valamint azok forrásainak, továbbá a birtokában lévő idegen eszközök valóságban meglévő állományának (mennyiségének) felmérése, megállapítása. Az erre vonatkozó szabályok a "Leltár és leltározás" c. fejezetben részletesen kerülnek kifejtésre.

Az értékelési szabályzat

Az egyedi értékelés számviteli alapelvnek megfelelően - a törvényben meghatározott esetek kivételével - az eszközök és a kötelezettségek esetében biztosítani kell az egyedi értékelést, amelynek a vállalkozás sajátosságait érvényesítő szabályait - a számviteli politika részeként - írásban kell elkészíteni. Az értékelési szabályzat készítésének az a célja, hogy egységes szerkezetbe foglalja a vállalkozó mérlegében szereplő eszközök és források vállalkozáson belüli, kötelező értékelésének módját. A szabályokat úgy kell megfogalmazni, hogy azok az Sztv. előírásainak megfeleljenek, illetve egyértelmű eligazítást adjanak a szabályzatban foglaltak

végrehajtásához. A szabályzat elkészítésért, illetve annak tartalmáért és végrehajtásáért a vállalkozás vezetője a felelős. Az értékelési szabályzatban tételesen kell meghatározni a bekerülési érték, az előállítási költség tartalmát, az arra ható változások elszámolási módját.

A Sztv. szerint az előző évi mérlegkészítésnél alkalmazott értékelési elvek megváltoztathatók, de csak abban az esetben, ha a változtatást előidéző tényezők állandónak, tartósnak minősülnek. (*következetesség elve*). A változás esetén az értékelési szabályzatot is aktualizálni kell.

A pénzkezelési szabályzat

A vállalkozás vezetője a házipénztárban levő eszközök (pénzeszközök, értékpapírok, egyéb értékek) kezelésének, a pénzkezeléssel kapcsolatos közvetlen elszámolásoknak, azok nyilvántartásának, továbbá a pénztári kifizetések és befizetések bizonylatolásának részletes szabályait a pénzkezelési szabályzatban köteles szabályozni és megszervezni. A házipénztár a vállalkozás olyan kijelölt helyisége, amelyben a készpénz és egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó pénztári berendezés található. (A pénztári helyiség mérete, és biztonsági berendezései a pénzforgalom nagyságától függnék, a lényeg az, hogy biztosítani lehessen a pénz és az egyéb értékek kezelését a lehető legmagasabb fokon.)

A vállalkozás vezetője a kihelyezett fióktelepei részére külön házipénztári pénzkezelést is engedélyezhet, ha ezt az előbbi heti átlagos pénzforgalma indokolja, továbbá a

pénzkezelés szabályszerű személyi és tárgyi feltételei megtalálhatók. A házipénztárban idegen gazdálkodó szervezet pénzt vagy értékét csak a vállalkozás vezetőjének engedélyével lehet tartani. Az idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni, mivel azokkal a vállalkozás elszámolni tartozik.

A vállalkozás bevételeit lehetőleg a cég bankszámlájára kell befizettetni. Azt, hogy melyik bank(ok)ban nyitnak számlát, a számla feletti rendelkezési jog kit illet meg, szintén a pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. Bankszámláról készpénzt felvenni csak az adott hitelintézet szabályainak megfelelően, továbbá a Szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírások és a felelős vezető erre vonatkozó utasításainak betartásával lehet. A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénz értékhatárát a vállalkozás vezetője határozza meg. A házipénztárban a pénztárzárlat után tartható készpénz szempontjából nem kell figyelembe venni a munkabérek és az ezzel azonos eljárás alá eső kifizetések (jutalom, prémium, egyéb személy jellegű kiadások) előkészítéséhez az illetékes vezető által engedélyezett, az előző napon felvett és következő munkanapon kifizetésre kerülő összegeket. A munkabérek kifizetését megelőző napon gondoskodni kell a házipénztárban lévő készpénzkészlet fokozott biztonságáról.

Az önköltség-számítási szabályzat

Az önköltség-számítási szabályzat tartalmazza mindazon szempontokat, amelyeket a vállalkozás által gyártott, ún. saját termelésű készletek előállításának költségének meghatározásakor figyelembe kell venni.

2. fejezet

A vállalkozás vagyona

A VAGYON FOGALMA

A vállalkozás vagyona: A vállalat tulajdonában és birtokában lévő, rendelkezésre álló anyagi és nem anyagi javak összessége. A vagyont kétféle szempontból vizsgálhatjuk:

a) *Megjelenési forma szerint* —> **ESZKÖZÖK**

Az eszközök azt fejezik ki, hogy a vállalkozás milyen javakkal (épületekkel, gépekkel, készletekkel, pénzzel stb.) rendelkezik.

b) *Eredet szerint* —> **FORRÁSOK**

A források azt szemléltetik, hogy a vállalkozás az eszközeit milyen finanszírozási struktúra mellett (saját erőből vagy kölcsöntőkéből) szerezte meg.

Az eszközök és források ugyanazt fejezik ki, ezért teljesülnie kell az alábbi alapvető egyezőségnek:

ESZKÖZÖK = FORRÁSOK

AZ ESZKÖZÖK CSOPORTJAI

Az eszközök között a befektetett eszközöket, a forgóeszközöket és az aktív időbeli elhatárolásokat mutatjuk ki.

A. Befektetett eszközök: Olyan eszközök, amelyek a vállalkozási tevékenységet tartósan, egy évnél hosszabb ideig szolgálják.

I. Immateriális javak: A vállalkozási tevékenységet közvetlenül szolgáló, forgalomképességgel bíró, nem anyagi javak. Ide tartoznak:

1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke: a vállalkozás indításával illetve jelentős átalakításával kapcsolatos olyan közvetlen költségek, amelyek egy összegben merültek fel, azonban csak több év alatt térülnek meg. A vállalkozó dönthet arról, hogy ezeket a viszonylag nagy összegeket a költségek közül „semlegesítse” és az eszközök között mutassa ki, és a költségek között csak több év alatt, kisebb szeletekben érvényesítse.

2. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke: A kutatás-fejlesztés tevékenységével összefüggő olyan közvetlen költségek, amelyek a fejlesztéssel létrehozott termékben nem lettek figyelembe véve, mivel a létrehozott termék piaci értékét meghaladják, azonban hosszabb idő alatt várhatóan megtérülnek.

3. Vagyoni értékű jogok: Ingatlanokhoz nem kapcsolódó, önálló forgalomképességgel rendelkező jogok, pl. bérleti jog, védjegy, licenc, márkanév stb.

4. Szellemi termékek: Olyan nem anyagi javak, amelyek felhasználásával hasznosítható javak állíthatók elő, pl.

szoftver, találmány, szabadalom, gyártási eljárás, know-how.

5. Üzleti vagy cégérték (*goodwill*): Olyan többletértéket fejez ki, amelyet a vizsgált vállalkozás egy másik vállalkozás felvásárlásakor annak reális (nyilvántartások által indokolt) értéke felett fizetett. A goodwill keletkezésének okai leginkább a jó hírnév, a megvásárolt cégben kialakult tudásbázis, szervezeti kultúra stb. A törvény szerint négy esetben keletkezhet üzleti vagy cégérték:

- Cégvásárlás esetén, ha a vevő a megvásárolt vállalkozás eszközeit és forrásait tételesen átveszi, és a fizetett vételár az átvett eszközök *piaci* értékének a kötelezettségek levonása után fennmaradó értékét meghaladja.
- Olyan cégvásárlás esetén, amikor a gazdálkodó a megvásárolt tőzsdén jegyzett cég eszközeit és forrásait nem veszi át, de minősített többséget szerez több mint 75%-os szavazati arányt biztosító részvénycsomag megszerzése által. Ha a fizetett ellenérték jelentősen magasabb a részvényeknek a vásárlás napján érvényes tőzsdei árfolyamánál, üzleti vagy cégérték keletkezik.
- Az előbbi esettel analóg módon, ha a vállalkozó egy tőzsdén nem jegyzett cégben vásárol 75%-ot meghaladó szavazatot biztosító részesedést, és a vételár jelentősen meghaladja a

befektetésre jutó saját tőke értékét (ha pl. 80%-os részesedést szerez, akkor a saját tőke értékének 80%-át).

Amennyiben a fizetett ellenérték alacsonyabb az összehasonlítás alapjául szolgáló értéknél, és ez az átvett eszközök értékének *reális mértékű lecsökkentésével sem szűnik meg*, akkor **negatív üzleti vagy cégérték**et kell kimutatni.

6. Immateriális javakra adott előlegek: Immateriális javak beszerzése érdekében előre kifizetett, áfa nélküli összegek, melyekkel szemben teljesítés még nem történt.

II. Tárgyi eszközök: A vállalkozási tevékenységet közvetlenül és közvetve szolgáló anyagi javak, függetlenül attól, hogy rendeltetésszerű használatba kerültek-e vagy sem.

1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok: A földterület és minden olyan anyagi eszköz, amelyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek. Az ingatlanok közé sorolandó: földterület, telek, telkesítés, épület, épületrész, egyéb építmény, üzemkörön kívüli ingatlan. Itt kell kimutatni, továbbá az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogokat, mint pl. bérleti jog, használati jog stb.

2. Műszaki berendezések, gépek, járművek: A vállalkozás tevékenységét közvetlenül szolgáló (a

termelésben résztvevő) berendezések, termelő gépek, műszerek, szerszámok, járművek stb.

3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek: A vállalkozási tevékenységet közvetve szolgáló gépek, berendezések, járművek, pl. irodai gépek.

4. Tenyészállatok: Olyan állatok, amelyek valamilyen leválasztható terméket (pl. húst, tojást) termelnek, és ezen termékek értékesítése vagy egyéb hasznosítás (pl. lovagoltatás) által a tartási költségeik megtérülnek.

5. Beruházások, felújítások: A rendeltetésszerű használatba még nem vett tárgyi eszközök beszerzési illetve előállítási költsége, valamint a már használatban lévő tárgyi eszközökön végzett felújítások értéke.

6. Beruházásokra adott előlegek: Tárgyi eszköz beszerzésével kapcsolatban kifizetett áfa nélküli összegek, melyekkel szemben a szállító részéről teljesítés még nem történt.

III. Befektetett pénzügyi eszközök: Azon eszközök, melyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be vagy adott át más vállalkozónak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget szerezzen.

1. Részesedések: Más gazdasági társaság jegyzett tőkéjében szerzett vagyoni részesedés, melyet pénzben vagy eszköz átadásával (apporttal) teljesítettek.

Megjelenési formáját tekintve lehet részvény, törzsbetét, üzletrész stb.

2. Adott kölcsönök: Saját dolgozók vagy más vállalkozás számára egy évnél hosszabb időtartamra kölcsönadott pénzeszközök, valamint egy évnél hosszabb időre lekötött bankbetétek.

3. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok: Olyan értékpapírok, amelyeket a befektető tartós kamatjövedelem céljából vásárol meg. Pl. egy évnél hosszabb lejáratú kötvények.

B. Forgóeszközök: A vállalkozási tevékenységet egy évnél rövidebb ideig szolgáló eszközök. Ide tartoznak a készletek, a követelések, az értékpapírok és a pénzeszközök.

I. Készletek: Olyan forgóeszközök, amelyek általában egy termelési-szolgáltatási folyamatban vesznek részt, eredeti formájukat elvesztik (pl. anyagok) vagy változatlan formában maradnak (pl. kereskedelmi áruk). Megkülönböztetünk vásárolt készleteket és saját termelésű készleteket.

Vásárolt készletek

1. Anyagok: A termék-előállítás vagy szolgáltatásnyújtás során felhasznált munkatárgyak, melyek eredeti formájukat elveszítik, és értékük az előállított termék vagy nyújtott szolgáltatás értékében jelenik meg. Fajtái:

- nyers-és alapanyagok
- segédanyagok
- üzemanyagok, fűtőanyagok
- alkatrészek
- egyéb anyagok (pl. csomagolóanyagok, nyomtatványok stb.)

2. Áruk: A vállalkozás által beszerzett és változatlan formában továbbadott készletek. Ide soroljuk az alábbiakat:

- *Kereskedelmi áruk:* továbbértékesítés céljából beszerzett termékek.
- *Közvetített szolgáltatások:* a vállalkozás által megrendelt, harmadik személy által nyújtott, de a vállalkozás által saját nevében értékesített szolgáltatások.
- *Betétdíjas göngyölegek:* olyan csomagolási eszközök (doboz, rekesz, palack, flakon stb.), amelyek többször is felhasználhatók, illetve a terméket szállítás közben megóvják a külső hatásoktól, valamint forgalmazójuk *visszaváltási kötelezettséget vállal* betétdíj ellenében.

Saját termelésű készletek

1. *Növendék-, hízó- és egyéb állatok:* Olyan sajátos készletek, amely a termelési költségek eredményeképpen önmagukban növekednek. Nem különítünk el vásárolt és saját termelésű állatokat, mindenképpen saját termelésű készletként kell őket nyilvántartani.

2. *Befejezetlen termelés:* A mérleg fordulónapján az üzemben megmunkálás alatt lévő, további megmunkálásra váró termékek.

3. *Félkész termékek:* Olyan termékek, amelyek néhány megmunkálási folyamaton már átestek, de még további megmunkálási műveletek vannak hátra, és félkész termékként raktárra vették őket.

4. *Késztermékek:* Minden megmunkálási folyamaton átesett, raktárra vett, értékesíthető termékek.

II. Követelések: Különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzforgásban kifejezett fizetési igények.

1. *Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevőkkel szembeni követelések):* Termék értékesítéséből illetve szolgáltatás nyújtásából származó, a vevő által elismert, általános forgalmi adóval növelt összeg.

2. *Követelések kapcsolt vállalkozással szemben:* Minden olyan egy évnél rövidebb határidejű követelés (amely

lehet pl. vevői követelés, váltókövetelés is), amely kapcsolt vállalkozással szemben áll fenn.

3. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben: Minden olyan követelés, amely egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben áll fenn.

4. Váltókövetelések: A váltó olyan fizetési ígervény, melyben a kiállító vállalja, hogy a váltón megjelölt összeget (a váltó *névértékét*, amely a kiváltott tartozás kamattal növelt összege) a váltó birtokosának meghatározott időpontban és helyen megfizeti. Váltókövetelésként a vállalat által elfogadott váltó kamat nélküli értékét kell kimutatni.

5. Egyéb követelések: Az előbbi kategóriákba nem tartozó követelések, pl. munkavállalókkal szembeni, költségvetéssel szembeni, önkormányzattal szembeni, más vállalkozással vagy magánszeméllyel szembeni követelések.

III. Értékpapírok: Egy évnél rövidebb lejáratú, illetve forgatási céllal megvásárolt értékpapírok.

1. Részesedés kapcsolt vállalkozásban: Árfolyamnyereség-szerzés céljából beszerzett, tulajdoni részesedést megtestesítő értékpapírok (részvények, üzletrészek), amelyek kibocsátója kapcsolt vállalkozás.

2. Egyéb részesedés: Nem kapcsolt vállalkozás által kibocsátott, tulajdoni részesedést megtestesítő, forgatási céllal beszerzett értékpapírok.

3. Saját részvények, saját üzletrészek: A vállalkozás a saját maga által kibocsátott részvényeket, üzletrészeket visszavásárolhatja. A visszavásárolt saját részvények után a társaságot szavazati jog nem illeti meg, a saját részvényeket egy éven belül el kell idegeníteni, vagy a jegyzett tőke leszállításával be kell vonni.

4. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok: Egy évnél rövidebb lejáratú illetve forgatási céllal, kamatjövedelem illetve árfolyamnyereség elérése érdekében beszerzett hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (pl. kötvény, kincstárjegy).

IV. Pénzeszközök: Forintban illetve külföldi pénznemben megjelenő, fizetési eszközként felhasználható eszközök.

1. Pénztár: A mindennapi készpénzforgalom lebonyolításához szükséges forint illetve valutakészlet.

2. Csekkek: A csekk olyan értékpapír, amelyben a kibocsátó felszólítja a pénzintézetet (utalványozott), hogy a csekken megjelölt vagy a csekket bemutató személy (utalványos) számára a megjelölt összeget fizesse ki.

3. Bankbetétek: Le nem kötött illetve egy évnél rövidebb időre lekötött forint illetve devizabetétek.

C. Aktív időbeli elhatárolások: A megbízható és valós összkép pontosítását szolgáló tételek, melyek elsősorban az eredményt módosítják.

A FORRÁSOK CSOPORTJAI

A források között a saját tőkét, a céltartalékokat, a kötelezettségeket és a passzív időbeli elhatárolásokat mutatjuk ki.

D. Saját tőke: A vállalkozás tulajdonosai által rendelkezésre bocsátott, illetve az adózott eredményből visszatartott, szabadon felhasználható saját források.

I. Jegyzett tőke: A létesítő okiratban rögzített, a cégbíróság által bejegyzett induló, illetve felemelt vagy leszállított tőke.

II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke: A cégbíróság által bejegyzett, de ténylegesen még rendelkezésre nem bocsátott pénzbeli hozzájárulás.

III. Tőketartalék: A tulajdonosok által a vállalkozás számára véglegesen rendelkezésre bocsátott, jegyzett tőkén felüli tőke.

IV. Eredménytartalék: A korábbi évek halmozott eredménye (nyeresége vagy vesztesége). Ha a társaság tartósan veszteségesen működik, az eredménytartalék negatív is lehet.

V. Lekötött tartalék: A számviteli törvény előírásai alapján a tőketartalékból illetve az eredménytartalékból elkülönített saját források.

VI. Értékelési tartalék: Az eszközök felértékeléséből származó saját tőke-elem. Részei:

1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka
2. Valós értékelés értékelési tartaléka

VII. Mérleg szerinti eredmény: A vizsgált üzleti év működésének tiszta (adózás és osztalékfizetés után fennmaradó) jövedelme. Veszteség esetén a mérleg szerinti eredmény negatív összegű.

E. Céltartalékok: Az óvatosság elve alapján az adózás előtti eredményből várható kötelezettségekre, jövőbeni költségekre, illetve egyéb célokra elkülönített források. A céltartalék-képzés indokai:

- *Várható kötelezettségek:* a jövőben várhatóan vagy biztosan felmerülnek, de összegük vagy esedékességül időpontja még nem ismert. Pl.: garanciális kötelezettségek, végkielégítés.
- *Jövőbeni költségek:* várhatóan felmerülő, de összegükben még bizonytalan költségek, pl. átszervezési költségek, környezetvédelemmel kapcsolatos költségek.
- *Egyéb indokok:* pl. devizában felvett hitelekkel összefüggő, árfolyamváltozásból származó veszteségek.

F. Kötelezettségek: Szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, a vállalkozás által elismert tartozások.

I. Hátrасorolt kötelezettségek: Legalább 5 éves lejáratú olyan kötelezettségek, amelyeknél a kölcsönt nyújtó fél beleegyezik abba, hogy a kölcsön összegét adósságrendezésbe bevonják, valamint egy esetleges csőd vagy felszámolás esetén a hitelezők sorában utolsóként érvényesítheti követelését.

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek: Egy évnél hosszabb lejáratú tartozások.

1. Hosszú lejáratú kölcsönök: Nem pénzüintézzettel szembeni, kölcsönszerződés alapján egy évnél hosszabb határidőre szóló pénztartozások.

2. Átváltoztatható kötvények: A vállalkozás által kibocsátott kötvényekkel kapcsolatos kötelezettségek (a kötvények *névértéke*). Az átváltoztatható kötvény birtokosa a kötvényt meghatározott feltételek mellett a futamidő vége előtt részvényre cserélheti.

3. Tartozások kötvénykibocsátásból: A vállalkozás által kibocsátott egy évnél hosszabb lejáratú kötvények névértéke.

4. Beruházási és fejlesztési hitelek: Pénzüintézzettel kötött hitelszerződés alapján, beruházási- fejlesztési célra kapott hosszú lejáratú idegen források.

5. Egyéb hosszú lejáratú hitelek: Pénzintézettől, nem beruházási vagy fejlesztési célra kapott hosszú lejáratú hitelek.

6. Hosszú lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben: Minden olyan hosszú lejáratú kötelezettség, amely kapcsolt vállalkozással szemben áll fenn, függetlenül a kötelezettség típusától.

7. Hosszú lejáratú kötelezettség egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben: Minden olyan tartós kötelezettség, amely egyéb részesedésű vállalkozással szemben áll fenn.

8. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek: Az előbbiekre nem sorolt tartós kötelezettségek, pl. pénzügyi lízingből eredő tartozások.

III. Rövid lejáratú kötelezettségek: Egy évnél rövidebb lejáratú tartozások.

1. Rövid lejáratú kölcsönök: Szerződés alapján nem pénzintézettől kapott rövid lejáratú pénzeszközök, növelve a hosszú lejáratú kölcsönök illetve a kötvénytartozások következő évi törlesztő részleteivel.

2. Rövid lejáratú hitelek: Pénzintézettől, hitelszerződés alapján rövid lejáratra kapott pénzeszközök, növelve a hosszú lejáratú hitelek egy éven belül esedékessé váló részleteivel.

3. Vevőktől kapott előlegek: Olyan áfa nélküli összegek, melyet a vevő előre kifizetett, de a vállalkozás az áruszállítást illetve a szolgáltatást még nem teljesítette.

4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítókkal szembeni kötelezettségek): áruszállításból illetve szolgáltatásnyújtásból származó, a vállalkozás által elismert, áfát is tartalmazó tartozások.

5. Váltótartozások: A vállalkozás által kibocsátott váltóval kapcsolatos fizetési kötelezettség. Tartalmazza az eredeti (a váltóval kiváltott) kötelezettség és a teljes futamidőre járó kamat összegét.

6. Rövid lejáratú kötelezettség kapcsolt vállalkozással szemben: Minden olyan rövid lejáratú kötelezettség, amely kapcsolt vállalkozással szemben áll fenn, függetlenül a kötelezettség típusától (szállítói tartozás, váltótartozás stb.). A kapcsolt vállalkozásokkal szembeni hosszú lejáratú kötelezettségek egy éven belül fizetendő részleteit is itt kell kimutatni.

7. Rövid lejáratú kötelezettség egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben: Minden olyan rövid lejáratú kötelezettség, amely egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben áll fenn, növelve az ilyen vállalkozásokkal szembeni hosszú lejáratú kötelezettségek következő évi törlesztő részletével.

8. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek: Az előbbiekre nem sorolt rövid lejáratú kötelezettségek, pl. munkavállalókkal, adóhatósággal, társadalombiztosítással, tulajdonosokkal szembeni tartozások.

G. Passzív időbeli elhatárolások: Az aktív időbeli elhatárolásokhoz hasonlóan a megbízható és valós összkép érdekében szükséges pontosító tételek.

Példa. Jelöljük X-szel az alábbi táblázatban, hogy a megadott tételek a vagyon mely csoportjába tartoznak!

	Eszközök						Források			
	Befetett eszközök			Forgóeszközök			Saját tőke	Céltartalékok	Kötelezettségek	
	Imm. javak	Tárgyi eszk.	Bef. pü. eszk.	Készletek	Követelések	Értékpapírok			Pénzeszközök	Hosszú lejáratú
Szántóföld		X								
Készpénz						X				
Beruházási hitel								X		
Jegyzett tőke							X			
Értékelési tartalék							X			
Anyagok				X						
Vevők					X					
Adótartozás										X
Ingtatlan bérleti jog		X								
Váltótartozások										X
5 éves lejáratú hitel köv. évi törlesztő része										X
Műhelyépület		X								
Épülő irodaház		X								
Göngyölegek				X						
Szállítók										X
Szoftverek	X									
Valutapénztár						X				
Követelés dolgozótól					X					
Vevőtől kapott előleg										X
Garanciális kötelezettségekre képzett céltartalék								X		

3. fejezet

A vagyon értékelésével kapcsolatos szabályok

I. Bekerülési érték

Bekerülési érték: „az eszköz bekerülési (beszerzési, előállítási) értéke az eszköz megszerzése, létesítése, üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig felmerült, az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható tételek együttes összege”.

Számla szerinti vételár
– engedmény
+ felár
+ szállítási, rakodási, alapozási, szerelési költség
+ üzembe helyezési költség
+ közvetítői díj, bizományi díj, biztosítási díj
+ beszerzéshez kapcs. fogyasztási adó, jövedéki adó
+ vámterhek, illetékek
+ le nem vonható áfa
+ hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak
+ az eszközhöz kapcs. hitel aktiválásig felmerült kamata
+ tartozékok, tartalék alkatrészek értéke stb.
= **Bekerülési érték**

A bekerülési értéknek *soha nem lehet része a levonható (visszaigényelhető) áfa*, valamint a tárgyi eszköz

biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási munkák díja.

II. Értékcsökkenés

Értékcsökkenésről **kizárólag immateriális javak és tárgyi eszközök esetében beszélhetünk.**

II.1. Terv szerinti értékcsökkenés

A terv szerinti értékcsökkenés az eszközök folyamatos használata során bekövetkező fizikai kopásra illetve elavulásra visszavezethető értékbeni csökkenést fejezi ki.

Kapcsolódó fogalmak:

- **Bruttó érték:** az eszköz eredeti bekerülési (beszerzési) értéke.
- **Hasznos élettartam:** az az időszak, amelyen belül a vállalkozás az eszközt várhatóan használja.
- **Maradványérték:** az eszköz hasznos élettartam végén várható piaci értéke (becsült adat).
- **Tárgyévi értékcsökkenés:** az értékcsökkenés adott évre jutó összege.
- **Halmozott értékcsökkenés:** a használatba vételtől adott időpontig elszámolt értékcsökkenések összege.
- **Nettó érték:** a bruttó érték és a halmozott értékcsökkenés különbsége.

A bruttó érték és a maradványérték különbségét valamilyen számítási módszer alapján kell az egyes évekre szétosztani. Az eszköz értékét tehát a bruttó

értéről indulva, minden évben valamekkora értékcsökkenést elszámolva a hasznos élettartam végére a maradványértékig le kell írni. A leggyakrabban alkalmazott módszer az ún. *lineáris leírás*. Ennek lényege, hogy a hasznos élettartam minden évében azonos összeget számolunk el értékcsökkenésként. A bekerülési érték maradványértékkel csökkentett összegét tehát egyenlő részekre kell felosztani.

Példa. A vállalkozás egyik frissen beszerzett termelő gépét 4 évig tervezi használni. A gép bekerülési értéke 10 millió Ft, a hasznos élettartam végén várható piaci értéke 4 millió Ft.

Feladat: Mutassuk be a bruttó érték, a tárgyévi écs, a halmozott écs és a nettó érték alakulását a hasznos élettartam éveiben!

Megoldás:

Az értékcsökkenésként elszámolandó összeg $10 \text{ mFt} - 4 \text{ mFt} = 6 \text{ mFt}$.

	Bruttó érték	Éves écs	Halmozott écs	Nettó érték
1.	10 000	1 500	1 500	8 500
2.	10 000	1 500	3 000	7 000
3.	10 000	1 500	4 500	5 500
4.	10 000	1 500	6 000	<u>4 000</u>

II.2. Terven felüli értékcsökkenés és ennek visszairása

II. 2. 1. A terven felüli écs indokai

A terven felüli értékcsökkenésnek alapvetően két indoka lehet:

1. *Ha az eszköz piaci értéke **tartósan és jelentősen** a könyv szerinti érték alá csökken.*

Tartós tendencia: a mérlegkészítés napjától visszamenőleg számított min. 1 év

Jelentős különbség: a számviteli politikában foglalt összeghatár alapján

Mindkét feltétel megléte esetén az eszköz értékét a mérlegkészítéskori piaci értékig kell leírni.

2. *Ha az eszköz megrongálódik, megsemmisül, eltűnik, vagy egyéb ok miatt nem tudja betölteni eredeti funkcióját, emiatt értéke **jelentősen** lecsökken.*

Ekkor az eszköz értékét az aktuális használhatósági foknak megfelelő szintig kell leírni.

II. 2. 3. Visszairás

Ha a terven felüli écs elszámolásának indokai megszűnnek, az elszámolt összeget részben vagy egészben vissza kell írni. A visszairást a mérlegkészítéskori piaci értékig, illetve a használhatósági

foknak megfelelő mértékig kell elvégezni. *Legfeljebb akkora összeget szabad visszairni, amennyit elszámoltunk.*

III. **Értékvesztés és ennek visszairása**

Értékvesztést kell elszámolni az alábbi eszközcsoportoknál:

- ⇒ *Befektetett pénzügyi eszközök illetve forgóeszközök közé sorolt tulajdoni részesedések, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, tartósan adott kölcsönök illetve tartósan lekötött bankbetétek után, amennyiben az eszköz piaci értéke, illetve a jövőben várhatóan befolyó összeg **tartósan és jelentősen** a könyv szerinti érték alatt van.*
- ⇒ *Vásárolt és saját termelésű készletek esetében, ha piaci értékük jelentősen lecsökken, illetve ha megrongálódás vagy egyéb ok miatt eredeti funkciójukat nem tudják betölteni.*
- ⇒ *Követelések esetében, ha a követelés összegének jövőbeli realizálása a vevő fizetéseképtelensége vagy egyéb ok miatt bizonytalanra válik (kétes követelés).*

Az értékvesztés visszairása: ha az értékvesztés elszámolásának indokai megszűnnek, az elszámolt összeget részben vagy egészben vissza kell írni.

IV. Értékhelyesbítés

Értékhelyesbítés: bizonyos vagyონrészek esetén számolható el, az eszköz felértékelését valósítja meg.
Jellemzői:

- nem kötelező, csak lehetőség
- csak felfelé módosíthatja az eszköz értékét
- a mérlegkészítéskor meglévő jelentős különbség esetén számolható el
- a mérlegben elkülönítetten kerül kimutatásra
- csak a teljes terven felüli écs visszaírása után számolható el

Az alábbi eszközök esetében szabad kimutatni:

- ⇒ Vagyoni értékű jogok
- ⇒ Szellemi termékek
- ⇒ Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- ⇒ Műszaki berendezések, gépek, járművek
- ⇒ Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
- ⇒ Tenyészállatok
- ⇒ Befektetett pénzügyi eszközök közé sorolt tartós részesedések

Az értékhelyesbítés elszámolása: a felértékelésből származó többletet a mérleg eszköz-oldalán

Értékhelyesbítésként, a forrásoldalon pedig a saját tőkén belül *Értékelési tartalékként* mutatjuk ki.

4. fejezet

A mérleg szerepe és tartalma

I. A mérleg fogalma

Mérleg: olyan összevont, rögzített tagolásban készülő számviteli okmány, amely egy adott időpontra (fordulónapra) vonatkozólag tartalmazza a vállalkozás eszközeit és forrásait megfelelő pénznemben kifejezve.

Kapcsolódó fogalmak:

- ***Fordulónap:*** az a statikus időpont, amelyre a mérleg készül (általában december 31., de lehet bármely időpont, ha a vállalkozásnak a mérlegkészítéshez valamilyen érdeke fűződik).
- ***Mérlegkészítés napja:*** a fordulónap és a beszámoló letétbe helyezésének időpontja között szubjektíven megválasztott időpont.
- ***Összevont ábrázolás:*** az egyes vagyonelemeket nem egyedileg, hanem vagyoncsoportokra osztva tüntetjük fel.
- ***Rögzített tagolás:*** a mérleg szerkezetét illetően a törvény gazdálkodó számára semmilyen szabadságot nem ad, az eszközöket és a forrásokat egy előírt tagolású séma alapján kell ábrázolni.
- ***A mérleg pénzneme:*** a mérleg adatait ezer forintban (ezer forintra kerekítve) kell feltüntetni. Kivételt képeznek ez alól a vámszabadterületi társaságok, amelyeknek a mérleget a létesítő okiratban rögzített konvertibilis devizában kell összeállítani.

- **Mérlegegyezőség elve:** a mérlegben az eszközök összértékének meg kell egyeznie a források összértékével.

II. A mérlegek típusai

a) A készítés időpontja szerint:

1) Nyitómérleg: Az adott időszak (üzleti év) első napjára vonatkozó nyitó értékeket tartalmazza (működő vállalkozás esetében általában január 1., induló vagy átalakuló vállalkozásnál a megalakulás vagy átalakulás napja).

2) Zárómérleg: Az adott könyvelési időszak utolsó napjára vonatkozóan, a nyilvántartások lezárását követő állapotot mutatja be (működő cégnél általában december 31., megszűnő vállalkozásnál a megszűnés napja).

3) Időközi mérleg: Év közben készülő (negyedéves, féléves, stb.) mérleg.

b) A mérlegkészítés célja szerint:

1) Kommunikációs célra készülő mérleg: Elsődleges célja a tájékoztatás, az érdekelt felek számára (pénzintézetek, tulajdonosok, potenciális befektetők, adóhatóság, stb.) mutatja be a vállalkozás vagyonát.

2) Banki célra készülő mérleg: Szerepe, hogy hitelkérelem esetén igazolja a hitelt nyújtó fél (pénzintézet) számára a vállalkozás hitelképességét.

3) Speciális célokra készülő mérlegek: Akkor készül, amikor a vállalat életében rendkívüli esemény következik be, például:

- *átalakulás, fúzió*
A mérleg célja az átalakulás illetve fúzió előtti és utáni állapot leírása.
- *csődeljárás, szanálás*
A mérleg célja a szanálás előtt a csőd megállapítása és a veszteség meghatározása, a szanálás után pedig a vagyoni átrendeződés ábrázolása.
- *megszűnés, felszámolás*
A mérleg célja a megszűnő vállalkozás záró vagyonának megállapítása.

c) A felhasználó szerint:

- *intern mérleg:* belső felhasználók (tulajdonosok, vezetőség, munkavállalók) számára
- *extern mérleg:* külső felek (pénzügyintézetek, adóhatóság stb.)

III. A mérleg tagolása

A mérleg előírt tagolása: követi a vállalkozás vagyonának bemutatásakor alkalmazott logikát. Létezik „A” és „B” formájú mérleg, ezek közül a magyar vállalatok egyértelműen a kétoldalú szemléletet követő „A” formát részesítik előnyben. A „B” forma az angolszász országokban alkalmazott listaszerű levezetést alkalmazza. A továbbiakban csak az „A” változattal foglalkozunk. A mérleg teljes lebontású sémája a következő:

Mérleg „A” változat, 20... december 31. (adatok ezer forintban)

Eszközök (aktívák)

A. Befektetett eszközök	
I. Immateriális javak	
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	
II. Tárgyi eszközök	
1. Ingatlanok és a 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 kapcsoló vállalkozásban	
2. Tartósan adott kölcsön kapcsoló vállalkozásban	
3. Egyéb tartós részesedés	
4. Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló	
5. Egyéb tartósan adott kölcsön	
6. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	
7. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	
8. Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	
B. Forgóeszközök	
I. Készletek	
1. Anyagok	
2. Befejezetlen termelés és félkész termékek	
3. Növendék-, hizó- 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	
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	
<i>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</i>	

Források (passzívák)

D. 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	
E. Céltartalékok	
1. Céltartalék a várható kötelezettségekre	
2. Céltartalék a jövőbeni költségekre	
3. Egyéb céltartalék	

F. Kötelezettségek	
I. Hátrасorolt kötelezettségek	
1. Hátrасorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással	
2. Hátrасorolt köt. egyéb részesedési viszonyban lévő	
3. Hátrасorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval	
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 köt. egyéb részesedési viszonyban lévő	
8. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek	
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	
1. Rövid lejáratú kölcsönök	
- ebből: az átváltoztatható kötvények	
2. Rövid lejáratú hitelek	
3. Vevőktől kapott előlegek	
4. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból	
5. Váltótartozások	
6. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással	
7. Rövid lej. köt. egyéb részesedési viszonyban lévő	
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	
<i>FORRÁSOK ÖSSZESEN</i>	

Az egyes tételeket egy hierarchikus rendszerbe kell besorolni:

- A legnagyobb csoportokat **mérlegfőcsoportnak** nevezzük, ezeket **nagybetűvel** jelöljük (pl. A. Befektetett eszközök).
- A mérlegfőcsoportokon belül **mérlegcsoportok** találhatóak, amelyek jelölésére **római számokat** használunk (pl. A. I. Immateriális javak).
- A mérlegcsoportokon belül **mérlegsorok** vagy más néven **mérlegtételek** vannak, ezeket **arab számokkal** számozzuk (pl. A. I. 4. Szellemi termékek)

Az „eszközök összesen” és a „források összesen” adatnak meg kell egyeznie, ezt a számadatot **mérlegfőösszegnek** nevezzük.

IV. A mérlegcsoportok tartalma

A. I. Immateriális javak

A mérlegben az 1-6. sorok megegyeznek a már tárgyalt vagyonszócsoportokkal, emellett a 7. sorban megjelenik az *Immateriális javak értékhelyesbítése*, amely a vagyoni értékű jogok és a szellemi termékek felértékeléséből származó többletértéket mutatja. Az értékhelyesbítés összege a források között az *Értékelési tartalékban* is szerepel.

A. II. Tárgyi eszközök

A 7. sorban elkülönítetten megjelenik a *Tárgyi eszközök értékhelyesbítése*, amely szintén a felértékelésből származó többletértéket jelenti (az Értékelési tartalékban is szerepel).

A. III. Befektetett pénzügyi eszközök

A három alapvető típus közül kettő esetében (tartós részesedések és tartósan adott kölcsönök) további alábontást kell alkalmazni:

- *A tartós részesedések* esetében külön kell bontani a kapcsolt vállalkozásban meglévő, valamint az egyéb vállalkozásokban birtokolt részesedéseket (1. ill. 3. sor).
- *A tartósan adott kölcsönök* esetében három alcsoportot kell kialakítani: kapcsolt vállalkozásnak adott kölcsönök (2. sor), az egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozásoknak adott kölcsönök (4. sor), valamint az egyéb (részesedési viszonyban nem álló) gazdálkodóknak adott kölcsönök (5. sor). Fontos tudnivaló, hogy a *tartósan (egy évnél hosszabb időre) lekötött bankbetéteket is az adott kölcsönök megfelelő sorában mutatjuk ki.*

A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat nem kell tovább bontani. A tartós részesedések esetében is szóba jöhet a felértékelés, így itt is külön sorban

megtalálható a *befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése* (7. sor), továbbá külön sorban kerül kiemelésre a valós értékelésből származó *értékelési különbözet* (8. sor).

B. I. Készletek

A mérleg a készleteket nem csoportosítja vásárolt és saját termelésű készletekre, az egyes készletcsoportokat Anyagok, Befejezetlen termelés és félkész termékek (egy sorban), Állatok, Késztermékek, Áruk, illetve Készletekre adott előlegek sorrendben tüntetjük fel.

B. II. Követelések; B. III. Értékpapírok

A mérlegben látható sorok alapvetően megegyeznek a vagyon csoportosításánál bemutatottakkal, azonban mindkét esetben újabb sorok jelennek meg a valós értékeléssel kapcsolatos különbözetek kiemelése céljából (a követeléseknél a 6-7. sorok, értékpapíroknál az 5. sor).

B. IV. Pénzeszközök

A Pénztárat és a Csekket azonos sorban mutatjuk ki, a Bankbetétek a következő sorban kapnak helyet. Nem kerül szétválasztásra a forintban és a külföldi pénznemben meglévő készpénzállomány, valamint a forint- és devizabetétek.

C. Aktív időbeli elhatárolások

A korábbiakkal összhangban bizonyos elszámolást pontosító tételek szerepelnek itt.

D. Saját tőke

- ***Jegyzett tőke:*** A jegyzett tőke összege mellett tájékoztató adatként fel kell tüntetni a visszavásárolt saját részvények, üzletrészek névértékét.
- ***Jegyzett, de még be nem fizetett tőke:*** Minden esetben *negatív előjellel kell feltüntetni.*
- ***Tőketartalék:*** A törvényi előírásokból következően értéke csak pozitív (vagy szélsőséges esetben nulla) lehet.
- ***Eredménytartalék:*** Tartalmából következően értéke *pozitív és negatív is lehet* (ha a vállalkozás tartósan nyereséges, akkor általában pozitív, ha veszteséget termel, akkor negatív).
- ***Lekötött tartalék:*** Csak pozitív lehet.
- ***Értékelési tartalék:*** Az eszközök felértékeléséből (értékhelyesbitésből [1. sor] illetve valós értékelésből [2. sor]) származó különbözeteket foglalja magában.
- ***Mérleg szerinti eredmény:*** Értéke *pozitív és negatív is lehet*, attól függően, hogy a vállalkozás tárgyévi eredménye nyereség vagy veszteség.

E. Céltartalékok, F. Kötelezettségek, G. Passzív időbeli elhatárolások

Az itt szereplő tételek sorrendje és tartalma megegyezik azzal, amit a vagyon csoportosításánál bemutatunk. Az egyetlen többlet, hogy a rövid lejáratú kötelezettségeknél két további (valós értékeléssel kapcsolatos) sor jelenik meg (9-10. sorok).

V. Átsorolások a mérlegben

A különböző tételek besorolása egyik évről a másikra megváltozhat. Amennyiben egy eszköz vagy forrás már nem felel meg azoknak a kritériumoknak, amelyek alapján egy adott mérlegsorba soroltuk, akkor a mérleg fordulónapján át kell sorolni abba az eszközcsoportba, amelybe a megváltozott feltételek alapján tartozik. A legjellemzőbb átsorolások az alábbiak:

Átsorolások az eszközoldalon

Azokat a befektetett eszközöket, amelyek már nem szolgálják tartósan (egy éven túl) a vállalkozást, át kell sorolni a Forgóeszközök közé:

- Azokat a tartós részesedéseket, amelyeket a vállalkozás a következő üzleti évben (=egy éven belül) értékesíteni kíván, át kell sorolni az *Értékpapírok* közé (jellegétől függően a *Részesedés kapcsolt vállalkozásban* vagy az *Egyéb részesedés* sorba).
- A tartósan adott kölcsönök azon részét, amely egy éven belül esedékessé válik (pl. a következő évi törlesztő rész), át kell sorolni

a *Követelések* közé (az *Egyéb követelések* sorba).

- Amennyiben az eredetileg tartósan lekötött bankbetét lekötése a következő üzleti évben megszűnik, át kell sorolni a *Pénzeszközök* közé (a *Bankbetétek* sorába).
- Azokat a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, amelyek futamideje a következő üzleti évben lejár, illetve a vállalkozás egy éven belül értékesíteni kívánja, át kell sorolni az *Értékpapírok* közé (a *Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok* sorába).

Átsorolások a forrásoldalon

Ezek az átsorolások a Kötelezettségeket érintik, mely során a hosszú lejáratú kötelezettségek közül azokat, amelyek egy éven belül esedékessé válnak, át kell sorolni a rövid lejáratú kötelezettségek közé:

- a hosszú lejáratú kölcsönök és a kötvénytartozások egy éven belül esedékessé váló részét a fordulónapon a *Rövid lejáratú kölcsönök* közé,
- a beruházási és fejlesztési hitelek és az egyéb hosszú lejáratú hitelek következő évben fizetendő részletét a *Rövid lejáratú hitelek* közé,
- a kapcsolt vállalkozással szembeni hosszú lejáratú kötelezettségek egy éven belül esedékessé váló részét a *Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben* nevű sorba,

- az egyéb részesedésű vállalkozással szembeni hosszú lejáratú kötelezettségek következő évi törlesztő részét a *Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben* nevű sorba,
- az egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek esedékessé váló részét pedig az *Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek közé*.

VI. Az értékelési szabályok alkalmazása a mérleg összeállításakor

Az egyes vagyონrészek mérlegben feltüntetett értékét **mérlegértéknek** nevezzük. A mérlegérték megállapításakor a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- Az **immateriális javakat** és a **tárgyi eszközöket** a mérlegben **nettó értéken** kell szerepeltetni. A nettó értéket az eredeti bekerülési érték (bruttó érték) és az eddigi használat során halmozottan elszámolt értékcsökkenés különbségként kell kiszámítani.
- A **befektetett pénzügyi eszközöket** a mérlegben **könyv szerinti értéken** kell kimutatni, ami azt jelenti, hogy az eredeti bekerülési értékből le kell vonni az esetlegesen elszámolt (halmozott) értékvesztés összegét.
- A **készletek** mérlegértékét a vállalkozás által az adott készletcsoportnál alkalmazott értékelési eljárás (átlagár vagy FIFO) alapján kell

meghatározni, valamint le kell vonni az esetleges (halmozott) értékvesztés összegét.

- A **követelések** és az **értékpapírok** esetében figyelembe kell venni az esetleges (halmozott) értékvesztés összegét.
- A **pénzeszközök**, az **aktív és passzív időbeli elhatárolások**, a **saját tőke elemei**, a **céltartalékok**, valamint a **kötelezettségek** mérlegértékének megállapításakor a nyilvántartásokban szereplő **könyv szerinti értéket** kell figyelembe venni.

VII. A mérleg egyszerűsített sémája

Az egyszerűsített éves beszámolót készítőknak a mérleget nem kell teljes részletezettségben elkészíteni, elegendő a római számmal jelölt tételekig lebontani. Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege ezek alapján az alábbi:

Mérleg, 200... december 31. (adatok ezer Ft-ban)

<i>Eszközök</i>		<i>Források</i>	
A. Befektetett eszközök		D. Saját tőke	
I. Immateriális javak		I. Jegyzett tőke	
II. Tárgyi eszközök		II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	
III. Befektetett pénzügyi eszközök		III. Tőketartalék	
B. Forgóeszközök		IV. Eredménytartalék	
I. Készletek		V. Lekötött tartalék	
II. Követelések		VI. Értékelési tartalék	
III. Értékpapírok		VII. Mérleg szerinti eredmény	
IV. Pénzeszközök		E. Céltartalékok	
C. Aktív időbeli elhatárolások		F. Kötelezettségek	
		I. Hátrasorolt kötelezettségek	
		II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek	
		G. Passzív időbeli elhatárolások	
Σ Eszközök összesen		Σ Források összesen	

Az alábbiakban egy mintapélda segítségével szemléltetjük a mérleg összeállításának szabályait.

Példa. Az alábbi táblázat a vállalkozás vagyონrészeit tartalmazza tárgyév december 31-én (adatok eFt-ban). Soroljuk be az egyes vagyónrészeket a mérleg megfelelő csoportjába, majd állítsuk össze az egyszerűsített mérleget!

Tétel megnevezése	Értéke (eFt)	Mérleg- csoport jele
5 év múlva lejáró államkötvények	4 200	A. III.
Szállítók	800	F. III.
Vevők	2 600	B. II.
Eredménytartalék	6 200	D. IV.
Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	10 000	D. II.
Vevőktől kapott előlegek	750	F. III.
Beruházásokra adott előlegek	1 090	A. II.
Bankbetétek * ebből egy évnél hosszabb lejáratra lekötött	6 800 1 600	B. IV. (5200) A. III. (1600)
Épületek	40 000	A. II.
Kincstárjegyek (6 hónapos lejáratl)	860	B. III.
Fizetendő társasági adó	1 780	F. III.
A vállalkozás folyószámlája	8 560	B. IV.
A vállalkozás által kibocsátott kötvények névértéke	18 000	F. II.
Késztermékek	15 200	B. I.
Más vállalkozásnak adott hosszú lejáratú kölcsön * ebből a következő évben esedékes törlesztő rész	5 000 1 250	A. III. (3750) B. II. (1250)
Beruházási és fejlesztési hitelek * ebből a következő évi törlesztő rész	9 200 2 000	F. II. (7200) F. III. (2000)

Termelésben használt gépek, berendezések	32 400	A. II.
Kereskedelmi áruk	4 780	B. I.
Mérleg szerinti eredmény	D. VII.
Tőketartalék	4 200	D. III.
Jegyzett tőke	120 000	D. I.
Forint és valutapénztárak	200	B. IV.
Alapanyagok	5 040	B. I.
Aktív időbeli elhatárolások	590	C.
Passzív időbeli elhatárolások	460	G.
Váltótartozások	1 000	F. III.
Váltókövetelések	8 400	B. II.
Védjegy	4 000	A. I.
Földterület használati joga	5 200	A. II.
Forgatási céllal beszerzett részvények	480	B. III.
Tartós osztalékjövedelem érdekében beszerzett részvények	800	A. III.
Rövid lejáratú kölcsönök	2 880	F. III.
Fizetendő társadalombiztosítási járulék	1 230	F. III.
Szoftverek	25 600	A. I.
Végkielégítésre képzett céltartalék	500	E.
Áfa tartozás	2 400	F. III.
Járművek	3 200	A. II.
Dolgozókkal szembeni bértartozás	4 500	F. III.

A mérleg adatait *ezer forintban* kell megadni. Mivel az eredeti adatok is ezer forintban vannak, az egyes mérlegcsoportok értéke az azonos csoportba sorolt tételek összegeként adódik:

A. I. Immateriális javak: $4\,000 + 25\,600 = 29\,600$ eFt

A. II. Tárgyi eszközök: $1\,090 + 40\,000 + 32\,400 + 5\,200 + 3\,200 = 81\,890$ eFt

A. III. Befektetett pü. eszközök: $4\,200 + 1\,600 + 3\,750 + 800 = 10\,350$ eFt

A. Befektetett eszközök: $29\ 600 + 81\ 890 + 10\ 350 = 121\ 840$ eFt

B. I. Készletek: $15\ 200 + 4\ 780 + 5\ 040 = 25\ 020$ eFt

B. II. Követelések: $2\ 600 + 1\ 250 + 8\ 400 = 12\ 250$ eFt

B. III. Értékpapírok: $860 + 480 = 1\ 340$ eFt

B. IV. Pénzeszközök: $5\ 200 + 8\ 560 + 200 = 13\ 960$ eFt

B. Forgóeszközök: $25\ 020 + 12\ 250 + 1\ 340 + 13\ 960 = 52\ 570$ eFt

C. Aktív időbeli elhatárolások: **590 eFt**

Eszközök összesen: $121\ 840 + 52\ 570 + 590 = 175\ 000$ eFt

D. I. Jegyzett tőke: **120 000 eFt**

D. II. Jegyzett, de.....: **- 10 000 eFt** (negatív előjellel!)

D. III. Tőketartalék: **4 200 eFt**

D. IV. Eredménytartalék: **6 200 eFt**

D. V. Lekötött tartalék: nincs ilyen tétel

D. VI. Értékelési tartalék: nincs ilyen tétel

D. VII. Mérleg sz. eredmény: a feladat végén, a mérlegegyezőség alapján számítható ki

D. Saját tőke: a feladat végén, a mérlegegyezőség alapján számítható ki

E. Céltartalékok: **500 eFt**

F. I. Hátrasorolt kötelezettségek: nincs ilyen tétel

F. II. Hosszú lejáratú köt.: $18\ 000 + 7\ 200 = 25\ 200$ eFt

F. III. Rövid lejáratú köt.: $800 + 750 + 1\ 780 + 2\ 000 + 1\ 000 + 2\ 880 + 1\ 230 + 2\ 400 + 4\ 500 = 17\ 340$ eFt

F. Kötelezettségek: $25\ 200 + 17\ 340 = 42\ 540$ eFt

G. Passzív időbeli elhatárolások: **460 eFt**

Források összesen: megegyezik az eszközök összesen adatával, **175 000 eFt**

A mérlegegyezőség elve alapján:

$$\Rightarrow \text{D. Saját tőke} = 175\,000 - 460 - 42\,540 - 500 = \mathbf{131\,500 \text{ eFt}}$$

$$\Rightarrow \text{D. VII. Mérleg szerinti eredmény} = 131\,500 - 120\,000 - (-10\,000) - 4\,200 - 6\,200 = \mathbf{11\,100 \text{ eFt}}$$

Mérleg, 200... december 31. (adatok ezer Ft-ban)

<i>Eszközök</i>		<i>Források</i>	
A. Befektetett eszközök	121 840	D. Saját tőke	131 500
I. Immateriális javak	29 600	I. Jegyzett tőke	120 000
II. Tárgyi eszközök	81 890	II. Jegyzett, de még be nem f. tőke	- 10 000
III. Befektetett pü. eszközök	10 350	III. Tőketartalék	4 200
B. Forgóeszközök	52 570	IV. Eredménytartalék	6 200
I. Készletek	25 020	V. Lekötött tartalék	0
II. Követelések	12 250	VI. Értékelési tartalék	0
III. Értékpapírok	1 340	VII. Mérleg szerinti eredmény	11 100
IV. Pénzeszközök	13 960	E. Céltartalékok	500
C. Aktív időbeli elhatárolások	590	F. Kötelezettségek	42 540
		I. Hátrasorolt kötelezettségek	0
		II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	25 200
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek	17 340
		G. Passzív időbeli elhatárolások	460
Σ Eszközök összesen	175 000	Σ Források összesen	175 000

5. fejezet

Az eredménykimutatás felépítése és tartalma

Az eredménykimutatás fogalma

Eredménykimutatás: a beszámoló részét képező számviteli dokumentum, amely a vállalkozás tárgyévi mérleg szerinti eredményének levezetését tartalmazza *ezer forintban*, bemutatva az eredményt kialakító tényezőket, azaz

- a **bevételeket** (eredményt növelő tételek), valamint
- a **költségeket** és **ráfordításokat** (eredményt csökkentő tételek).

Az eredménykimutatás a mérleggel ellentétben dinamikus szemléletű, azaz egy adott időszakra (üzleti évre) vonatkozik.

Bevétel: a tárgyévhez kapcsolódóan különféle jogcímenek megjelenő, eredményt növelő összegek.

Költség: a termelési folyamat érdekében felhasznált erőforrások pénzben kifejezett értéke (szigorúan a termelési tevékenységhez kapcsolódik).

Ráfordítás: ebbe a kategóriába a vállalat működése során felmerülő valamennyi eredménycsökkentő tétel beletartozik. A *költség* tehát részhalmaza a *ráfordítás* fogalmának.

Az *összemerés elve* alapján az eredménykimutatásban minden olyan bevétel és ráfordítás kimutatásra kerül, amely gazdaságilag a tárgyévhez kapcsolódik, a pénzügyi teljesítéstől függetlenül (nem számít, hogy ténylegesen kifizetésre kerültek-e vagy sem).

Eredménykategóriák: a mérleg szerinti eredményt kialakító növelő és csökkentő tételeket típusuktól függően különböző *eredménykategóriákba* soroljuk, melyek az alábbiak:

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

Az eredménykimutatás kétféle szemléletben állítható össze: összköltséges és forgalmi költséges eljárással.

Az ÖSSZKÖLTSÉGES eredménykimutatás

A. Üzemi (üzleti) eredmény

Az *üzemi (üzleti) eredmény* a vállalkozás alaptevékenységéből származó eredményt (profitot) fejezi ki.

Fontos követelmény, hogy az értékesítés eredményének meghatározására kell törekedni, így az értékesítés bevételeivel szemben az értékesítéshez kötődő költségeket, ráfordításokat kell érvényre juttatni. Az üzemi eredmény levezetésének alapvető logikája:

$$\begin{array}{r}
 \text{Értékesítés bevételei} \\
 - \text{Összes termelési költség} \\
 \pm \text{Termelési és értékesítési} \\
 \text{költség különbözete} \\
 \hline
 = \text{Üzemi (üzleti) eredmény}
 \end{array}
 \left. \vphantom{\begin{array}{r} \\ \\ \\ \\ \\ \end{array}} \right\} \text{ért. költsége}$$

Az üzemi (üzleti) eredmény levezetésekor figyelembe veendő bevételek és ráfordítások a következők:

I. Értékesítés nettó árbevétele: Az üzleti évben értékesített készletek és nyújtott szolgáltatások áfa nélküli ellenértéke (nettó eladási ára).

II. Aktivált saját teljesítmények értéke: a termelési és az értékesítéshez kötődő költségek különbözete. Két részből áll:

⇒ *Saját termelésű készletek állományváltozása:* A tárgyévben legyártott és raktárra vett, valamint a tárgyévben értékesített termékek előállításai költségeinek különbsége.

- Ha tárgyévi *termelés* > tárgyévi *értékesítés*, azaz a legyártott termékek egy része nem került eladásra, akkor eredménynövelő (költségcsökkentő) tétel (pozitív előjelű).

- Ha tárgyévi *termelés* < tárgyévi *értékesítés*, azaz a tárgyévben korábbi időszakról raktáron maradt készleteket is értékesítettek, akkor eredményt csökkentő (költségnövelő) tétel (***negatív előjelű***).

⇒ *Saját előállítású eszközök aktivált értéke*: a saját célra gyártott immateriális javak és tárgyi eszközök (melyek nem kerülnek értékesítésre) előállítási költsége (mindig eredménynövelő, tehát pozitív előjelű).

III. Egyéb bevételek: Olyan bevételek, amelyek nem tartoznak az árbevételhez, de a rendszeres üzletmenet során felmerülnek és a fő tevékenységhez kapcsolódnak.
Pl.:

- ✓ értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele
- ✓ kapott bírság, kötbér, késedelmi kamat, kártérítés
- ✓ céltartalék felhasználása (csökkenése, megszűnése)
- ✓ visszaírt értékvesztés, *terven felüli* értékcsökkenés
- ✓ visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás

IV. Anyagjellegű ráfordítások: A termelés érdekében felmerült anyagköltség illetve egyéb anyagjellegű ráfordítások.

⇒ felhasznált *anyagok költségei*,

⇒ *igénybe vett szolgáltatások költségei*, pl.

- ✓ kifizetett bérleti díj,

- ✓ szállítási-rakodási költség,
- ✓ raktározási költség,
- ✓ karbantartási költség,
- ✓ hirdetés, reklám költsége,
- ✓ oktatás, továbbképzés költségei,
- ✓ ügyvédi díjak, más külső szolgáltatók díjai.

⇒ *egyéb szolgáltatások költségei*, pl.

- ✓ bankköltség,
- ✓ biztosítási díj,
- ✓ befektetési szolgáltatások díjai.

⇒ *eladott áruk beszerzési értéke* (az értékesített vásárolt készleteknek az árbevétellel szemben kimutatott beszerzési költsége),

⇒ *eladott (közvetített) szolgáltatások beszerzési értéke* (közvetített szolgáltatások árbevétellel szemben kimutatott beszerzési költsége).

V. Személyi jellegű ráfordítások: Az alkalmazottak tárgyévben elszámolt munkabére és a bérhez kapcsolódó terhek. Típusai:

- ⇒ *bérköltség* (a dolgozóknak elszámolt bruttó bér)
- ⇒ *személyi jellegű egyéb kifizetések* (pl. betegszabadságra járó bér, prémium, jutalom, különféle juttatások)
- ⇒ *bérijáradékok* (a munkaadót terhelő járadékok, pl. társadalombiztosítási járadék).

VI. Értékcsökkenési leírás: Az immateriális javak és tárgyi eszközök *terv szerinti értékcsökkenésének* tárgyévre jutó, költségként elszámolt összege.

VII. Egyéb ráfordítások: Az előbbiekhöz nem tartozó, de az üzemi tevékenységhez kapcsolódó ráfordítások, pl.

- ✓ értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke,
- ✓ fizetett bírság, kötbér, késedelmi kamat, kártérítés,
- ✓ céltartalék képzése,
- ✓ értékvesztés, *terven felüli* értékcsökkenés,
- ✓ költségvetésnek, önkormányzatnak fizetett adók, illetékek,
- ✓ fogyasztási adó, jövedéki adó.

B. Pénzügyi műveletek eredménye: A tárgyévben lebonyolított pénzügyi tranzakciókból származó (pl. értékpapírokkal, bankbetétekkel, adott kölcsönökkel kapcsolatos) eredmény.

VIII. Pénzügyi műveletek bevételei: Tipikus példái:

- ✓ *kapott osztalék és részesedés,*
- ✓ *árfolyamnyereségek (pl. értékpapír-eladásból, valuta- és devizaügyletekből),*
- ✓ *kapott kamatok (pl. értékpapír, adott kölcsön, bankbetét után).*

IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai: Tipikus példái:

- ✓ *árfolyamveszteségek (pl. értékpapír-eladásból, valuta- és devizaügyletekből)*

- ✓ *fizetett kamatok (pl. értékpapír, felvett kölcsön illetve hitel után).*

C. Szokásos vállalkozási eredmény: Az első két eredménykategória, tehát az üzemi (üzleti) eredmény és a pénzügyi eredmény összege (A+B).

D. Rendkívüli eredmény: A szokásos üzletmenethez nem tartozó, eseti jellegű események hatásainak egyenlege.

X. Rendkívüli bevételek: A normális működéshez nem kapcsolódó, gyakran váratlan bevételek, pl.

- ✓ térítés nélkül átvett, ajándékként kapott vagy fellelt eszközök értéke,
- ✓ apportként átadott eszközök fejében szerzett részesedés (szerződés szerinti) értéke,
- ✓ a hitelező által elengedett vagy elévült kötelezettség értéke,
- ✓ visszafizetési kötelezettség nélkül (véglegesen) átvett pénzeszközök.

XI. Rendkívüli ráfordítások: A szokásos üzletmeneten kívül eső, eseti jellegű ráfordítások, pl.

- ✓ térítés nélkül átadott eszközök értéke,
- ✓ apportként átadott eszközök könyv szerinti értéke,
- ✓ elengedett követelés értéke,
- ✓ visszafizetési kötelezettség nélkül (véglegesen) átadott pénzeszközök.

E. Adózás előtti eredmény: A szokásos vállalkozási eredmény és a rendkívüli eredmény összege (C+D).

XII. Adófizetési kötelezettség: A fizetendő társasági adó összege, a tárgyévi adózás előtti eredmény alapján számított adóalap 16%-a. Az adóalap meghatározásakor az adózás előtti eredményből kell kiindulni, melyet korrigálni kell a Társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény (TAO) által meghatározott korrekciós tételekkel:

$$\begin{aligned} & \text{Adózás előtti eredmény} \\ & + \text{adóalap-növelő tételek} \\ & - \text{adóalap-csökkentő tételek} \\ & = \text{Adóalap} \end{aligned}$$

A fizetendő adó pozitív adóalap esetén az adóalap 16%-a, negatív adóalap esetén nulla forint.

F. Adózott eredmény:

Adózás előtti eredmény – Fizetendő társasági adó

G. Mérleg szerinti eredmény: A társaság legfőbb szerve (közgyűlése) dönthet arról, hogy az adózott eredményből a tulajdonosok (részvényesek) mekkora összegű osztalékot fizetnek.

$$\begin{aligned} & \text{Adózott eredmény} \\ & - \text{jóváhagyott osztalék} \\ & = \text{Mérleg szerinti eredmény} \end{aligned}$$

(a tárgyévben elért, adózás és osztalékfizetés utáni tiszta eredmény)

A mérleg szerinti eredmény

- ⇒ meg kell, hogy egyezzen a mérlegben a Saját tőkén belül kimutatott Mérleg szerinti eredménnyel,
- ⇒ minden üzleti év elején az Eredménytartalékba kerül átvezetésre.

Az összköltséges eredménykimutatás egyszerűsített sémája a következő:

Eredménykimutatás (összköltség eljárással), 20... év (adatok ezer forintban)

I. Értékesítés nettó árbevétele	
II. Aktivált saját teljesítmények értéke	
III. Egyéb bevételek	
IV. Anyagjellegű ráfordítások	
V. Személyi jellegű ráfordítások	
VI. Értécsökkenési leírás	
VII. Egyéb ráfordítások	
A. Üzemi (üzleti) eredmény (I±II+III–IV–V–VI–VII)	
VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	
IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	
B. Pénzügyi műveletek eredménye (VIII–IX)	
C. Szokásos vállalkozási eredmény (A+B)	
X. Rendkívüli bevételek	
XI. Rendkívüli ráfordítások	
D. Rendkívüli eredmény (X–XI)	
E. Adózás előtti eredmény (C+D)	
XII. Adófizetési kötelezettség	
F. Adózott eredmény (E–XII)	
– jóváhagyott osztalék	
G. Mérleg szerinti eredmény (F–osztalék)	

A FORGALMI KÖLTSÉGES eredménykimutatás

A forgalmi költséges eredménykimutatás tartalma és összeállításának célja megegyezik az összköltséges logikánál bemutatottakkal, egyetlen különbséggel: az üzemi (üzleti) eredmény levezetésénél eltérő megközelítést alkalmaz.

A. Üzemi (üzleti) eredmény

Az *üzemi (üzleti) eredmény* a korábbiakkal összhangban a vállalkozás főprofilja szerinti tevékenységéből származó eredményt jelenti.

A legfontosabb cél ebben az esetben is a tárgyévi értékesítés eredményének meghatározása, amelyet itt az értékesítés bevételeinek és az értékesítés költségeinek különbségként direkt módon kapunk:

$$\begin{aligned} & \text{Értékesítés bevételei} \\ & - \text{Értékesítés (közvetlen és közvetett) költségei} \\ & = \text{Üzemi (üzleti) eredmény} \end{aligned}$$

Az üzemi (üzleti) eredmény tételei a forgalmi költséges szemléletben az alábbiak:

I. Értékesítés nettó árbevétele: ugyanaz, mint az összköltséges eredménykimutatásban.

II. Értékesítés közvetlen költségei: az értékesített készletek és szolgáltatások árbevételével szemben

elszámolt tényleges előállítási illetve beszerzési költsége.
Részei:

- ⇒ *Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége*: A tárgyévben értékesített saját termelésű készletek (félkész- és késztermékek), valamint nyújtott szolgáltatások tényleges előállítási költsége.
- ⇒ *Eladott áruk beszerzési értéke (elábé)*: a tárgyévben eladott vásárolt készletek (anyagok, áruk) beszerzési költsége.
- ⇒ *Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke*: a külső féltől megrendelt, de a vállalkozás saját nevében továbbértékesített szolgáltatások (alvállalkozói teljesítmények) beszerzési költsége.

III. Értékesítés bruttó eredménye: az árbevétel és a közvetlen költségek különbsége (I.–II.). Azt az eredményt fejezi ki, amely pusztán a termékek és szolgáltatások értékesítéséből származik, figyelmen kívül hagyva a működési (fix) költségeket.

IV. Értékesítés közvetett költségei: azok a költségek, amelyek az eladott termékekhez illetve szolgáltatásokhoz egyedileg nem kapcsolhatók, de a vállalkozási tevékenység során felmerültek. Típusai:

- ⇒ *Értékesítési, forgalmazási költségek*: az értékesítési folyamat költségei, pl. csomagolási, raktározási, szállítási költség.

⇒ *Igazgatási költségek:* a vállalati irányítás költségei, pl. a vállalati központban dolgozó vezetők bére.

⇒ *Egyéb általános költségek:* a termelő/szolgáltató üzemek azon költségei, amelyek a termék illetve szolgáltatás előállításának költségében nem lettek figyelembe véve (ún. fel nem osztott költségek)

V. Egyéb bevételek: ugyanaz, mint az összköltséges eredménykimutatásban.

VI. Egyéb ráfordítások: ugyanaz, mint az összköltséges eredménykimutatásban.

Az üzemi (üzleti) eredményt a forgalmi költséges eljárás szerint a következőképpen számítjuk ki: értékesítés bruttó eredménye mínusz közvetett költségek plusz egyéb bevételek mínusz egyéb ráfordítások (III–IV+V–VI).

A többi eredménykategória levezetése teljes mértékben megegyezik az összköltséges eredménykimutatásban bemutatottakkal. Az egyetlen eltérés, hogy mivel az üzemi (üzleti) eredményt összköltséges módszer esetén hét, forgalmi költséges módszer esetén pedig hat tételből származtatjuk, a Pénzügyi műveletek eredményétől kezdve az egyes sorok számozása eltér.

A forgalmi költséges eredménykimutatás egyszerűsített sémája az alábbi:

**Eredménykimutatás (forgalmi költség eljárással),
20... év (adatok ezer forintban)**

I. Értékesítés nettó árbevétele	
II. Értékesítés közvetlen költségei	
III. Értékesítés bruttó eredménye (I-II)	
IV. Értékesítés közvetett költségei	
V. Egyéb bevételek	
VI. Egyéb ráfordítások	
A. Üzemi (üzleti) eredmény (III-IV+V-VI)	
VII. Pénzügyi műveletek bevételei	
VIII. Pénzügyi műveletek ráfordításai	
B. Pénzügyi műveletek eredménye (VII-VIII)	
C. Szokásos vállalkozási eredmény (A+B)	
IX. Rendkívüli bevételek	
X. Rendkívüli ráfordítások	
D. Rendkívüli eredmény (IX-X)	
E. Adózás előtti eredmény (C+D)	
XI. Adófizetési kötelezettség	
F. Adózott eredmény (E-XI)	
– jóváhagyott osztalék	
G. Mérleg szerinti eredmény (F-osztalék)	

Az eredménykimutatás egyes sorainak meghatározásakor figyelembe veendő tipikus tételeket összefoglalóan tartalmazza a következő két táblázat:

***Az összköltséges eredménykimutatás legfontosabb
tételei***

A. Üzemi (üzleti) eredmény		
I.	Értékesítés nettó árbevétele	<ul style="list-style-type: none"> – belföldi értékesítés árbevétele – export árbevétel
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	<ul style="list-style-type: none"> – saját termelésű készletek állományváltozása – saját előállítású eszközök aktivált értéke
III.	Egyéb bevételek	<ul style="list-style-type: none"> – értékesített imm. javak, tárgyi eszközök bevétele – káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek – kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések – céltartalék felhasználása (csökkenése, megszűnése) – visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés – visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	
a)	Anyagköltség	– vásárolt anyagok költségei

b)	Igénybe vett szolg. ktg-ei	<ul style="list-style-type: none"> – szállítás-rakodás, raktározás költségei – bérleti díjak – karbantartási költségek – hirdetés, reklám, propaganda költségek – oktatás és továbbképzés költségei – utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül) – egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei
c)	Egyéb szolgáltatások ktg-ei	<ul style="list-style-type: none"> – hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek – pénzügyi szolgáltatási díjak (bankköltség) – biztosítási díj
d)	Eladott áruk beszerz. értéke	– elábé
e)	Eladott (közvetített) szolg.	– értékesített közvetített szolg. beszerzési értéke
V.	Személyi jell. ráfordítások	
a)	Bérköltség	– munkavállalók elszámolt bruttó bére
b)	Személyi jellegű egyéb kif.	<ul style="list-style-type: none"> – betegszabadságra járó bér – prémium, jutalom – étkezési hozzájárulás – ruhapénz – vásárlási utalvány
c)	Bérfjárulékok	– munkabér terhei (Pl. TB-járulék)
VI.	Értécsökkenési leírás	– immateriális javak és tárgyi eszközök tárgyévre jutó terv szerinti értécsökkenési leírása

VII.	Egyéb ráfordítások	<ul style="list-style-type: none"> – értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke – káreseménnyel kapcsolatos fizetések – fizetett bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések – céltartalék képzése – értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés – költségvetésnek, önkormányzatnak fizetett adók, illetékek – fogyasztási adó, jövedéki adó
B. Pénzügyi műveletek eredménye		
VIII	Pénzügyi műv. bevételei	<ul style="list-style-type: none"> – kapott osztalék – kapott kamatok – árfolyamnyereségek
IX.	Pénzügyi műv. ráfordításai	<ul style="list-style-type: none"> – fizetett kamatok – árfolyamveszteségek – pénzügyi befektetések értékvesztése
D. Rendkívüli eredmény		
X.	Rendkívüli bevételek	<ul style="list-style-type: none"> – apportként átadott eszközök szerződés szerinti értéke – térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értéke – hitelező által elengedett kötelezettség értéke
XI.	Rendkívüli ráfordítások	<ul style="list-style-type: none"> – apportként átadott eszközök könyv szerinti értéke – térítés nélkül átadott eszközök könyv szerinti értéke – elengedett követelés könyv szerinti értéke

***A forgalmi költséges eredménykimutatás legfontosabb
tégei***

A. Üzemi (üzleti) eredmény		
I.	Értékesítés nettó árbevétele	<ul style="list-style-type: none"> – belföldi értékesítés árbevétele – export árbevétel
II.	Értékesítés közvetlen költségei	<ul style="list-style-type: none"> – értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége (eladott félkész- és késztermékek, szolgáltatások árbevétellel szemben kimutatott tényleges előállítási költsége) – eladott áruk beszerzési értéke (eladott vásárolt készletek [anyagok, áruk] árbevétellel szemben kimutatott tényleges beszerzési költsége) – eladott közvetített szolgáltatások értéke (továbbértékesített szolgáltatások árbevétellel szemben kimutatott tényleges beszerzési költsége)
III.	Értékesítés bruttó eredménye (I–II)	<ul style="list-style-type: none"> – az értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségeinek különbsége (a termék- és szolgáltatás értékesítés nyeresége/vesztése)

IV.	Értékesítés közvetett költségei	<ul style="list-style-type: none"> – értékesítési, forgalmazási költségek (a termékekhez ill. szolgáltatásokhoz egyedileg nem kapcsolható értékesítési költségek, pl. csomagolás, raktározás, szállítás, hirdetés, reklám) – igazgatási költségek (a vállalati irányítás költségei) – egyéb általános költségek (a termelő/szolgáltató üzemekben felmerült, de a termékek/szolgáltatások előállítási költségében figyelembe nem vehető [fel nem osztott] költségek)
V.	Egyéb bevételek	Ugyanaz, mint az összköltséges eredménykimutatásnál
VI.	Egyéb ráfordítások	Ugyanaz, mint az összköltséges eredménykimutatásnál

A többi eredménykategória tartalma megegyezik az összköltséges eredménykimutatással, de eltér a sorok számozása.

A továbbiakban két mintapéldát mutatunk be. Az első az összköltséges eredménykimutatás összeállításának módját, a második pedig az összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összefüggéseit szemlélteti.

1. Példa. A vállalkozás tárgyévi bevételeiről és ráfordításairól a következő információkat ismerjük (adatok forintban):

▪ Anyagköltség	3 600 000
▪ Igénybe vett szolgáltatások költségei	1 250 000
▪ Egyéb szolgáltatások költségei	640 000
▪ Eladott áruk beszerzési értéke (elábé)	700 000

▪ Bérkölttség	4 750 000
▪ Személyi jellegű egyéb kifizetések	1 100 000
▪ Bérjárulékok	1 872 000
▪ Imm. és tárgyi eszközök tárgyévi terv szerinti écs-e	990 000
▪ Aktivált saját teljesítmények értéke	750 000
(az előállított késztermékek egy része raktáron maradt)	
▪ Értékesített tárgyi eszköz könyv szerinti értéke	480 000
▪ Fizetett kamatok	450 000
▪ Értékpapír értékesítésének árfolyamvesztése	250 000
▪ Térítés nélkül átadott eszköz értéke	250 000
▪ Belföldi értékesítés nettó árbevétele	14 282 000
▪ Exportértékesítés árbevétele	3 000 000
▪ Értékesített tárgyi eszköz eladási ára	650 000
▪ Kapott kamatok	430 000
▪ Devizakészlet árfolyamnyeresége	100 000
▪ Hitelező által elengedett kötelezettség értéke	620000

Az adóalap-növelő tételek összege 700 000 Ft, az adóalap-csökkentő tételeké 200 000 Ft, a társasági adó mértéke 16%. A vállalkozás osztalékfizetési stratégiája szerint nyereség esetén az adózott eredmény 10%-át fizetik ki a részvénytulajdonosoknak, veszteség esetén pedig nem fizetnek osztalékot.

Feladat: Állítsuk össze a vállalkozás összköltséges eredménykimutatását!

Megoldás.

Mielőtt elkezdenénk az eredménykimutatás kitöltését, vegyünk észre néhány fontos összefüggést:

- ⇒ Az értékesítés nettó árbevétele a belföldi és az exportértékesítés árbevételeinek együttese.
- ⇒ Az aktivált saját teljesítmények értékét pozitív előjellel kell az eredménykimutatásba beírni. Ennek oka, hogy az elkészült késztermékek egy részét nem értékesítették, a raktáron maradt termékek előállítási költségét pedig nem szabad az értékesítés költségei között feltüntetni, hanem a

termelési költségek közül „ki kell venni” (tehát az aktivált saját teljesítmények értéke költségcsökkentő, így eredményt növelő tétel).

- ⇒ Az egyéb bevételek között az értékesített tárgyi eszköz eladási ára jelenik meg.
- ⇒ Az anyagjellegű ráfordítások az anyagköltséget, az igénybe vett szolgáltatások költségeit, az egyéb szolgáltatások költségeit és az elábat tartalmazzák.
- ⇒ A személyi jellegű ráfordítások értéke a bérköltség, a személyi jellegű egyéb kifizetések és a bérjárulékok összegéből tevődik össze.
- ⇒ Az értékcsökkenési leírás összege az immateriális és tárgyi eszközök tárgyevi terv szerinti értékcsökkenésével egyenlő.
- ⇒ Az egyéb ráfordítások között az értékesített tárgyi eszköz kivezetett könyv szerinti értéke jelenik meg.
- ⇒ Pénzügyi bevételként a kapott kamatokat és a devizakészlet árfolyamnyereségét kell kimutatni.
- ⇒ Pénzügyi ráfordításnak minősül a fizetett kamatok összege és az értékpapír értékesítéséből származó árfolyamveszteség.
- ⇒ Rendkívüli bevételként a hitelező által elengedett kötelezettséget kell kimutatni.
- ⇒ A rendkívüli ráfordítások között a térítés nélkül átadott eszköz értéke jelenik meg.

Ezek tükrében az összköltséges eredménykimutatás a következőképpen alakul:

Eredménykimutatás (összköltség eljárással), 200... év (adatok ezer forintban)

I. Értékesítés nettó árbevétele	17 282
II. Aktivált saját teljesítmények értéke	+ 750
III. Egyéb bevételek	650
IV. Anyagjellegű ráfordítások	6 190
V. Személyi jellegű ráfordítások	7 722

VI. Értékcsökkenési leírás	990
VII. Egyéb ráfordítások	480
A. Üzemi (üzleti) eredmény	3 300
VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	530
IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	700
B. Pénzügyi műveletek eredménye	- 170
C. Szokásos vállalkozási eredmény	3 130
X. Rendkívüli bevételek	620
XI. Rendkívüli ráfordítások	250
D. Rendkívüli eredmény	370
E. Adózás előtti eredmény	3 500
– adófizetési kötelezettség	640
F. Adózott eredmény	2 860
– jóváhagyott osztalék	286
G. Mérleg szerinti eredmény	2 574

Fizetendő adó kiszámítása:

Adózás előtti eredmény	3 500 eFt
+ adóalap-növelő tételek	700 eFt
– adóalap-csökkentő tételek	200 eFt
= Adóalap	4 000 eFt

$$\text{Fizetendő adó} = 4\,000 \text{ eFt} * 0,16 = 640 \text{ eFt}$$

Osztalék kiszámítása:

$$\text{Jóváhagyott osztalék} = 2\,860 * 0,1 = 286 \text{ eFt}$$

2. Példa. A vállalkozás tárgyévi üzemi tevékenységével kapcsolatban az alábbi információk állnak rendelkezésre:

Értékesítés nettó árbevétele	60 000 eFt
------------------------------	------------

Anyagköltség	24 000 eFt
Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége	33 500 eFt
Eladott áruk beszerzési értéke	8 500 eFt
Béreköltség	6 800 eFt
Bérfjárulék	2 080 eFt
Személyi jellegű egyéb kifizetések	400 eFt
Igazgatási költségek	1 920 eFt
Igénybe vett szolgáltatások költségei	2 100 eFt
Egyéb szolgáltatások költségei	600 eFt
Egyéb bevételek	10 800 eFt
Értékcsökkenési leírás	2 800 eFt
Értékesítési, forgalmazási költségek	3 020 eFt
Egyéb általános költségek	1 050 eFt
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	5 000 eFt
Eladott közvetített szolgáltatás beszerzési értéke	4 100 eFt
Egyéb ráfordítások	6 100 eFt
Saját termelésű készletek állományváltozása

Feladat: Határozzuk meg az üzemi (üzleti) eredményt mindkét eredménykimutatás szerint! Állapítsuk meg a hiányzó adatot!

Megoldás:

Összköltséges eredménykimutatás (eFt)		Forgalmi költséges eredménykimutatás (eFt)	
I. Értékesítés nettó árbevétele	60 000	I. Értékesítés nettó árbevétele	60 000
II. Aktivált saját telj. értéke	- 710	II. Értékesítés közvetlen ktg-ei	46 100
III. Egyéb bevételek	10 800	III. Értékesítés bruttó eredménye	13 900
IV. Anyagjellegű ráfordítások	39 300	IV. Értékesítés közvetett ktg-ei	5 990
V. Személyi jellegű ráfordítások	9 280	V. Egyéb bevételek	10 800
VI. Értékcsökkenési	2 800	VI. Egyéb ráfordítások	6 100

leírás			
VII. Egyéb ráfordítások	6 100		
A. Üzemi (üzleti) eredmény	12 610	A. Üzemi (üzleti) eredmény	12 610

Mellékszámítások:

Mivel a hiányzó adat (saját termelésű készletek állományváltozása) az összköltséges eredménykimutatáshoz szükséges, elsőként a forgalmi költséges formát tudjuk kitölteni. Az egyes tételek kiszámítása:

- Az *árbevétel*, az *egyéb bevételek* és az *egyéb ráfordítások* összege a megadott információkból közvetlenül kiolvasható (60 000 eFt; 10 800 eFt illetve 6 100 eFt).
- Az *értékesítés közvetlen költségeit* az értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége, az eladott áruk beszerzési értéke, valamint az eladott közvetített szolgáltatások beszerzési értékének összegeként kapjuk ($33\,500 + 8\,500 + 4\,100 = 46\,100$ eFt).
- Az *értékesítés bruttó eredménye* az árbevétel és a közvetlen költségek különbségével egyenlő ($60\,000 - 46\,100 = 13\,900$ eFt).
- Az *értékesítés közvetett költségeit* az értékesítési, forgalmazási költségek, az igazgatási költségek és az egyéb általános költségek összegeként számítjuk ki. ($3\,020 + 1\,920 + 1\,050 = 5\,990$ eFt).
- Az üzemi (üzleti) eredmény a forgalmi költséges séma alapján 12 610 eFt.

A második lépésben a kapott üzemi (üzleti) eredményt az összköltséges eljárás alapján is le kell vezetnünk. A számítás menete az alábbi:

- Tekintve, hogy a kétféle eredménykimutatás ugyanazt a végeredményt adja, az üzemi (üzleti) eredményhez az összköltséges sémában is beírhatjuk a már kiszámított értéket, 12 610 eFt-ot.

- Az *árbevétel*, az *egyéb bevételek* és az *egyéb ráfordítások* összege szintén kitölthető a megadott információk alapján (60 000 eFt; 10 800 eFt illetve 6 100 eFt).
- Az *anyagjellegű ráfordítások* értéke az anyagköltség, az igénybe vett szolgáltatások költségei, az egyéb szolgáltatások költségei, az eladott áruk beszerzési értéke és az eladott közvetített szolgáltatások beszerzési értékének összege.
(24 000 + 2 100 + 600 + 8 500 + 4 100 = 39 300 eFt)
- A *személyi jellegű ráfordítások* összege a bérköltség, a személyi jellegű egyéb kifizetések és a bérjárulékok értékéből tevődik össze. (6 800 + 400 + 2 080 = 9 280 eFt).
- Az *értéksökkenési leírás* összege a megadott információkból kiolvasható (2 800 eFt).
- A kiszámított értékek alapján kiszámítható, hogy az *aktivált saját teljesítmények értéke* sorban -710 eFt-nak kell szerepelnie ahhoz, hogy a kétféle eredménykimutatásból ugyanazt az üzemi (üzleti) eredményt kapjuk. Az aktivált saját teljesítmények értéke két tételből áll: a saját előállítású eszközök aktivált értékét ismerjük (5 000 eFt), melyből következően a saját termelésű készletek állományváltozása – 5 710 eFt.

6. fejezet

A vállalkozás működését érintő adók

A vállalkozások működése során nagyon sokféle adó- és járulékterhelés jelenik meg. Ezek közül a legfontosabbakat említjük meg: a társasági adót, az általános forgalmi adót, valamint a bérekkel kapcsolatos járulékokat.

I. Társasági adó

A társasági adó egyszerűen fogalmazva a vállalkozások jövedelemadója (nyereségadója) jelenti. Az ezzel

kapcsolatos szabályokat a társasági adóról és osztalékadóról szóló törvény (TAO) foglalja össze. Eszerint a társasági adó alanyai közé a *belföldi* és *külföldi adózók* tartoznak.

Belföldi illetőségű adózó a belföldi személyek közül

1. a gazdasági társaság, az egyesülés, az európai részvénytársaság (ideértve az európai holding részvénytársaságot is) és az európai szövetkezet,
2. a szövetkezet,
3. az állami vállalat, a tröszt, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a leányvállalat,
4. az ügyvédi iroda, a végrehajtói iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, a magánszemélyek jogi személyiséggel rendelkező munkaközössége, az erdőbirtokossági társulat és 2005-től a közjegyzői iroda,
5. a Munkavállalói Résztulajdonosi Program szervezete (MRP),
6. a közhasznú társaság, a víztársulat,
7. az alapítvány, a közalapítvány, a társadalmi szervezet, a közttestület, az egyház (ideértve e szervezetek alapszabályában, illetve alapító okiratában jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységeket is), a lakásszövetkezet és az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár. ☐

Belföldi illetőségű adózónak minősül a külföldi személy, ha üzletvezetésének helye Magyarországon van. Külföldi illetőségű adózó a külföldi személy, ha belföldi telephelyen végez vállalkozási tevékenységet (külföldi vállalkozó).

Ezen adózók a tárgyévben elért eredményük (nyereségük) után társasági adót kötelesek fizetni.

A társasági adókötelezettség meghatározásáról már volt szó az előző fejezetben, az eredménykimutatás szerkezetének ismertetésekor.

Az adókötelezettség kiszámításához az eredménykimutatásban kimutatott adózás előtti eredmény (E. jelű sor) szolgáltatja a kiindulópontot, melyet különböző adóalap-korrekciós tételekkel kell módosítani ahhoz, hogy megkapjuk a társasági adó alapját:

Adózás előtti eredmény (Er.kim. „E” jelű sora)

+/- *Adóalap-módosító tételek*
= *Társasági adó alapja*

A legfontosabb adóalap-korrekciós tételek:

a) Terv szerinti értékcsökkenés

A Sztv. kevés kivételtől eltekintve nagyfokú szabadságot ad az amortizáció időtartamára és az alkalmazott módszerre vonatkozóan. A TAO ugyanakkor az egyes eszközök esetében rögzíti azt az amortizációs mértéket, amelyek adózási szempontból elismer.

Korrekció:

- a számvitelileg elszámolt écs adóalap-növelő
- a TAO által elismert écs adóalap-csökkentő

b) Terven felüli értékcsökkenés

A Sztv. szerint megfelelő indokok alapján megengedi az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos veszteségjellegű tétel elszámolását, a TAO azonban ezt az eredménycsökkentő tételt nem ismeri el.

Korrektció:

- az elszámolt terven felüli écs adóalap-növelő
- a visszaírt terven felüli écs adóalap-csökkentő

c) Értékvesztés

A terven felüli értékcsökkenéshez hasonlóan a TAO nem ismeri el eredménycsökkentő tételként a befektetett pénzügyi eszközök, készletek, követelések és értékpapírok értékvesztését.

Korrektció:

- az elszámolt értékvesztés adóalap-növelő
- a visszaírt értékvesztés adóalap-csökkentő

d) Céltartalék

A Sztv. az óvatosság elve alapján a várható kötelezettségekre, a jövőbeni költségekre, valamint egyéb célokra céltartalék-képzési kötelezettséget határoz meg, amellyel a vállalkozás csökkentheti tárgyévi eredményét. A TAO ezt a csökkentést nem fogadja el.

Korrekcio:

- a céltartalék-képzés adóalap-növelő
- a céltartalék feloldása adóalap-csökkentő

e) Kapott osztalék

A más társaságtól kapott osztalék a vállalkozás számviteli eredményét növeli. Az osztalékot azonban a másik társaság az adózott eredményéből fizette, így nem indokolt ezt a jövedelmet ismételtén megadóztatni.

Korrekcio:

- a kapott osztalék bevétele adóalap-csökkentő tétel

f) Korábbi évek elhatárolt vesztesége

A korábbi üzleti években realizált veszteséget a későbbi évek adóalapjának meghatározásánál csökkentő tételként érvényesíteni lehet.

Korrekcio:

- a korábbi évek elhatárolt vesztesége adóalap-csökkentő

Az adózás előtti eredmény és a módosító tételek együttese adja meg tehát a társasági adó alapját. Ha ez az adóalap pozitív, akkor az adókötelezettség az adóalap 16%-ával egyenlő. Negatív adóalap esetén a fizetendő adó nulla, sőt a negatív összeg a következő évekre továbbvihető (*veszteségelhatárolás*), és adóalap-csökkentő tételként felhasználható.

Az adó megfizetése a következőképpen történik:

- az előző évi bevallásban szereplő éves adókötelezettség alapján a tárgyév első három negyedévére adóelőleget kell fizetni (az előző évi adó 1/4-e), a negyedévet követő hónap 20-ig, azaz április 20-ig, július 20-ig illetve október 20-ig.
- A tárgyévben várható éves adó és a befizetett három adóelőleg különbözetét december 20-ig be kell fizetni (*feltöltési kötelezettség*).
- A végleges éves adó és a feltöltést is magában foglaló befizetések esetlegesen fennmaradó különbözetét a társasági adóbevallással egyidejűleg, azaz a tárgyévet követő május 31-ig kell rendezni.

II. Általános forgalmi adó

Az ÁFA – amint a neve is mutatja – egy forgalmi típusú adó, amely minden termékre és szolgáltatásra kiterjed (emiatt általános). Az ÁFA törvény az adónem hatályát a következőképpen definiálja:

I. Területi hatály

Az ÁFA szabályokat belföldön kell alkalmazni, melybe beletartozik a vámszabad- és tranzitterület is.

II. Személyi hatály

Az a természetes személy, jogi személy, valamint jogi személyiség nélküli szervezet, aki (amely) saját neve alatt jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat, perelhet, és saját nevében gazdasági tevékenységet végez, tekintet nélkül annak céljára és eredményére. Az ÁFA hatálya tehát *vállalkozásokra* terjed ki, míg a magánszemélyre nem vonatkozik.

III. Tárgyi hatály

Általános forgalmi adót kell fizetni az adóalany

- belföldön teljesített termékértékesítése és szolgáltatásnyújtása esetén, illetve
- a termékimport után.

Alapvetően tehát ÁFA-kötelezettsége annak keletkezik, aki valamilyen terméket vagy szolgáltatást elad. Az így keletkező ÁFA összeget az eladók természetesen továbbhárítják a vevőre oly módon, hogy az eladási árat ÁFÁ-val növelve állapítják meg.

ÁFA-levonási jog

Az adóalany a saját értékesítéseiből származó ÁFA-kötelezettségéből levonhatja a számára teljesített értékesítések (az adóalany szemszögéből: a beszerzések) ÁFÁ-ját. Ily módon a ténylegesen megfizetendő ÁFA az értékesítések ÁFÁ-jának és a beszerzések ÁFÁ-jának különbsége lesz, melyet *nettó ÁFÁ-nak nevezünk*. Ha a nettó ÁFA pozitív, a befizetési kötelezettséget jelent, míg a negatív nettó ÁFÁ-t az adóalany visszaigényelheti.

Az ÁFÁ-t havonta kell bevallani. A bevallás határideje a tárgyhónapot követő hónap 20-a. A befizetendő ÁFÁ-t a bevallással egyidejűleg rendezni kell, a visszaigényléseket viszont csak a bevallást követően utalja vissza az adóhatóság.

Alanyi és tárgyi adómentesség

Az adózók bizonyos feltételek mellett mentesülnek az ÁFA-kötelezettség alól. A mentességeknek két fajtája van:

- *Alanyi adómentesség*: adómentességet választhat az adóévre az az adózó, akinek az előző adóévben az éves (törtév esetén éves szintre átszámított) árbevétele nem haladta meg a 4 millió forintot. Ez

az adómentesség tehát nem kötelező, hanem választható. Az adómentes vállalkozás az értékesítései alkalmával az eladási ár felett nem számít fel ÁFÁ-t, ugyanakkor nem is érvényesíthet levonási jogot a beszerzéseinek ÁFÁ-ja után.

- *Tárgyi adómentesség:* a törvény mellékletében meghatározott tevékenységek végzése automatikusan adómentes. Ilyen például az iskolarendszerű képzésben folytatott oktatási tevékenység. Aki ilyen tevékenységet folytat, az mindenképpen adómentes, azaz nem számíthat fel ÁFÁ-t, és az adómentesé értékesítéseihez kapcsolódó beszerzései után nem is vonhatja le az ÁFÁ-t.

III. Bérekkel kapcsolatos terhek

A munkabér elszámolásával kapcsolatos teendők

Az alkalmazotti munkabér és kapcsolódó terheinek elszámolása a vállalkozási tevékenység ciklikusan ismétlődő folyamata, melyet minden hónap végén összesítetten végeznek el az alapul szolgáló bizonylatok alapján.

A kereset fogalma, összetevői

Az alkalmazotti **kereset** komponensei:

- **Alapbér, törzsbér:** munkaszerződés szerinti alapfizetés.
- **Bérpótlék:** különleges körülmények vállalásáért jár, pl. műszakpótlék (éjszakai műszak), túlórapótlék, veszélyességi pótlék, készenléti ügyelet díja stb.
- **Egyéb bér:** a dolgozó munkakörén és munkaidején kívül végzett többletmunkák díja, illetve különböző tisztségek betöltéséért járó tiszteletdíjak.
- **Kiegészítő fizetés:** a fizetett szabadnapokra, munkaszüneti napokra járó bér, 13. havi fizetés, illetve olyan napokra járó bér, amikor a dolgozó a munka-helyen nem tudott jelen lenni (pl. orvosi vizsgálat).
- **Prémium:** meghatározott cél teljesítéséért kapott, előre kitűzött összegű plusz fizetés.
- **Jutalom:** a dolgozó teljesítményének utólagos értékelése alapján adott többletfizetés.

A munkabér terhei a foglalkoztató számára

A munkaadó a dolgozók felé elszámolt bérek után meghatározott járulékokat köteles fizetni. A járulékok alapját a bruttó bér és a személyi jellegű kifizetések összege képezi:

Bruttó bér
+betegszabadságra járó bér

}

+ <i>prémium, jutalom</i>	<i>személyi</i>
+ <i>utazási támogatás</i>	<i>jellegű egyéb</i>
+ <i>albérlet támogatás</i>	<i>kifizetések</i>
+ <u><i>ruhapénz, stb.</i></u>	
= <i>Járulékalap</i>	

Betegszabadság: adott évben belül legfeljebb 15 nap hiányzás. A betegszabadságra járó bért a munkaadó fizeti.

Táppénz: adott évben a 15 napot meghaladó hiányzás. A táppénz összegét (a családi pótlékhoz hasonlóan) a vállalkozás „megelőlegezi”, a TB pedig utólag megtéríti az összeget.

A foglalkoztató által fizetendő járulékok:

- *Társadalombiztosítási (TB) járulék:* a járulékalap 29%-a. Két részből áll:
 - *nyugdíjbiztosítási járulék: 18%*
 - *egészségbiztosítási járulék: 11%*

Befizetés határideje: tárgyhónapot követő hónap 12-e.

- *Tételes egészségügyi hozzájárulás (EHO):* havonta, alkalmazottanként 1 950 Ft (napi 65 Ft). A táppénzes napokra az EHO-t nem kell megfizetni.

Befizetés határideje: a tárgyhónapot követő hónap 20-a.

- *Táppénz hozzájárulás:* az adott hónapban az alkalmazottaknak juttatott táppénz 1/3-a.

Befizetés határideje: a tárgyhónapot követő hónap 12-e.

- *Munkaadói járulék:* a járulékalap 3%-a.

Befizetés határideje: a tárgyhónapot követő hónap 20-a.

A munkabér terhei az alkalmazott számára

Az alkalmazott elszámolt bérét számos levonás csökkenti, melyeket a foglalkoztató állapít meg, von le és fizet meg a TB illetve a költségvetés számára:

- *Társadalombiztosítási járulék:* a járulékalap 15,5%-a. Két részből áll:
 - *nyugdíjjárulék:* 8,5%, ami magánnyugdíjpénztári tagok esetében további két részre bomlik: 0,5% az állami TB-nek fizetendő nyugdíjjárulék, 8% a magánnyugdíjpénztári tagdíj
 - *egészségbiztosítási járulék:* 7%, melyből 4% természetbeni és 3% pénzbeli hozzájárulás

Befizetés határideje: a tárgyhónapot követő hónap 12-e.

- *Személyi jövedelemadó-előleg:* a havi bruttó bérből kiindulva az adótábla alapján számított, az adójóváírás és egyéb kedvezmények figyelembevételével kapott adóelőleg.

Befizetés határideje: a tárgyhónapot követő hónap 12-e.

- *Munkavállalói járulék:* a többi járulékkal ellentétben **alapját csak a bruttó bér képezi**, mértéke 1,5%.

Befizetés határideje: a tárgyhónapot követő hónap 20-a.

- *Egyéb levonások:* saját illetve idegen vállalkozásnak okozott kár, bírói letiltás, OTP (banki) letiltás.

Fizetés határideje: a tárgyhónapot követő hónap 20-a.

A SZJA előleg kiszámításának folyamata:

- 1) ***Számított havi adó meghatározása:***

Havi bruttó bér * 12 = *Várható éves jövedelem*

A várható éves jövedelmet az *adótáblába* behelyettesítve kiszámítható az éves adó:

Éves jövedelem (adóalap), Ft	Adókulcs
0 – 1 700 000	18%
1 700 001	36%

Számított havi adó = Éves adó / 12

2) *Adókedvezmények meghatározása*

Bizonyos összegekkel a bért terhelő adó csökkenthető. A két legfontosabb adókedvezmény az alacsonyabb jövedelműeket érinti, ezek az *adójóváírás és a kiegészítő adójóváírás*. Emellett számos egyéb kedvezmény létezik, például a három vagy több gyerekesek számára a családi kedvezmény, vagy a fogyatékosok kedvezménye.

3) *A levonandó adóelőleg kiszámítása*

A dolgozó béréből levonandó adóelőleget a számított havi adó és az adókedvezmények különbségeként kapjuk.

A járulékokhoz hasonlóan a dolgozók SZJA előlegét is a munkaadó köteles megállapítani, levonni és az adóhatóság felé átutalással rendezni.

Felhasznált irodalom

- 1) 1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról
- 2) 1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és osztalékadóról
- 3) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4) 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról
- 5) Szücs T. – Takács A.: „Számviteli példatár I.”, Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar, 2003
- 6) www.apeh.hu
- 7) www.magyarorszag.hu