

DR. SÁPI-DUDUK ILDIKÓ

SZÁMVITELI ALAPISMERETEK

EGYETEMI OKTATÁSI JEGYZET



Számviteli Alapismeretek Egyetemi Oktatási Jegyzet 2025

Készült egyetemi jegyzet céljára az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem hallgatói számára

Oktatási célra bárhol felhasználható, amennyiben az ilyen irányú szándék az oktatási intézmény/vállalkozás részéről a szerző részére előzetesen bejelentésre kerül az alábbi email címre: duduk.ildiko@uni-eszterhazy.hu

Szerző:

Dr Sági-Duduk Ildikó

Lektorálta: Dr Tariszka Éva

Sajtó alá rendezte és szerkesztette: Dr Tariszka Éva

Megjelenik kizárólag elektronikus formában.

Kiadja: Humán Projekt 2004 Kiadó, Gyöngyös (Humán Projekt 2004 Bt.)

ISBN 978-615-6930-05-7

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
I. A Számvitel Fejlődése és Rendszerszintű Gazdasági Funkciói	5
1.1. A Számvitel Kialakulása és a Fő Területei	6
1.1.1. A számvitel történeti fejlődése	6
1.1.2. A Számviteli Rendszer fő területei	16
1.2. A Számvitel Tudományos és Gazdasági Szerepe.....	18
1.2.1. A számvitel szerepei	18
1.2.2. A számvitel, mint segédtudomány	21
1.2.3. A számvitel gazdasági szerepe és kapcsolódása más vállalati funkciókhoz	22
II. A Pénzügyi Számvitel Összetevői	26
2.1. A Számvitel Szabályozásának Nemzetközi és Hazai Keretei	26
2.1.1. A számviteli szabályozás szintjei	26
2.1.2. A nemzetközi számvitel főbb összetevői.....	28
2.1.3. Az IFRS és a US GAAP kialakulása és párhuzamos fejlődése.....	30
2.1.4. US GAAP és az IFRS harmonizáció történeti áttekintése	31
2.1.5. Magyarország Számviteli Rendszere a Nemzetközi Számvitel kontextusában	36
2.1.6. A Számviteli Törvény szerkezete	38
2.1.7. A Pénzügyi Számvitel célja és feladata	39
2.1.8. A Számviteli törvény hatálya	40
2.2. A Pénzügyi Számvitel Gazdasági Szerepe a Gazdálkodók Gyakorlatában	44
2.2.1. A Pénzügyi Számvitel funkciói	44
2.2.2. A Pénzügyi Számvitel Érintettjei	45
2.2.3. A Pénzügyi Számviteli információs rendszer felépítése	47
2.2.4. Egy Gazdálkodó Pénzügyi Számviteli Információs Rendszerének főbb jellemzői.....	49
2.3. A Pénzügyi Számvitel Fogalmi és Elvi Alapjai	53
2.3.1. A legfontosabb számviteli fogalmak és időpontok	53
2.3.2. A Számviteli Alapelvek	57
2.4. Számviteli Kötelezettségek	65
2.4.1. Beszámolási kötelezettség	65
2.4.2. Könyvvezetési kötelezettség	68
2.4.3. Nyilvánosságra hozatali és közzétételi kötelezettség.....	69
III. Pénzügyi Számviteli Keretrendszer	71
3.1. A Pénzügyi Számviteli Rendszer Kialakítása és Dokumentálása	71
3.1.1. Számviteli Politika.....	72
3.1.2. Számlarend és Számlatükör.....	76
3.1.3. Főkönyvi Kivonat	80
3.2. Gazdasági események rögzítése	81
3.2.1. A könyvvezetés szerepe és jelentősége a számviteli rendszerben.....	82
3.2.2. A kettős könyvvitel és a T-számla elv	83
3.2.3. Alapvető és Összetett Gazdasági események	86
3.2.4. A könyvelési ciklusok, tételek és lépések	88
3.2.5. Gazdasági események fő csoportjai és könyvelési struktúra egyensúlya	93
3.2.6. A könyvelési tételek alapesetei a kettős könyvelés rendszerében	96
3.2.7. Mérlegtétel értékdimenziói	103
3.2.8. Értékmódosítások a számvitelben	106

3.2.9.	A Próbamérleg (Trial Balance)	111
IV.	Az Éves Beszámoló Felépítése és Információtartalma.....	113
4.1.	Mérleg főbb jellemzői.....	114
4.1.1.	A mérleg szerepe a beszámolóban	114
4.1.2.	A mérleg főcsoportok és mérleg kategóriák.....	116
4.1.3.	A mérleg összeállítása	124
4.2.	Az Eredménykimutatás főbb jellemzői	126
4.2.1.	Az eredménykimutatás szerepe a beszámolóban	126
4.2.2.	Az eredménykategóriák értelmezése	127
4.2.3.	Összköltség- és forgalmi költség eljárás összehasonlítása	131
4.2.4.	A gazdálkodó eredményének levezetése.....	132
4.3.	A Kiegészítő Melléklet és Üzleti jelentés főbb jellemzői	135
4.3.1.	A Kiegészítő Melléklet	135
4.3.2.	Cash Flow Kimutatás	140
4.3.3.	Üzleti jelentés.....	146
V.	Az Éves Beszámoló Ellenőrzése és Elemzése	149
5.1.	Pénzügyi Beszámolók Ellenőrzésének Formái	149
5.1.1.	Munkafolyamatba épített ellenőrzés	150
5.1.2.	A főkönyvi leltár és fizikai leltár, mint ellenőrzési funkció	152
5.1.3.	Könyvvizsgálat	154
5.1.4.	Független Belső Ellenőrzés és Felügyelő Bizottság	156
5.2.	A Pénzügyi Beszámolók Információtartalma és Elemzése.....	157
5.2.1.	A Pénzügyi Beszámolók információs funkciója	157
5.2.2.	A Pénzügyi Beszámolók elemzése	159
5.2.3.	Vagyon- és tőke struktúra elemzése.....	161
5.2.4.	A pénzügyi helyzet elemzése.....	162
5.2.5.	A hatékonysági helyzet elemzése	163
5.2.6.	A jövedelmezőségi helyzet elemzése	165
5.2.7.	A DuPont mutatószám rendszer szerepe a pénzügyi teljesítményelemzésben.....	166
VI.	A Pénzügyi Számvitelszervezés Aspektusai	169
6.1.	A pénzügyi számvitelszervezés módszertana	169
6.1.1.	A könyvviteli szolgáltatás szervezeti formái a gyakorlatban	170
	Összefoglalás	173
VII.	Számviteli Alapok Feladatok	174
7.1.	Gazdasági események típusai és hatásaik – elméleti kérdések, gyakorlófeladatok.....	174
7.1.1.	Elméleti kérdések	174
7.1.2.	Gyakorlófeladatok és megoldások.....	175
7.1.3.	Számviteli Alapok – Tesztkérdések	181
7.1.4.	Könyvelési Tételek Szerkesztése	183
7.1.5.	Kiegészítő feladat – Eredménykimutatás adatokkal	191
	Felhasznált Irodalom.....	192

Bevezetés

A modern piacgazdaság környezetében kiemelkedő jelentőséggel bír a piaci szereplők gazdasági tevékenységének, üzleti és pénzügyi teljesítményének átlátható nyomon követése és szakszerű értékelése. A megbízható információk iránti igény folyamatosan növekszik, különösen a gazdasági szereplők döntéshozatali folyamataiban. Ezt az igényt hivatott kielégíteni a számvitel, amely strukturált és szabályozott módon biztosít adatokat a vállalat működéséről mind a külső, mind a belső érintettek számára. A számviteli törvény előírásai alapján a vállalkozások kötelesek pénzügyi beszámolót készíteni, amely a gazdálkodás megbízható értékelésének alapját képezi és a Pénzügyi Számvitel biztosítja, hogy a vállalat működéséről készült jelentések valós, objektív és ellenőrizhető információkat tartalmazzanak. A Számviteli Alapok Egyetemi Elektronikus Jegyzet célja, hogy az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem hallgatói számára közérthető formában mutassa be a számvitel alapvető elméleteit és gyakorlati alkalmazásait, különös tekintettel a számviteli törvény előírásainak gyakorlatorientált értelmezésére és azok mindennapi könyvviteli, illetve beszámolóalkészítési gyakorlatban való alkalmazására, ezáltal támogatva a tantárgy sikeres elsajátítását. A jegyzet nem törekszik a számvitel teljes spektrumának lefedésére, hanem az oktatási célkitűzések mentén kiválasztott kulcsterületek szemléletes bemutatására helyezi a hangsúlyt. A tantárgy oktatási célja, hogy a hallgató megismerkedjen a vállalkozások beszámolósi és számviteli rendszerének alapvető jellemzőivel, megismerje a számviteli szabályozás célját, filozófiáját, a számviteli alapelveket, a vállalkozói vagyon szerkezetét, a gazdasági események vagyoni, jövedelmi helyzetre gyakorolt hatását. A jegyzetet olyan feladatok egészítik ki, amelyek a megszerzett elméleti tudás gyakorlati alkalmazását hivatottak elősegíteni. Ezeket a példákat a szerző szakmai tapasztalatai, a szakirodalom, valamint a korábbi vizsgafeladatok inspirálták. A jegyzet az irodalomjegyzékben feltüntetett források alapján készült, és bátorítja az olvasót, hogy a további mélyebb megértés érdekében az eredeti szakirodalmat is tanulmányozza, és a 2000. évi C. törvény a Számvitelről jogszabályban leírtakat is megismerje és alkalmazza.

Hallgatók kialakítandó / fejlesztendő kompetenciái:

- Ismeri és érti a számviteli területeken az alapfogalmakat, alapelveket, a számviteli folyamatok összefüggéseit, kapcsolódásait, rendelkezik az ehhez szükséges elméleti és módszertani alapokkal és gyakorlati ismeretekkel.
- Képes a gazdasági folyamatokra vonatkozó elméletek és módszerek alapján a tények részletes elemzésére, alapvető összefüggések feltárására, önálló következtetések megfogalmazására, döntés-előkészítő javaslatok megfogalmazására.
- Fogékony az új információk befogadására és az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelőségek fogadására. Elkötelezett a minőségi munkavégzés iránt.
- Felelősséget vállal, illetve visel saját munkájáért, döntéseiért. Munkaköréhez és munkafeladatához kapcsolódón önállóan követi a szakmai és jogi környezet változásait.

I. A Számvitel Fejlődése és Rendszerszintű Gazdasági Funkciói

A számvitel története a naturális nyilvántartásoktól a modern pénzalapú elszámolásokig vezet, miközben a gazdaság változó igényeihez alkalmazkodva vált a számvitel egy komplex információs rendszerre. Ma már nem pusztán könyveléstechnikai tevékenység, hanem olyan szabályozott és elvi keretek mentén működő rendszer, amely megbízható, objektív és összehasonlítható adatokat szolgáltat a gazdálkodók vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A rendszer egységességét a jogszabályi és szakmai szabályozás biztosítja, míg a közös szemlélet és terminológia lehetővé teszi az adatok értelmezhetőségét és összehasonlíthatóságát. A számvitel így egyszerre múltidéző eszköz és jövőorientált iránytű, mert egy lezárt időszak múltbeli adatain keresztül támogatja a döntéshozatalt, megerősíti az elszámoltathatóságot, és hozzájárul a vezetői döntéshozatalhoz, a pénzügyi stabilitás megőrzéséhez.

Gyakori hallgatói visszajelzés, hogy a számvitel bonyolult, csak a könyvelők ismerik, hogy már a tanulmányaik alatt pontosan tudják, hogy a jövőbeni munkájuk során nem fogják használni a számvitelt semmire. Ez a nézet elsőre érthető, mert amikor még valaki diák nem látja előre, hogy milyen ismeretek, milyen hasznossággal járhatnak. Valójában a számviteli alapfogalmak birtokában a jövő gazdasági szakemberek számos területen megfelelően értelmezik és alkalmazzák a számviteli kifejezéseket a Számviteli Alapok kurzus során megszerzett tudással. A számvitel egy nyelv, az alapfogalmak a szókincse, és a hallgatók e fogalmak segítségével értik meg a beszámolók szerkezetét, a gazdasági események hatását, és azt, hogy miként alakul ki a vállalkozás vagyoni és pénzügyi helyzete. Ezek a fogalmak kapcsolják össze az elméletet és a gyakorlatot. A számvitel alapfogalmai szemléletet adnak, segítenek rendszerezni a vállalat működéséről szóló információkat, és támogatják a gazdasági gondolkodás fejlődését. Az alapfogalmak ismerete nemcsak elméleti követelmény, hanem a számviteli és pénzügyi munka, valamint az értő gazdasági döntéshozatal nélkülözhetetlen eszköze. A beszámolók, könyvelési programok, kontrolling jelentések mind ezekre az alapfogalmakra épülnek, ezért szükség van az ismeretükre. Nemcsak könyvelők és pénzügyesek számára fontos a számvitel ismerete, hanem minden olyan szakembernek szüksége van rá, aki gazdasági környezetben dolgozik. Egy HR vezető a bérköltségek tervezésénél, a személyi jellegű ráfordítások vagy a bérelszámolás során rendszeresen használ számviteli kategóriákat. Egy logisztikai vezető a készletgazdálkodás, leltár és árumozgások kapcsán folyamatosan kapcsolatban van az eszközök nyilvántartásával, leltározásával, értékelésével. Egy mérnök, vagy termelésirányító gyakran találkozik a költséghelyekkel, az önköltség-számítás alapelveivel, melyek szintén számviteli fogalmakra épülnek. Egy közgazdász tanár csak akkor tud hiteles és értelmezhető gazdasági összefüggéseket tanítani, ha a fogalmi keretrendszer világos számára. Egy gazdasági informatikus pedig a vállalati rendszerek (pl. ERP, SAP) adatmodelljeit csak akkor tudja jól kialakítani, vagy programozni, ha tisztában van azzal, mit jelentenek és hogyan működnek a főkönyvi számlák, a tárgyi eszközök, vagy az időbeli elhatárolások. A számviteli alapfogalmak a vállalat működésének közös nyelve, amely minden szakembert összeköt az információs rendszer, vagy gazdálkodás szintjén.

1.1. A Számvitel Kialakulása és a Fő Területei

A számvitel történetének és kialakulásának ismerete segít megérteni, hogy miként fejlődött ki az a rendszer, amely ma a vállalkozások működésének átláthatóságát biztosítja. A múlt tapasztalatai – például a kereskedelem, a hitelezés vagy az állami ellenőrzés igénye – világosan megmutatják, hogy a számvitel mindig is a gazdasági bizalom alapját jelentette. A szabályozási rendszer pedig azért elengedhetetlen, mert egységes elvek és értelmezések nélkül nem lenne biztosítható az adatok összehasonlíthatósága, megbízhatósága és ellenőrizhetősége. A különböző gazdálkodók beszámolóit csak akkor lehet egymással szakszerűen összevetni, ha ugyanazon szabályok szerint készülnek. A számviteli szabályozás tehát nem korlátozás, hanem az információ értelmezhetőségének és használhatóságának záloga, mind a vállalat, mind a külső érintettek számára.

1.1.1. A számvitel történeti fejlődése

A mai modern számviteli rendszerek mögött egy 6000 éves folyamatos fejlődés van, mert a számvitel a gazdasági tevékenységek változásával együtt alakult ki. Ez azzal magyarázható, hogy a számvitel kialakulása a gazdasági termeléssel és az emberi civilizációval együtt több ezer évvel ezelőtt kezdődött el. Már az ősközösségi társadalmakban, különösen a mezőgazdaság megjelenésével, felmerült az igény a termeléshez kapcsolódó javak nyilvántartására és a vagyon követésére. Az élelemtermelés, a raktározás és a cserekereskedelem mind megkövetelték a mennyiségi és minőségi feljegyzések rendszerét, amelyből fokozatosan kialakultak a számvitel korai formái. Az embereknek az életben maradásukhoz mezőgazdasági termelést kellett folytatniuk. A termeléshez szükség volt eszközökre, a mezőgazdasági termékek tárolására raktárokra, ezeknek a nyilvántartását meg kellett oldani. Szintén rögzíteni kellett a termények mennyiségét, minőségét és az ebből származó jövedelmet. A számvitel kialakulása az ókori nagy társadalmaktól számítható, hiszen már a legkorábbi civilizációkban is fontos szerepet töltött be a gazdasági tevékenységek nyilvántartása és ellenőrzése. Mezopotámia, Egyiptom, India, Kína és a Görög-Római Világ számviteli előzményként szolgáló feljegyzései mind azt mutatják, hogy a gazdasági adminisztráció igénye már ekkoriban megjelent. A nagy folyók mentén létrejött központosított államokban – különösen Mezopotámiában és Egyiptomban – a számvitel első formái elsősorban a templom- és állami gazdaságok irányítását, a javak mozgásának nyomon követését szolgálták. Ezek az adminisztratív gyakorlatok teremtették meg a modern számvitel történelmi alapjait.

A könyvvezetés legkorábbi nyomai sok ezer évvel ezelőttre, az ókori Mezopotámiába, a civilizáció bölcsőjébe nyúlnak vissza. A sumer társadalomban Kr. e. 3000 körül az áruk – például gabona vagy állatállomány – nyilvántartására agyagzsetonokat, majd ékírásos agyagtáblákat használtak. Ezekon rögzítették az áruk be- és kivételezését, az adófizetési kötelezettségeket, valamint a munkaerő-elosztást. A számvitel elsődleges célja a túléléshez és az államhatalom fenntartásához szükséges készletek és erőforrások nyilvántartása és ellenőrzése volt.

Eredeti képirás Kr.e. 3500 k.	Egyszerűsödött jelek Kr.e. 3000 k.	Régi sumer jelek Kr.e. 2800 k.	Óbabilóniai jelek Kr.e. 300 k.	Ujbabilóniai jelek Kr.e. 600 k.	Jelentésük
					hal
					ökör
					szamár
					gabona
					Isten ég
					nap, nappal fény
					megművelni szántani
					ház
					ember

1. Kép: Képirásos és ékírásos táblák jelei, azok értelemzése a különböző mezopotámiai birodalmakban.

A királyoknak és templomi tisztviselőknek pontos információra volt szükségük a gazdasági élet irányításához, különösen a mezőgazdasági termelés, az adók és a raktározás területén. Ahogy a kereskedelem fejlődött, megjelent az igény részletesebb elszámolásokra is, és a babiloniaknál már felfedezhetők a kettős könyvvitel előzményei is, terheléshez és jóváíráshoz hasonló jelölésekkel. A mezopotámiai könyvelés tehát a modern számvitel alapjait jelentette, és egyben azt is bizonyítja, hogy a gazdasági nyilvántartás az emberi civilizációval együtt fejlődött.

Az ókori Egyiptomban a számvitel fejlődése elsősorban a központosított gazdasági ellenőrzés, a termények, adók és munkaerő nyilvántartásának célját szolgálta. A papiruszokra vezetett részletes leltárak és anyagkönyvelések a raktárkészletek mozgását, a be- és kimenő árukat, valamint az egyenlegeket is rögzítették. Már az első fáraódinasztiák idején évenkénti leltárt készítettek minden ingatlanról és földterületről, és kialakult a gazdasági események napi szintű ellenőrzése. A számviteli munkát három személy végezte: az egyik a tervezett kiadást, a másik a tényleges mozgást, a harmadik pedig az eltéréseket dokumentálta, ez tekinthető az első belső ellenőrzési funkciónak, mert a tevékenységeket különböző tisztviselők látták el. Az egyiptomiak az értékmozgásokat az eredeti mértékegységben követte. Bár az egyiptomi rendszer szisztematikus volt, a pénz és a profit még nem képezte részét a számviteli gondolkodásnak, de a fáraók már adókat szedtek be ebben az időben. A nyilvántartások listajellegűek voltak, és nem tartalmaztak gazdasági vagy jogi értelmezéseket. Az írásbeliség korlátozottsága és a pénzforgalom hiánya miatt a rendszer nem fejlődött tovább a kezdetleges, de szervezett egyszeres könyvvezetés szintjén (2. kép).



2. kép: Az ókori Egyiptomban a könyvelői, akik a fáraó fülei és szemei voltak.

Az ókori India számvitelét a számlálás tudományaként (ganita) ismert szemlélet határozta meg, amely a matematikai tudás mellett a gazdasági nyilvántartás eszköze is volt. A fejlett kereskedelem és adórendszer következtében kialakultak az állami bevételeket, kiadásokat és tranzakciókat rögzítő számviteli gyakorlatok. Az i. e. 4. században keletkezett Arthashastra részletesen ismerteti az akkori költségvetési, pénzügyi és ellenőrzési rendszert, amely már az államháztartás szintjén alkalmazta a számvitel alapelveit. A szöveg külön fejezetet szentel a tisztviselők elszámoltathatóságának, a naprakész nyilvántartások fontosságának, valamint a pénzügyi visszaélések feltárására szolgáló kontrollmechanizmusoknak. A gazdasági események időbeli dokumentálása és az elszámolások ellenőrzése a központi államigazgatás stabil működését biztosította, és előrevetítette a modern számvitel alapvető funkcióit is. Kínában a Zhou-dinasztia idején (i. e. 11–3. század) már szigorú pénzügyi felügyeleti rendszert működtettek, amelynek fő célja az adók nyilvántartása, a közraktárak készletgazdálkodása és az állami kiadások kontrollja volt. A hierarchikusan szervezett közigazgatás és a fejlett írásbeliség lehetővé tette a számviteli eljárások szabályozott alkalmazását. A könyvvitel nemcsak adminisztratív eszköz volt, hanem a tisztviselők elszámoltathatóságának és a kormányzati programok hatékonyságának mérőeszköze is. Már a Zhao-dinasztia idején kialakult egy olyan számviteli rendszer, amely egészen a 19. századig fennmaradt. A könyvelői feladatokat állami vizsgát tett hivatalnokok látták el, és az éves beszámolókat két példányban készítették el, amelyeket központi archívumban helyeztek el. A hirtelen végzett ellenőrzések és keresztellenőrzések révén a kínai számvitel a korai pénzügyi kontroll egyik legfejlettebb formájává vált. Az ókori Görögországban a számvitel új szerepkört kapott a demokrácia és a városállamok politikai berendezkedésének fejlődésével. A közpénzek átlátható kezelése, a templomkincsek és közösségi vagyon elszámoltathatósága alapvető követelménnyé vált, az állami kiadásokat nyilvánosan dokumentálták. A számvitel a demokratikus ellenőrzés fontos eszközévé vált. Már a Kr. e. 5. században működtek független könyvelők, akik az állami pénzmozgásokat ellenőrizték, és a népgyűlés által kinevezett tízfős számvizsgáló testület is felügyelte a pénzügyek rendjét. A pénzérme bevezetése (Kr. e. 600 körül) szintén jelentős hatással volt a számvitel fejlődésére, mivel lehetővé tette a pontosabb és egységesebb elszámolást. A görög bankárok fejlett pénzügyi szolgáltatásokat nyújtottak: könyveltek, kölcsönt adtak, pénzt váltottak, sőt utalásokat is teljesítettek más városok között.

Az ókori Rómában a számvitel mind az állami, mind a magánélet szintjén fontos szerepet töltött be, és a görög hagyományokra építve egyre kifinomultabb pénzügyi rendszerre fejlődött. A patrícius családfők a háztartás bevételeit és kiadásait naponta rögzítették az ún. adversaria naplókban, majd ezek havi összesítése a codex accepti et expensi főkönyvbe került. Ez a gyakorlat nemcsak a vagyon nyomon követését szolgálta, hanem alapjául szolgált az adózásnak és a polgári jogok – például vagyonminőség – megállapításának is. Az állami pénzügyek felügyeletét a quaestorok látták el, akik a kincstár kezeléséért és az elszámolások pontosságáért feleltek. A köztársaság és a birodalom idején egyaránt működött ellenőrzési rendszer, amelyben auditorok vizsgálták az államháztartás számláit. Julius Caesar személyesen felügyelte a római pénzügyeket, míg Augustus császár jelentős reformokat hajtott végre a kincstári gazdálkodásban. Róma egyik számviteli újítása az éves költségvetés fogalma volt, amely előrevetítette a modern államháztartási gyakorlatokat. A birodalom terjeszkedésével egyre bonyolultabb pénzügyi adminisztráció jött létre, amely a provinciák, a hadsereg és a közigazgatás finanszírozását is átfogta. A római számviteli rendszer pontos és strukturált nyilvántartásaival megalapozta a későbbi könyvvitel fejlődését. Az első évezredek alatt kialakult unrafixus számvitel (egyszerű számvitel), amely a gazdasági élet tényeit reprodukálja azokban a mértékegységekben, amelyekben felmerültek. A gyökerei 5 területhez köthető:

- Vagyonnyilvántartás és leltározás
- Információs szolgáltatás, tájékoztatás
- Könyvezetés, mint nyilvántartás
- Ellenőrzés és elszámolás
- Joghatás (tulajdonjog, kötelezettség) rögzítése, dokumentálása.

Ez a naturális számvitel a gazdasági folyamatok és szisztematikus nyomonkövetésének és ellenőrzésének rendszere volt, a számvitel történetének korai formája, amelyben a gazdasági eseményeket nem pénzértékben, hanem természetes mértékegységekben (pl. gabona, szarvasmarha, munkaóra) tartották nyilván. Elsősorban készletek, adók, munkaerő és jövedelmek mennyiségi nyomon követésére szolgált, főként állami, templomi és közösségi szinten. A naturális számvitel főbb hátrányai (amelyek a fejlődését indokolták), hogy nem volt biztosított egységes értékelési rendszert, hiányzott az eredményszámítás, áttekinthetetlenné vált a gazdálkodás további növekedése során.

A 12–13. században a számvitel fokozatosan kezdett intézményesedni Nyugat-Európában, különösen Angliában, Franciaországban és a Német-római Birodalomban. Angliában a királyi pénzügyek nyilvántartására a tally stick (fatallika) rendszert használták, amelyet II. Henrik idején (12. század eleje) vezettek be. Az Exchequer hivatal rendszeresen ellenőrizte a sherifek (megyei pénzügyi vezetők) elszámolásait, és a bevételeket a Domesday Book és más adminisztratív eszközök alapján tartották nyilván. Franciaországban a királyi udvarban a 13. században megjelentek a professzionális írnokok és pénzügyi hivatalnokok, akik pergamenre vezették a királyi jövedelmek és kiadások részleteit. A számvitel célja itt elsősorban az adószedés ellenőrzése és a birtokok jövedelmezőségének követése volt.

A német városállamokban – például Lübeckben vagy Augsburgban – ekkoriban már kialakult a városi tanácsok és céhek által vezetett alapvető pénzügyi nyilvántartás, különösen a kereskedelem fellendülésének köszönhetően. A kontinentális Európában a számvitel még nem különült el élesen a jogi és adminisztratív nyilvántartásoktól, de megjelentek a korai pénztárkönyvek (*Liber rationum*), amelyek megalapozták a kettős könyvvitel bevezetését a 14–15. században.



3. kép: Középkori fatallikák, amelyek adó- és hitelnyilvántartást szolgálták

A 3. számú képen középkori fatallikák láthatók – ezek vékony fahasábok (split tally sticks), amelyeket évszázadokon át használtak Angliában (és más európai országokban) adó- és hitelnyilvántartásra. A botokon bevéssett metszetek jelzik az összegeket (font, shilling, penny), az egységesítés után pedig kettévágva stock (hitelezőé) és foil (adósé) készült belőlük, így lehetetlenné vált a hamisítás – különösen, mert csak a két eredeti fél illeszkedett tökéletesen vissza egymásra. A tallikák olykor pénzként működtek, hiszen a hitelezői rész eladhatóvá vált.

A modern számvitel alapjait a 15. századi Itáliában fektették le, ahol a gazdag kereskedővárosok, mint Velence, Firenze és Milánó, kiváló talajt biztosítottak a könyvvézés fejlődésének. A középkorban a könyvelést főként kolostorok és földbirtokosok alkalmazták, elsősorban az ingatlankezelés, a termények és a bérleti díjak nyomon követése céljából. A római könyvelési hagyományok ugyanakkor tovább éltek, különösen a jogi és szerződéses gyakorlatban, mert a római jog és a kereskedelmi jog fejlődése hozzájárult a nyilvántartások pontosságához és jogi érvényességéhez. A középkor során két számviteli forma alakult ki az egyszerű könyvelés, amely az ingatlanokhoz és a készpénz forgalomhoz kapcsolódó bevételek és kiadások kezelését, és a kamarai könyvelés, amely átláthatóságot biztosított.

A kamarai könyvelés közpénzek, előirányzott bevételek és kiadások elszámolására összpontosított, előrevetítve a modern költségvetési szemléletet. A második évezred során a kereskedelem élénkülésével párhuzamosan nőtt az igény az egységes, pontos és ellenőrizhető pénzügyi nyilvántartások iránt. Olaszország – mint a világkereskedelem és a szellemi élet központja – vezető szerepet játszott a számvitel megújításában. A 15. században a könyvnyomtatás (tipográfia) elterjedése nagyban hozzájárult a számviteli ismeretek szélesebb körű terjesztéséhez és standardizálásához.



4. Kép: Pacioli legismertebb ábrázolása egy korabeli festményen

Forrás: <https://ado.hu/ado/luca-pacioli-a-konyveles-atyja/>

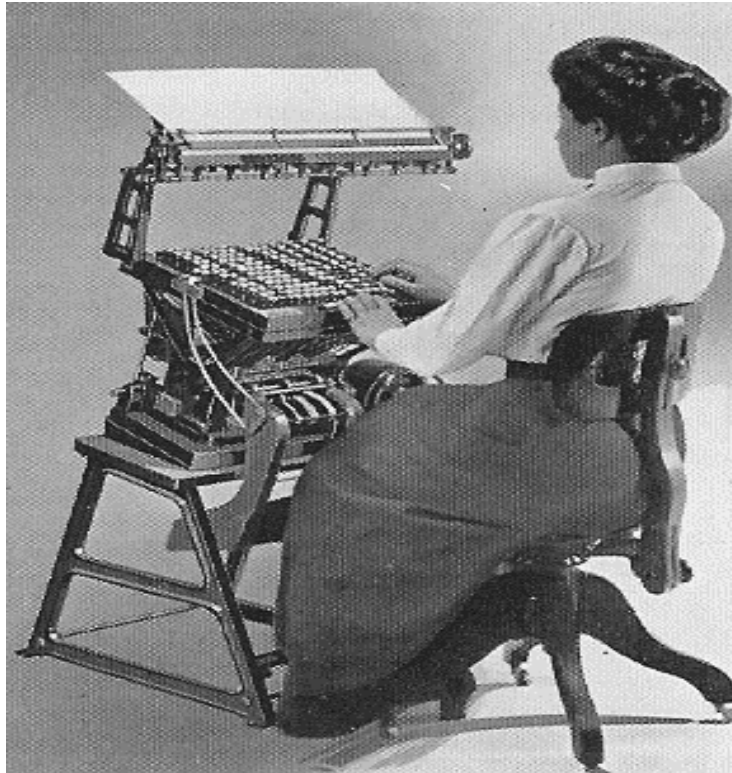
A középkor végére a gazdasági élet bonyolultabbá vált, különösen az olasz városállamok (pl. Velence, Firenze) kereskedelmi fellendülésével. A kereskedők számára egyre nagyobb igény mutatkozott olyan nyilvántartási rendszerre, amely pontosabban követi a tartozásokat, készleteket és tranzakciókat. Ez az igény hívta életre a kettős könyvvitel módszerét, amely lehetővé tette a gazdasági események szimmetrikus rögzítését, vagyis minden művelet egyidejű megjelenítését két számlán: terhelésként (debit) és jóváírásként (credit). A módszert először Benedetto Cotrugli írta le kéziratos formában 1458-ban, de a valódi áttörést Luca Pacioli 1494-ben megjelent műve (*Summa de Arithmetica, Geometria, Proportioni et Proportionalita*) hozta, amely rendszerezte és széles körben elérhetővé tette a kettős könyvvitel elveit.

A kettős könyvvitel elterjedése forradalmasította a számvitelt, mert lehetővé vált a vagyon, a tőke és a profit nyomon követése, a pénzbeli értékek rendszeres ellenőrzése, valamint a gazdasági események teljes körű és logikus leképezése. A nyilvántartásokban megjelentek a főkönyvi számlák, a működési és tőkefolyamatokat rögzítő számlák, és ezek segítségével a számvitel koherens, pénzalapú rendszerként működhetett. Ez tette lehetővé a vállalkozások teljesítményének mérését, a csalásfelderítést és az átlátható elszámolást, megalapozva ezzel a modern számvitel kialakulását és fejlődését. A mérleg megjelenése és a kettős nyilvántartás alkalmazása a kezdeti időszakban elsősorban gyakorlati szükségszerűségből fakadt, mert a cél az volt, hogy az elszámolásokat egységes formába rendezzék. Ebben a periódusban a számvitel még erősen gyakorlatorientált volt, és hiányoztak azok az elméleti általánosítások, amelyek a későbbi tudományos megközelítéseket megalapozták. A korabeli szerzők még nem rendelkeztek azzal a szemlélettel és eszköztárral, amely lehetővé tette volna a gazdasági jelenségek mélyebb, rendszerszintű értelmezését az egyes államok gazdasági környezetében. A számvitel fejlődése az újkorban és a modern gazdaságban továbbra is igazodott a gazdasági változásokhoz.

A 16–18. században a kettős könyvvitel elterjedt egész Európában, majd a gyarmatokon is általánossá vált. Az ipari forradalom hatására ugrásszerűen nőtt az üzleti tranzakciók száma és komplexitása, ami szükségessé tette a pontosabb pénzügyi kimutatásokat, valamint a költségek részletes nyilvántartását. Ekkor jelent meg a költségszámítás, és fokozatosan kialakult a Vezetői Számvitel fogalma, amely elkülönült a külső beszámolásra fókuszáló Pénzügyi Számviteltől. A 19. században tovább differenciálódott a könyvvézés, megjelentek az első számlaelméletek, és szabályozottabbá vált a beszámoló összeállítása. E korszak egyik meghatározó alakja Eugen Schmalenbach volt, aki olyan számlarendszert dolgozott ki (eszköz, forrás, költség, eredmény), amely máig meghatározza a Pénzügyi Számvitel struktúráját. Eugen Schmalenbach (1873–1955) német közgazdász és számviteli teoretikus meghatározó szerepet játszott munkásságával, mert olyan strukturált számlarendszert dolgozott ki, amely az eszközök, források, költségek és eredmények logikus elkülönítésén alapult, és máig a modern könyvvézés egyik alapköve. Schmalenbach újítása az ún. dinamikus mérlegelmélet bevezetése volt, amely a vagyoni helyzet statikus bemutatása helyett az eredmény és tőkeváltozás folyamatainak nyomon követésére helyezte a hangsúlyt. A számlák négy fő típusba sorolása: eszközszámlák, forrásszámlák, költség- és ráfordításszámlák, bevétel- és eredmény számlák lehetővé tette a pénzügyi események pontosabb, logikusan rendezett, elemzésre alkalmas nyilvántartását. Számlarendszerének célja az volt, hogy a vállalat teljes pénzügyi folyamata koherens és átlátható struktúrában jelenjen meg, támogatva ezzel a döntéshozatalt, az ellenőrzést és az összehasonlíthatóságot. Schmalenbach munkássága különösen nagy hatással volt a német és közép-európai számviteli gyakorlatra, és jelentős előfutára volt a mai pénzügyi és vezetői számvitel integrált rendszerének. A részvénytársaságok létrejötte, amely elkülönítette a tulajdonosi és a vállalatvezetési érdekeket, új igényt teremtett a számvitel számára, mert a transzparens, ellenőrizhető és külső felek számára is érthető pénzügyi beszámolást helyezte középpontba. A részvényesek, akik már nem vettek részt közvetlenül az operatív irányításban, megbízható információkra tartottak igényt a menedzsment tevékenységének értékeléséhez.

Az 1929-es világválság rávilágított a számviteli szabályozás fontosságára, a számvitel funkciója már nem csupán a belső döntések támogatása volt, hanem a külső érintettek – különösen a befektetők és hatóságok – hiteles tájékoztatása is. A válság következtében napvilágra került vállalati csalások és téves pénzügyi beszámolók kormányzati beavatkozást sürgettek. Ennek hatására az Egyesült Államokban megszülettek az első kötelező pénzügyi közzétételi szabályok, így az 1933-as értékpapírtörvény és az 1934-es tőzsdetörvény. Ezek megkövetelték a nyilvánosan működő vállalatoktól az egységes és átlátható pénzügyi beszámolók készítését. A 20. század során így jelentek meg és fejlődtek ki a nemzeti számviteli rendszerek, mint az US GAAP, valamint az IAS és IFRS, amelyek a gazdasági és jogi környezethez igazodva biztosították a számvitel formalizált, szabályozott működését. A tőzsdék elterjedése tovább növelte ezt az igényt a megbízható és valós számviteli adatok iránt, hiszen a nyilvános vállalatoknak rendszeresen, szabályozott formában kellett bemutatniuk pénzügyi helyzetüket ahhoz hogy részvényeseket, befektetőket találjanak. Mindez a számvitel standardizálásához, auditálásához és szabályozott keretrendszerbe illesztéséhez vezetett, és kialakult a modern pénzügyi számvitel, mint a vállalati elszámoltathatóság és befektetői bizalom alapja. Ezzel párhuzamosan kialakult a Vezetői Számvitel is, amely a belső döntések támogatását szolgálta. A 20. században az informatika térnyerésével a számvitel technikai működése is átalakult: a kézi könyvelést felváltották az elektronikus rendszerek, majd az ERP-megoldások. Ez lehetővé tette az automatikus adatfeldolgozást, a valós idejű riportokat és az azonnali információelérést, jelentősen növelve a hatékonyságot és adatmegbízhatóságot. A digitalizáció emellett lerövidítette a zárási és jelentési időket, így a pénzügyi információk gyorsabban álltak rendelkezésre a döntéshozók számára. Az elektronikus számlázás, az online adatszolgáltatás és a mesterséges intelligencia megjelenése új szintre emelte az adatelemzést és a kockázatkezelést. A felhőalapú könyvelési rendszerek pedig lehetővé tették a földrajzi korlátok nélküli hozzáférést és az együttműködés új formáit a számviteli szolgáltatók és ügyfelek között.

A számvitel fejlődésével kialakultak és egyre modernebb könyvelést támogató gépek jelentek meg a 19. század végén és a 20. század elején. Ezek célja az volt, hogy gyorsítsák és pontosabbá tegyék a könyvviteli, elszámolási és számviteli műveleteket. William S. Burroughs szabadalmaztatta 1888-ban. az első olyan összeadó és könyvelő gépet, ami nyugtát is nyomtatott, és amely népszerű volt a bankoknál, a könyvelőirodáknál, a vállalatoknál. Az automatizált könyvelés és adatfeldolgozás történetében mérföldkőnek számít az 1910-es amerikai népszámlálás, amelyhez mintegy 300 darab Powers Automatic Punching Machine, Census Model gépet alkalmaztak. A gépek automatizáltan lyukasztották a demográfiai adatokat tároló kártyákat, amelyek feldolgozását és elemzését korábban kézzel végezték. A Powers gépek alkalmazása jelentősen megnövelte a feldolgozás sebességét és pontosságát, ezzel előkészítve a terepet a könyvelési és statisztikai rendszerek gépesítésének széles körű elterjedéséhez, mivel lehetővé tette a nagy mennyiségű adatok gyors és egységes rögzítését lyukkártyákon, és csökkentette a kézi adatbevitelből adódó hibákat, és megteremtette a strukturált, géppel olvasható könyvelési adatok alapját. A Powers-féle rendszer fejlődése később közvetlenül vezetett a korai könyvelőgépek és adatfeldolgozó rendszerek (pl. IBM) megjelenéséhez (5. számú kép).



5. kép: Powers Accounting Machine (1915), elektromechanikus eszköz, amit lyukkártyás rendszerrel kombináltak.

Az IBM könyvelőgépek az 1930–1960 közötti időszakban forradalmasították az irodai könyvvitelt. A lyukkártyás technológia révén ezek a gépek automatikusan tudták összegezni, sorolni és csoportosítani az adatokat, jelentősen meggyorsítva és pontosítva a számviteli műveleteket. Ezek az eszközök tekinthetők a digitális könyvelés első előfutárainak. Az 1950–60-as években megjelentek a Friden, Monroe és Marchant gyártmányú, motoros működésű számológépek, amelyek már összegzésre, szorzásra és egyszerűbb főkönyvi műveletek elvégzésére is alkalmasak voltak. Ezek már programozható funkciókkal is rendelkeztek, és széles körben használták őket vállalati könyvelési feladatokhoz. Ezzel párhuzamosan a nagyvállalatok körében megjelentek az első mainframe számítógépek, mint a UNIVAC és az IBM nagygépek, amelyeket könyvelési célokra is bevetettek. Ezek a rendszerek már alkalmasak voltak komplexebb könyvelési, bérszámfejtési és raktárkezelési feladatok integrált kezelésére. Ezek a technológiák fejlődése vezetett el a 60-as években kialakuló integrált vállalatirányítási rendszerekhez (ERP), amelyek egyre nagyobb mértékben kapcsolták össze a pénzügyi, logisztikai és humán erőforrási funkciókat – megteremtve ezzel a modern számviteli rendszerek technológiai alapját. Az új számítógépek lehetővé tették a nagymennyiségű pénzügyi adatok gyors, egységes és strukturált feldolgozását, ami a számvitel egyik alapvető célját – a megbízható és valós információszolgáltatást – jelentősen erősítette. A gépesítés és az automatizálás csökkentette az emberi hibák lehetőségét, növelte az adatpontosságot és lehetővé tette a valós idejű adatok előállítását. Így ezek az eszközök nemcsak a könyvelési hatékonyságot növelték, hanem a döntéshozatalt is magasabb szintre emelték, elősegítve a transzparens és elszámoltatható vállalati működést.



6. kép: Univac Számítógép

A számvitel egy komplex rendszer, amelynek fejlődését szorosan befolyásolják a jogi, szabályozási és technológiai környezet változásai. A számvitel átalakulását leginkább négy fő tényező formálta: a számviteli keretek kialakítása, a szabályozás, a nemzetközi számviteli standardek és helyi jogszabályok, valamint napjainkban egyre meghatározóbb módon a digitalizáció. A számviteli keretek és alapelvek adják meg azt az elméleti háttérrel, amelyre a gyakorlati számviteli tevékenység épül. Ezek a keretek határozzák meg például az elszámolás időpontját, az értékelési elveket vagy a mérleg és eredménykimutatás szerkezetét. A világ különböző pontjain más-más számviteli elvek és gyakorlatok alakultak ki, de a cél közös: a gazdasági események objektív, átlátható és összehasonlítható bemutatása. A szabályozás ezen elveket ülteti át a gyakorlatba. A helyi törvényhozás által megalkotott számviteli jogszabályok konkrét előírásokat tartalmaznak a vállalkozások számára. Magyarországon a számviteli törvény (2000. évi C. törvény) írja elő, hogyan kell a beszámolót elkészíteni, milyen főkönyvi rendszerrel kell dolgozni, és miként kell dokumentálni a gazdasági eseményeket. Ezek a jogszabályok biztosítják, hogy minden érintett (vállalkozás, befektető, hatóság) ugyanazt az információtérképet használja, csökkentve ezzel a félreértések lehetőségét. A globalizáció hatására egyre fontosabbá vált, hogy a különböző országok pénzügyi beszámolóit összehasonlíthatóak legyenek. Ezért jöttek létre a nemzetközi számviteli standardek, amelyek egységes nyelvet teremtenek a pénzügyi beszámolók világában, különösen a tőzsdén jegyzett, vagy külföldi befektetőkkel rendelkező vállalatok számára. Az IFRS bevezetése sok országban – így Magyarországon is – kihívásokkal járt, de hosszú távon elősegítette a számviteli kultúra fejlődését és a transzparencia erősödését. A legújabb és talán legdinamikusabb változást a digitalizáció hozta. Az elektronikus számlázás, az automatikus könyvelési rendszerek, a mesterséges intelligencia alapú elemzések, valamint a felhőalapú pénzügyi szoftverek gyökeresen átalakították a számvitel működését. Az adatrögzítésből az adatelemzésre helyeződött át a hangsúly. A digitalizáció nemcsak gyorsabbá és pontosabbá tette a folyamatokat, hanem lehetővé tette az adatok valós idejű elemzését is.

1.1.2. A Számviteli Rendszer fő területei

A Számviteli Rendszer a vállalat gazdasági eseményeit rögzítő, feldolgozó és közvetítő komplex információs és elszámolási rendszer, amely a vállalat gazdasági eseményeiről szolgáltat adatokat a vállalkozás érintettjei számára. Mint szolgáltató tevékenység, a számvitel kapcsolatot teremt a gazdasági események és az ezeket megismerni kívánó érdekhordozók között. A Számviteli Rendszer a gazdasági eseményeket nem csak a jogszabályi előírások szerint rögzíti, hanem kielégíti mind a külső, mind a belső döntéshozók információs igényeit. A Számviteli Rendszer tehát nem pusztán könyvelés, hanem a vállalat egészének működését átfogó gazdasági információs központ, amely összekapcsolja a nyilvántartást, az adatszolgáltatást, az elemzést és az ellenőrzést. A Számviteli Rendszer a Pénzügyi Számvitelből és a Vezetői Számvitelből áll. A Pénzügyi Számvitel a vállalat eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett változásokat, valamint az üzleti év eredményét rögzíti és beszámoló formájában bemutatja. A pénzügyi beszámoló révén a vállalkozás érintettjei megismerhetik a cég vagyoni helyzetét, jövedelmezőségét és fizetőképességét. Magyarországon a Pénzügyi Számvitelt szigorú jogszabályi előírások – többek között az éves beszámolóképzítés rendjét meghatározó Számviteli törvény (2000. évi C. törvény) és az azt kiegészítő rendeletek – szabályozzák. Ennek eredményeként a beszámoló adatai – a könyvviteli előírásoknak megfelelően – megbízható, valós képet kell, hogy mutassanak a vállalkozásról. A Pénzügyi Számvitel kizárólag múltba vonatkozó adatokat dolgoz fel.

A Vezetői Számvitel a vállalat belüli felhasználók információigényeit kielégítő, döntéstámogató módszerek és eljárások összessége. Célja, hogy a vezetők részére részletes és időben elérhető adatokat és információkat biztosítson az egységek, az emberek és munkafolyamatok tervezéshez, a szervezéshez, a közvetlen irányításhoz, a koordináláshoz és az ellenőrzéséhez, illetve a kapcsolódó vezetői döntések meghozatalához. A Vezetői Számvitel feladata, hogy különböző vezetési szintek (operatív és stratégiai) számára releváns múltbeli, jelenbeli, vagy jövőbeli vagyon és vagyonváltozások azonosítása, mérése és megjelenítése, illetve információk biztosítása a termékek, folyamatok költségeiről, a teljesítményekről és várható eredményekről. Funkciói a költségek gyűjtése és allokálása a kibocsátott (értékesített) és a készleten maradó (ki nem bocsátott) teljesítmények között elsősorban a belső, és másodsorban a külső célra készülő beszámolókhöz, jelentésekhez (költség-számvitel). A Vezetői Számvitel belső használatra kerül kialakításra, és a vállalat maga határozza meg szabályait, nem szabványosított, a múltbeli pénzügyi adatok mellett elsősorban a jövőbeni tervezést és döntést támogatja, költségterveket, költségvetéseket, előrejelzéseket és menedzsmentjelentéseket állít elő, hogy a vezetők gyors, naprakész döntéseket hozhassanak. Jellemző feladatai közé tartozik a részletes költség- és teljesítményszámítás, a tervezés, valamint az ellenőrzés és teljesítményértékelés. Releváns számviteli információkkal segíti a vezetést a legjobb döntések meghozatalában. A Vezetői Számvitel és a Pénzügyi Számvitel közös jellemzője, hogy mindkettő a vállalati gazdasági események nyilvántartására és feldolgozására épül, megbízható adatokat szolgáltat a döntéshozatalhoz. Alapjukat a számviteli információs rendszer képezi, és céljuk a vállalat működésének átlátható bemutatása, az egyik belső (vezetői), a másik külső (pénzügyi) felhasználók számára.

1. Táblázat: A Pénzügyi és a Vezetői Számvitel Főbb Szempontok

Szempont	Pénzügyi számvitel	Vezetői számvitel
Célja	Az érintettek tájékoztatása a megbízható és valós üzleti gazdálkodás adatairól.	A belső érintettek tájékoztatása, a vezetői döntéshozatal támogatása, tervezés, ellenőrzés.
Célcsoport	Külső és Belső érintettek.	Belső érintettek.
Szabályozottság	Jogszabályok (pl. Számviteli törvény, kormányrendelet, standard) által szabályozott.	Nincs jogszabályi előírás; vállalaton belül kialakított.
Időtáv	Elsősorban múltbeli események rögzítése.	Múltbeli adatok alapján jövőorientált (pl. tervek, előrejelzések).
Idő horizont	Éves, féléves, negyedéves kötelező jelentések.	Igény szerint, akár napi, heti, havi rendszerességgel.
Részletezettség	Aggregált, standard formátumú kimutatások.	Részletes, célzott információk a döntésekhez.
Kimutatások típusa	Mérleg, Eredménykimutatás, Cash Flow kimutatás.	Költségelemzések, fedezetszámítások, tervezések. Vezetői, üzleti jelentések.
Auditálás	Könyvvizsgálat kötelező lehet.	Nincs könyvvizsgálati kötelezettség, belső ellenőrzés.
Adatok jellege	Pénzügyi adatok dominanciája, főkönyvi kivonat, analitika, pénzügyi beszámoló pénzügyi értékekben	Pénzügyi és nem pénzügyi adatok kombinációja, teljesítménymutatók, vevői elégedettség, stb.
Tudományos megközelítés	A többi diszciplinától jól elkülöníthető, sajátos számviteli megközelítést alkalmaz szabályrendszerén keresztül.	Multi-diszciplináris jellegű, számos tudományág megközelítését figyelembe kell venni ahhoz, hogy a vezetői igények minél magasabb színvonalon kielégíthetők legyenek.

Forrás: Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

1.2. A Számvitel Tudományos és Gazdasági Szerepe

A Számviteli Rendszer tudományos szerepe abban áll, hogy elméleti alapelvekre és szabályozott fogalmi keretekre épül, amelyek lehetővé teszik a gazdasági események egységes értelmezését és feldolgozását. Mint alkalmazott tudomány, rendszerezett módszerekkel biztosítja az adatgyűjtés, nyilvántartás és értékelés szakmai megalapozottságát. Gazdasági szerepe pedig abban mutatkozik meg, hogy a vállalati és nemzetgazdasági döntésekhez megbízható, időszerű és releváns információkat szolgáltat. Ez a szerep azonban nem csupán makrogazdasági, vagy állami szinten értelmezhető, hanem minden egyes gazdálkodó szervezet esetében is meghatározó. A Számviteli Rendszer ugyanis támogatja az üzleti gazdálkodást, amely alatt a vállalkozás saját erőforrásainak célszerű, hatékony és nyereségorientált felhasználását értjük. Ez a gazdálkodás a tervezésen, az erőforrás-allokáción, a költségkontrollon és az eredményesség értékelésén keresztül valósul meg – mindezt számviteli adatokra alapozva. A Számviteli Rendszer így egyszerre szolgálja a törvényességet, a gazdasági racionalitást és a pénzügyi tudatosságot, miközben az egyes vállalatok működésének stabilitásához és fenntarthatóságához is hozzájárul.

1.2.1. A számvitel szerepei

A számvitel tudományos státusza és jellege hosszú ideje vita tárgyát képezi, vannak akik önálló tudományként, mások segédtudományként, illetve a gazdálkodási gyakorlat szerves részeként tekintenek rá. A tudományos megközelítés hívei az objektivitásra, a számításokon alapuló pontosságra és a szabályozottságra hivatkoznak, míg mások inkább a gyakorlati alkalmazhatóságát emelik ki. A számvitel mindazonáltal önálló tudományterületként értelmezhető, mivel saját elméleti alapokkal, módszertani kerettel, szabályrendszerrel és célkitűzésekkel rendelkezik. Alapelvei – mint a USGAAP, vagy az IFRS – egységes elveket és strukturált elszámolási rendszert biztosítanak a gazdasági események rögzítéséhez, elemzéséhez és jelentéséhez nemzetközi szinten. Ezek az elvek garantálják a pénzügyi információk következetességét és megbízhatóságát, amely elengedhetetlen a gazdasági döntéshozatal szempontjából. A számvitel egyedi módszerei – például a kettős könyvvitel, az eredményszámítás vagy a pénzügyi beszámoló-készítés – más tudományterületek számára nem jellemzőek, ami tovább erősíti a tudományos önállóságát. A számviteli kutatások célja az elméleti megalapozottság bővítése, az alkalmazott módszerek fejlesztése, valamint a nemzetközi és hazai szabályozási környezethez való folyamatos igazodás. A számvitel tudományos jellegét tehát az elméleti rendszerezés, a módszertani koherencia, valamint a gyakorlatban történő alkalmazhatóság és fejlődés együttes megléte igazolja.

A számvitel segédtudományként szorosan kapcsolódik számos tudományterülethez, támogatva azok működését és fejlődését. A számvitel a közgazdaságtanban alapot nyújt az erőforrás-elosztás tervezéséhez, a hatékonyság vizsgálatokhoz, a költségelemzéshez, míg a pénzügy területén nélkülözhetetlen a befektetési döntésekhez és kockázatelemzéshez, és a pénzügyi stabilitás vizsgálatához. Az üzleti vezetés számára pénzügyi adatokat szolgáltat a szervezéshez és ellenőrzéshez, miközben a joggal való kapcsolata biztosítja az adózási megfelelést és a pénzügyi tevékenységek jogszerűségét.

A számvitel együttműködik az információs technológiával, így könyvelési és pénzügyi elemző szoftverekkel a megízható pénzügyi jelentéskészítés érdekében. A számvitel adatokat szolgáltat a statisztika és gazdasági matematika számára, eszközöket biztosít a költségelszámolásban, auditálásban, mennyiségi elemzésekben, előrejelzésekben. A számvitel társadalmi és etikai aspektusai is fontosak, így a szociológia vizsgálja a számviteli gyakorlat társadalmi hatásait, míg az etika és filozófia meghatározza a pénzügyi jelentések mögötti erkölcsi kereteket. A környezettudomány pedig megjelenik a fenntarthatósági számvitelben, különösen a környezeti költségek elszámolásánál. Mindez rávilágít arra, hogy a számvitel interdiszciplináris tudományként kulcsszerepet tölt be a gazdaság és a társadalom működésében. A számvitel vállalati szinten betöltött gazdasági szerepe abban nyilvánul meg, hogy megbízható és strukturált információt szolgáltat a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. Ezek az adatok lehetővé teszik a racionális döntéshozatalt, támogatják a tervezést, a költséghatékonyságot és az erőforrások optimális elosztását. A számvitel így a gazdasági irányítás alapvető eszköze, amely hozzájárul a vállalat működésének átláthatóságához és fenntarthatóságához.



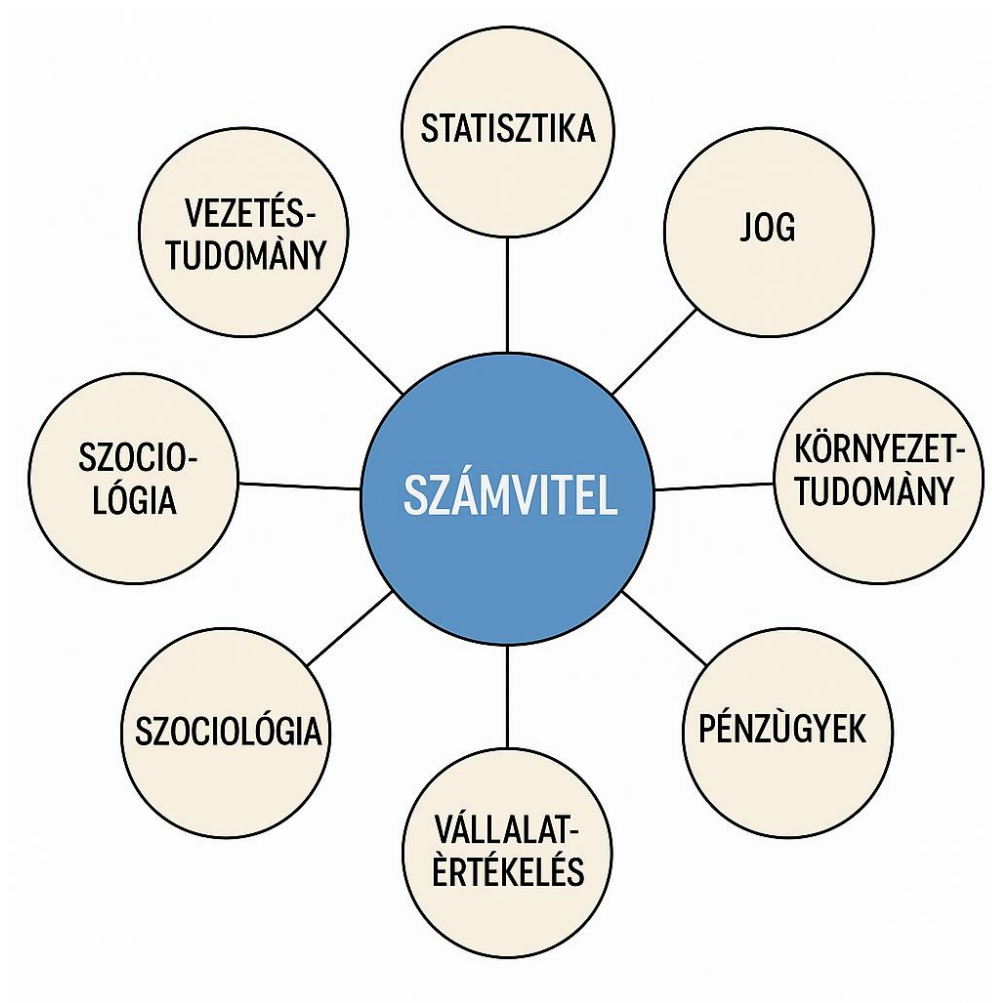
1. ábra: A számvitel Szerepei Piramis Modell

Forrás: saját szerkesztés

A Számvitel Szerepei Piramismodell segít rendszerezni a számvitel többféle funkcióját, a tudományos megalapozottsága biztosítja, hogy segítse más tudományterületek működését és a gazdasági valóság megfelelő értelmezését is lehetővé tegye. Emellett a számvitel a vállalati működés szempontjából is kulcsfontosságú szervezeti funkció, amely összekapcsolódik a vállalat különböző területeivel. A Számvitel Szerepeinek Piramisalapú megközelítése az 1. számú ábra alapján:

- Tudományos szerep (piramis alapja): A számvitel önálló tudományterület, mivel rendelkezik saját elvont elvekkel, fogalmi keretrendszerrel, szabályozási rendszerrel, módszertannal és célrendszerrel. A tudományos szint tehát az objektivitás, pontosság és strukturáltság alapjaira épül. Tudományos jellege abban nyilvánul meg, hogy:
 - a számvitel alapelveket (pl. összemérés, valódiság, időbeli elhatárolás) és nemzetközi standardokat (US GAAP, IFRS) követ,
 - szabályrendszerrel rendelkezik, amely lehetővé teszi a gazdasági események egységes értelmezését és feldolgozását,
 - strukturált keretet biztosít a vállalatok közötti összehasonlíthatósághoz,
 - saját módszerekkel dolgozik (kettős könyvvitel, főkönyvi nyilvántartás, beszámolóképzés),
 - és folyamatos kutatási és módszertani fejlesztési teátora is jelen van.
- Segédtudományi szerep (piramis középső szintje): A számvitel, mint segédtudomány más tudományágakon keresztül fejti ki döntéstámogató szerepét, mert más tudományágak működését támogatja azáltal, hogy rendszerezett, objektív és értelmezhető adatokat szolgáltat számukra. A számvitel döntéstámogató szerepe az adatok biztosításából ered, megalapozott döntéshozatalt tesz lehetővé, amely nemcsak vállalati szinten értelmezhető, hanem tágabb tudományos és szakmai kontextusban is jelentőséggel bír:
 - a közgazdaságtanban a költségstruktúra és erőforrás-allokáció alapadatait biztosítja,
 - a pénzügyekben a befektetési és kockázatkezelési döntéseket támogatja,
 - az üzleti vezetésben a tervezéshez, szervezéshez és kontrollhoz szállít információkat,
 - a jog számára biztosítja a megfelelő adózási és pénzügyi megfelelés alapjait,
 - az informatikával összekapcsolódva digitális rendszereken keresztül biztosítja az adatfeldolgozást.
 - ezen felül a számvitel kapcsolódik a szociológiához, etikához, filozófiához és a környezettudományhoz is (pl. fenntarthatósági számvitel).
- Gazdasági szerep (piramis csúcsa): A számvitel gazdasági szerepe abban áll, hogy megbízható, valós és releváns információt szolgáltat a gazdálkodási folyamatokról:
 - vállalati szinten lehetővé teszi az erőforrások hatékony felhasználását,
 - nemzetgazdasági szinten az aggregált adatok szolgálnak statisztikai és tervezési alapul,
 - támogatja a gazdasági racionalitást és a pénzügyi tudatosságot a gazdasági érintettek körében,
 - hozzájárul a transzparens, elszámolható gazdálkodáshoz.

1.2.2. A számvitel, mint segédtudomány



2. ábra: A számvitel, mint segédtudomány

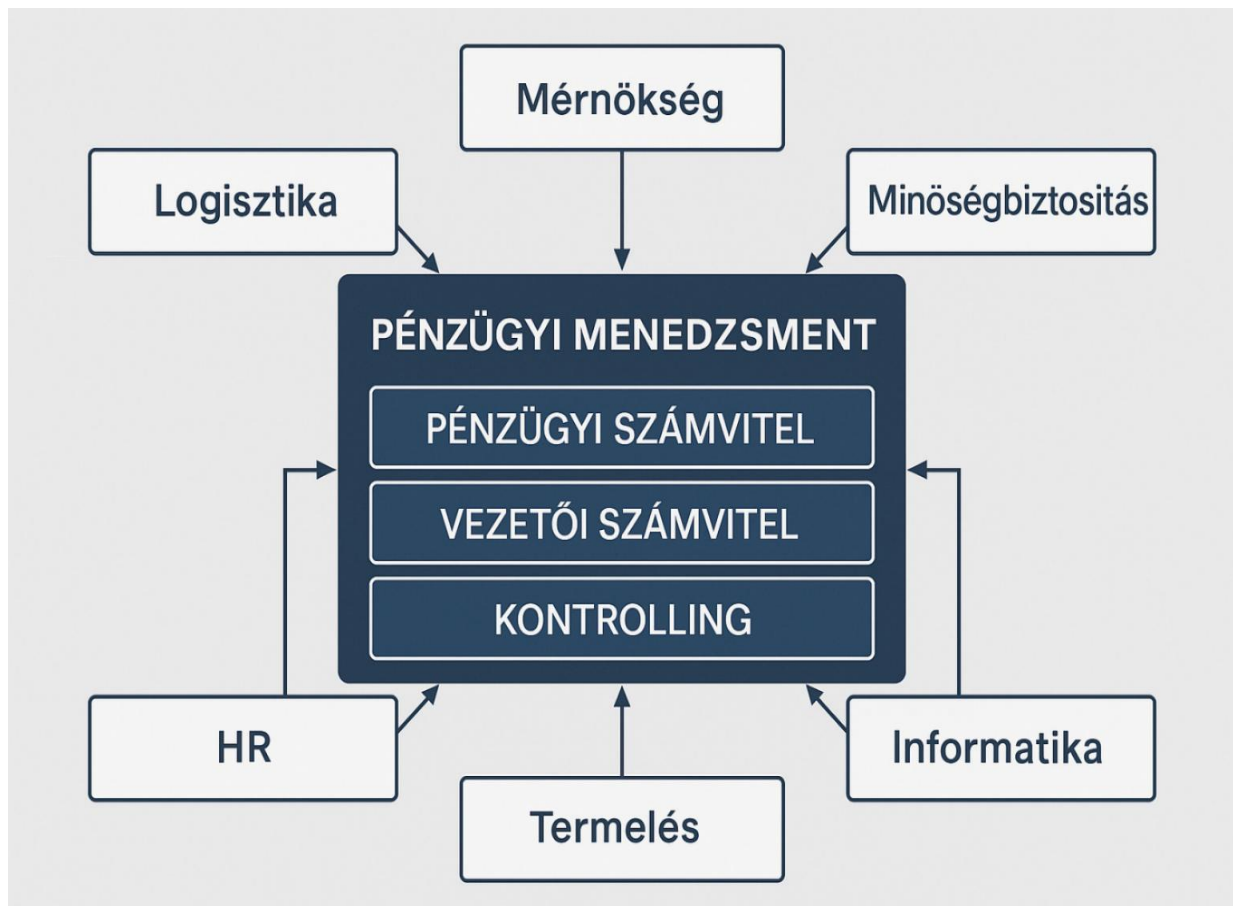
Forrás: saját szerkesztés

A számvitel, mint segédtudomány, kulcsszerepet játszik más tudományterületek támogatásában azáltal, hogy strukturált, megbízható és számszerűsített információt biztosít a gazdasági eseményekről. A statisztika számára alapadatokat szolgáltat, amelyekből trendeket, összefüggéseket lehet kimutatni, míg a közgazdaságtan a vállalatok pénzügyi adataiból vonhat le következtetéseket a makrogazdasági folyamatokra. A jogtudomány a számviteli elszámolások alapján képes megítélni a gazdálkodás törvényességét, például csődeljárás, vagy adóügyek esetén. A pénzügytan a számviteli kimutatásokra építi a befektetési és finanszírozási döntések elemzésénél. A környezettudomány egyre inkább támaszkodik a környezeti számvitel eszközeire a fenntarthatósági teljesítmény méréséhez. A vezetéstudomány és a vállalatértékelés számára a számvitel által szolgáltatott adatok nélkülözhetetlenek a stratégiai és operatív döntések megalapozásához. A szociológia számára pedig a vállalatok társadalmi, gazdasági beágyazottságának és felelősségvállalásának elemzése során nyújt kiindulópontot a számviteli információ, például az ESG jelentések révén.

1.2.3. A számvitel gazdasági szerepe és kapcsolódása más vállalati funkciókhoz

A mai gazdasági környezetben a vállalatok versenyképessége és fenntartható fejlődése nagymértékben múlik azon, hogy a vezetői döntések megalapozottak és időben meghozottak legyenek. Ehhez elengedhetetlen a pontos, releváns és naprakész információkhoz való hozzáférés. A Számviteli Rendszer éppen ezt biztosítja, mert strukturált, rendszerszintű adatokat szolgáltat, amelyekre a döntéshozók biztonsággal támaszkodhatnak. A számvitel így nem csupán adatkezelési funkciót tölt be, hanem aktív szerepet játszik a stratégiai és operatív vállalati döntések támogatásában. A Számviteli Rendszerben az információ olyan feldolgozott adat, amely közvetlenül támogatja a vezetői döntéshozatalt. A Számviteli Rendszer a gazdasági eseményekből olyan megbízható információt állít elő, amelyre stratégiai és operatív döntések épülhetnek. A menedzsment egyik legfontosabb feladata a döntéshozatal, amelyhez elengedhetetlen a pontos és megbízható információ. A számviteli információk központi szerepet játszanak a vállalat pénzügyi helyzetének értékelésében, teljesítményének mérésében, a beruházási döntések megalapozásában, valamint a kockázatok feltárásában és a stratégiai tervezés támogatásában. Olyan adatokat szolgáltatnak, amelyek alapján a vezetés megértheti a vállalat likviditását, eredményességét, jövedelmezőségét és pénzügyi stabilitását. Megbízható számviteli információk nélkül a vállalati döntések nem lehetnek kellően alátámasztottak és tudatosak. A döntések minősége szorosan összefügg az információk pontosságával és időszerűségével. A hibás, vagy hiányos adatok gyakran vezetnek rossz pénzügyi döntésekhez, amelyek akár csődhöz is vezethetnek. Ezzel szemben a megbízható számviteli információk lehetővé teszik a menedzserek számára, hogy gazdaságos és eredményes megoldásokat válasszanak. A Számviteli Rendszer funkciója és hasznosíthatósága minden szervezeti szinten megjelenik, az operatív döntéshozataltól a stratégiai tervezésig:

- Operatív szinten, ahol a napi működés irányítása zajlik, a Számviteli Rendszer adatai segítenek a költségek nyomon követésében, a készletgazdálkodásban, valamint az egyes műveletek gazdaságosságának értékelésében. A részlegek vezetői ezekre az információkra támaszkodva reagálnak gyorsan az eltérésekre, és optimalizálják az erőforrás-felhasználást.
- Középszinten a Számviteli Rendszer támogatja az üzleti egységek teljesítményének mérését. Itt már nem csak az aktuális költségek követése a cél, hanem azok összehasonlítása a tervadatokkal, hatékonysági mutatók képzése, valamint a belső beszámolók elemzése. A rendszer lehetővé teszi az egyes részlegek összevetését és a folyamatfejlesztési lehetőségek azonosítását.
- Stratégiai szinten a Számviteli Rendszer biztosítja az alapot a hosszú távú döntésekhez. A felső vezetés itt olyan információkra támaszkodik, mint a profitabilitás elemzése, befektetési megtérülések, kockázatok számszerűsítése, valamint a vállalat egészére vonatkozó pénzügyi előrejelzések. Ezek az elemzések kulcsfontosságúak az irányváltások, terjeszkedési döntések vagy beruházási stratégiák kialakításához.



3. ábra: A Pénzügyi Menedzsment vállalatgazdálkodási szerepe

Forrás: saját szerkesztés

A Pénzügyi Menedzsment a vállalat gazdálkodásának egyik legfontosabb funkcionális területe, amely a pénzügyi források tervezését, szervezését, irányítását és ellenőrzését foglalja magában. Célja, hogy biztosítsa a vállalat pénzügyi stabilitását, hosszú távú növekedését és értékének maximalizálását. A pénzügyi menedzsmenten belül három fő részterület különül el: a Pénzügyi Számvitel, amely a múltbeli események dokumentálásáért és külső beszámolásáért felelős; a Vezetői Számvitel, amely belső információkkal segíti a döntéshozatalt és a tervezést; valamint a Kontrolling, amely a tervek, célok és tényleges eredmények összehasonlításán keresztül támogatja az irányítást. A pénzügyi menedzsment feladatai közé tartozik a költségvetés-tervezés, a beruházási döntések előkészítése, a likviditás és a kockázatok kezelése, a tőkeszerkezet kialakítása és a pénzügyi beszámolók elemzése is. Emellett szorosan együttműködik más vállalati területekkel, például a logisztikával, a HR-rel, a termeléssel és az informatikával, hogy támogassa az egész szervezet hatékony működését. A pénzügyi menedzsment tehát nem csupán technikai feladatokat lát el, hanem stratégiai szerepet is betölt a vállalati célok elérésében. Fontos, hogy a döntések a releváns pénzügyi információkon alapuljanak, amelyek objektív képet nyújtanak a vállalat helyzetéről. Ezáltal a pénzügyi menedzsment hozzájárul a vállalati teljesítmény átláthatóságához és a fenntartható működéshez (3. számú ábra).

Amikor a vállalati rendszerek működésében a számvitel tölti be a központi szerepet, a különböző funkciók nem elszigetelten, hanem összehangoltan, egységes információs alapokon működnek. A vállalat ilyenkor nem csupán egyes részlegek önálló tevékenységeinek összessége, hanem egy strukturált, adatvezérelt rendszer, ahol a számvitel biztosítja a pénzügyi nézőpontot minden döntéshez. Ebben a szerepben a Számviteli Rendszer nem korlátozódik a könyvelésre, vagy beszámolókészítésre. Aktívan részt vesz a tervezésben, az erőforrások allokálásában, az eredményesség mérésében és az ellenőrzési mechanizmusok működtetésében. Lényegében a vállalat működésének pénzügyi leképezését nyújtja, amelyre minden más rendszer épít. Ahhoz azonban, hogy a számvitel valóban betölthesse ezt a központi szerepet, elengedhetetlen az integráció és az együttműködés más vállalati rendszerekkel – legyen szó a logisztikáról, a humán erőforrásról, a termelésről, a mérnökségről vagy a minőségbiztosításról. Ezek a rendszerek szolgáltatják azokat az adatokat, eseményeket és folyamatokat, amelyeket a számvitel rendszerez, értékel és továbbad a döntéshozók felé. A kölcsönös adatáramlás biztosítja, hogy a pénzügyi információk mindig naprakészek, pontosak és hasznosíthatók legyenek és szoros együttműködésben kell álljanak más vállalati rendszerekkel és funkciókkal:

- Számvitel és Logisztika: A logisztika a beszerzés, raktározás, készletgazdálkodás és szállítás területeit fedi le. Minden egyes logisztikai mozgás egy gazdasági esemény is, pénzügyi hatással jár, amelyeket dokumentálni és a számviteli nyilvántartásban szerepeltetni kell. Ha ezek a gazdasági események nem megfelelően kerülnek kimutatásra, akkor félrevezető analitikus és főkönyvi kimutatások keletkezhetnek.
- Számvitel és Humán Erőforrás (HR): A HR Rendszer kezeli a munkavállalókkal kapcsolatos személyes adatokat és a juttatásokat, amelyek pénzügyi kifizetésekkel járnak. Ezért a Számviteli Rendszer több ponton kapcsolódik a HR Rendszerrel. A HR osztály kiszámítja a fizetéseket és járulékokat, amit a számviteli osztály könyvel. Ha a HR-rendszer és a számvitel között nincs automatikus integráció, akkor manuális adatmozgatás szükséges, ami főkönyvi vegyes könyvelési bizonylatok útján valósul meg.
- Számvitel és Termelés: A termelési rendszer (pl. MES – Manufacturing Execution System) követi a gyártási folyamatokat, anyagfelhasználást, gépidőt, selejtarányt stb. A számvitel ezekből az adatokból számolja ki a termék önköltségét, illetve a gyártási költségek elemzését is ezek alapján végzi. A kapcsolódási pontok pld. anyagfelhasználás, munkaidő és gépidő, gyártási selejt (selejt költségei, veszteségek könyvelése).
- Számvitel és Mérnökség (Engineering): A mérnöki osztály felelős a termékek tervezéséért, technológiák kialakításáért, változáskezelésért (ECN – Engineering Change Notice) és új termékek bevezetéséért. Új termék kalkulációja során az új termék előállítási költségét a mérnökségi adatok (alkatrészek, műveleti idők, gépek) alapján számolja ki a számvitel. Technológiai változások esetén, ha egy alkatrészt lecserélnek vagy technológiát váltanak, az módosítja a gyártási költséget is. Beruházások során az mérnökség által definiált gépek és eszközök bekerülnek az eszköznyilvántartásba, majd aktiválás után értékcsökkenésként jelennek meg a számvitelben.

- Számvitel és Minőségbiztosítás: A minőségbiztosítási rendszer nyomon követi a hibákat, reklamációkat, auditokat, selejteket, és ezekhez kapcsolódóan számos költséget is generál. A számvitel ezekre az információkra alapozva követi és elemzi a minőség költségeit. Belső hibák költségei: selejt, újragyártás, újraellenőrzés. Külső hibák költségei: vevői reklamációk, garanciális költségek, visszahívások. Megelőző költségek: oktatások, auditok, rendszerfejlesztések. Ezek az információk szállító számlákon keresztül jutnak el a számvitelhez, ahol a számlákat könyvelik és kifizetik a partnerek számára.
- Számvitel és Kontrolling: A számvitel elsődleges célja a gazdasági események rögzítése és a pénzügyi kimutatások elkészítése a jogszabályoknak és standardoknak megfelelően. A kontrolling ezzel szemben vezetői döntéstámogatásra fókuszál. A kontrolling tehát a számviteltől származó adatokat átalakítja, rendszerezi és értelmezi. Feladatkörébe tartozik a tervezés, terv-tény elemzés, a költségkontroll, teljesítménymérés, önköltség-számítás, Cash Flow tervezés. A számviteli rendszer biztosítja a kontrolling számára a megbízható pénzügyi adatokat, amelyek alapját képezik a tervezésnek, elemzésnek és döntéstámogatásnak. A kontrolling ezeket az adatokat értelmezi, rendszerezi, és előrettekintő módon használja fel a vállalat irányításához. A két rendszer együttműködése elengedhetetlen a hatékony pénzügyi és üzleti kontrollhoz.
- Számvitel és Informatika: Vállalatirányítás (ERP) rendszerek rendszerek akkor töltik be jól feladatukat, hogyha a vállalat összes alrendszerét összekapcsolja egy integrált rendszerbe. Ilyen rendszerek például az SAP, Oracle, vagy a magyar Kulcs-Soft. Ezek a rendszerek biztosítják, hogy minden esemény – legyen az gyártás, beszerzés, bérszámfejtés vagy selejt – automatikusan, valós időben tükröződjön a számvitelben is, egy zárt rendszerben, ezzel minimalizálva a hibák és visszaélések lehetőségét.
- Számvitel és Belső ellenőrzés: A számviteli rendszernek kettős funkciója van a belső ellenőrzésben. Az egyik funkció, hogy adatokat szolgáltat más területek ellenőrzéséhez, a másik funkció, hogy magának a belső ellenőrzésnek a tárgya is lehet. A belső ellenőrzés vizsgálja a könyvelés pontosságát és helyességét, de a számviteli nyilvántartások egyben adatforrást is jelentenek más vállalati területek (például logisztika, beszerzés, HR) ellenőrzéséhez.

A Pénzügyi Menedzsment a vállalat pénzügyeinek stratégiai és operatív irányításával foglalkozik (pl. forrásbevonás, befektetések, likviditás, értékmaksimalizálás), míg a Számviteli Rendszer a Pénzügyi Menedzsment folyamat részeként a gazdasági események rögzítésére, rendszerezésére és jelentésére szolgál, elsősorban információszolgáltató szerepben. A Számviteli Rendszer a vállalat belüli rendszerek központi kapcsolódási pontja, amely összefogja és pénzügyi szempontból értelmezi a logisztika, termelés, HR, mérnökség, minőségbiztosítás és más funkciók adatait. Ez a kölcsönös kapcsolatrendszer biztosítja, hogy egy vállalat valóban adatvezérelt módon tudjon működni. Elengedhetetlen, hogy a számvitel szorosan integrálva legyen minden más vállalati rendszerrel, mert ez javítja a könyvelés pontosságát, növeli a döntések megalapozottságát, és így konkrét versenyelőnyt teremt a gyorsan változó gazdasági környezetben.

II. A Pénzügyi Számvitel Összetevői

A Pénzügyi Számvitel a vállalat külső és belső érintettjei számára nyújt strukturált, megbízható és hiteles információkat a gazdálkodó pénzügyi helyzetéről, vagyoni és jövedelmi viszonyairól. Központi szerepet játszik a gazdasági döntések megalapozásában, hiszen biztosítja a tranzakciók szakszerű nyilvántartását és feldolgozását, valamint lehetővé teszi az éves beszámoló összeállítását. A Pénzügyi Számvitel rendszerének alapját a jogszabályi előírások, elsősorban a számviteli törvény szabályai határozzák meg. Fő összetevői közé tartoznak az alaphozonylatok rendszere, az analitikus nyilvántartások, a főkönyvi könyvelés, valamint a beszámolóképzés folyamata. Ezen elemek szoros logikai és időbeli összekapcsolódása biztosítja az adatfolyam teljességét és megbízhatóságát. A Pénzügyi Számvitel nemcsak a múlt eseményeinek rögzítését szolgálja, hanem hozzájárul a jövőbeli pénzügyi tervezéshez is.

2.1. A Számvitel Szabályozásának Nemzetközi és Hazai Keretei

A számvitel nemzetközi szabályozási mechanizmus és a számviteli intézményrendszer kulcsszerepet játszik a pénzügyi beszámolás szabványosításában, az átláthatóság elősegítésében és az érdekelt felek közötti bizalom kiépítésében világszerte. Ez a fejezet feltárja a nemzetközi szabályozási keret kulcsfontosságú elemeit, a főbb érintett intézményeket és a globális harmonizáció megvalósítása során felmerülő kihívásokat. Egy olyan világban, ahol a vállalkozások határokon átnyúlóan működnek, a konzisztens számviteli standardok hiánya zűrzavarhoz, sőt pénzügyi botrányokhoz vezethet. A nemzetközi számviteli szabályozás összehasonlíthatóságot, átláthatóságot, hatékonyságot, visszaélések megelőzését szolgálja. Az összehasonlíthatóságot a szabványosított számviteli gyakorlatok teszik lehetővé a befektetők, szabályozó hatóságok és más érdekelt felek számára. Az átláthatóságot az egységes szabványok biztosítják, hogy a pénzügyi kimutatások világosak és megbízhatóak legyenek, erősítve a globális piacokba vetett bizalmat. A közös szabályozási keret csökkenti a különböző számviteli rendszerek egyeztetésével járó költségeket, ezáltal fokozza a hatékonyságot. A következő szabályok és felügyeleti mechanizmusok minimalizálják a pénzügyi manipuláció és csalás kockázatát. A számviteli szabályok egységesítésére vonatkozó törekvést jelzi a nemzetközi standardok egyre szélesebb körben történő alkalmazása.

2.1.1. A számviteli szabályozás szintjei

A számvitel a gazdasági élet egyik legfontosabb információs rendszere, amely biztosítja a vállalkozások pénzügyi helyzetének és teljesítményének átláthatóságát. Ahhoz, hogy ezek az információk összehasonlíthatók, megbízhatóak és hitelesek legyenek, világos szabályokra van szükség. Magyarország számviteli szabályozási rendszere többretegű, és mind nemzetközi, mind európai uniós, mind pedig nemzeti szinten meghatározott normákból épül fel. A 2. számú táblázat bemutatja a számviteli szabályozás főbb szintjeit, hierarchiáját, valamint ezek egymásra gyakorolt hatását.

2. Táblázat: A számvitel Szabályozási Szintjei és Formái

Szabályozási szint	Típus / Forma	Példa / Megjegyzés
Nemzeti szint	Kontinentális típusú – állami (központi) szabályozás	Jogszabályok (pl. számviteli törvény)
	Angolszász típusú – szakmai önszabályozás	Pl. készletek elszámolása, számviteli politika kialakítása
Regionális szint	EU számviteli rendszere	Az EU direktívák harmonizációja
Globális szint	Nemzetközi számviteli standardok (IFRS)	International Financial Reporting Standards
	USA számviteli szabályai (US GAAP)	Generally Accepted Accounting Principles (USA)

Forrás: Borbély (2015), Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

A magyar nemzeti szintű számviteli jogszabályok határozzák meg közvetlenül a gazdálkodók számviteli kötelezettségeit, amelyek az európai uniós és nemzetközi előírásokkal összhangban épülnek fel. A szabályozás alapját a 2000. évi C. törvény, a Számviteli törvény képezi, amely rögzíti a beszámolók típusait, a könyvvezetés szabályait, a számviteli alapelveket, az értékelési előírásokat, valamint az éves beszámoló részeit és azok tartalmát. A részletszabályokat kormány- és miniszteri rendeletek pontosítják, például a pénzügyintézetek, biztosítók, közszolgáltatók vagy kettős könyvvitelt vezető vállalkozások speciális előírásait. E rendeletek nem lehetnek ellentétesek a számviteli törvénnyel, hanem annak keretei között alkalmazhatók. A számviteli szabályozás hierarchikus rendet követ Magyarországon. Legfelül a nemzetközi standardok (pl. IFRS, US GAAP) állnak, amelyek csak akkor alkalmazhatók, ha azt a magyar jog kifejezetten engedi. Ezeket követi az uniós jog (irányelvek, rendeletek), majd a hazai szabályozás három szintje: a számviteli törvény, az azt részletező rendeletek, valamint a NAV állásfoglalások és szakmai ajánlások, melyek nem kötelezőek, de a gyakorlatban fontos iránymutatást nyújtanak.

A magyar számvitel szabályozása szervesen illeszkedik a nemzetközi és európai uniós jogszabályi környezetbe. Az IFRS alkalmazása egyre jelentősebb szerepet kap, különösen a nagyobb, nemzetközi vállalatok esetében. Ugyanakkor a hazai számviteli törvény továbbra is az általános szabályozás alapja, amely biztosítja az egységes nyilvántartást, beszámolóképzést és ellenőrzést. A sokszintű szabályozás összhangja kulcsfontosságú a transzparens és hiteles pénzügyi kommunikációhoz, amely nélkülözhetetlen a befektetők, hatóságok és gazdasági szereplők számára. Az elkövetkező években várhatóan tovább nő a nemzetközi standardok szerepe, ugyanakkor a nemzeti szintű szabályozás rugalmassága és részletessége továbbra is biztosítja a helyi sajátosságok figyelembevételét.

Regionális számviteli szabályozás, amely hatással van a magyar számviteli szabványosításra is, az Európai Unió számviteli szabályok. Az EU célja az, hogy tagállamai pénzügyi beszámolóit összehasonlíthatók és egységesek legyenek. Ennek megfelelően számos irányelvet alkotott, amelyek kötelezőek a tagállamokra nézve. A legjelentősebb ezek közül a 2013/34/EU számviteli irányelv, amely meghatározza a beszámolók formáját, tartalmát, könyvvezetési kötelezettségeket, valamint az auditálás szabályait. Magyarország az irányelv rendelkezéseit beépítette a hazai számviteli törvénybe. Az EU-s szabályozás tehát nem közvetlenül, hanem a nemzeti jogon keresztül hat. Az EU jogalkotási tevékenysége az IFRS-ek alkalmazásában is megjelenik: az IFRS standardokat az EU külön rendeletek formájában „befogadja” és teszi kötelezővé bizonyos cégek számára, főként a konszolidált beszámolók tekintetében.

A globalizáció és a nemzetközi tőkepiacokhoz való kapcsolódás szükségessé teszi a nemzetközi számviteli standardok alkalmazását. Két meghatározó szabályrendszer terjedt el világszerte: az IFRS és a US GAAP. Az IFRS (International Financial Reporting Standards), amelyet az IASB dolgoz ki, célja az egységes, átlátható és összehasonlítható pénzügyi beszámolók biztosítása globális szinten. Magyarországon kötelező alkalmazniuk a tőzsdén jegyzett vállalatoknak a konszolidált beszámoló elkészítésénél, míg 2016 óta egyes vállalatok – például hitelintézetek, biztosítók és tőzsdei cégek – választhatják az IFRS-t egyedi beszámolóikhoz is. A US GAAP (Generally Accepted Accounting Principles of the United States) az Egyesült Államok számviteli rendszere, amelyet az SEC és a FASB szabályoz. Bár Magyarországon nem hivatalos standard, amerikai hátterű multinacionális vállalatok gyakran készítenek US GAAP szerinti kimutatásokat anyavállalatuk vagy befektetőik elvárásai alapján. Ezek azonban csak kiegészítő szerepet töltenek be, a magyar számviteli szabályozást nem váltják ki.

2.1.2. A nemzetközi számvitel főbb összetevői

A US GAAP és az IFRS, a világszerte használt két domináns számviteli keretrendszer. Mind a kettő nemzetközi számviteli rendszer számos alapvető célkitűzést tartalmaz, de a legfontosabb és elsődleges cél a magas színvonalú pénzügyi beszámolási standardok biztosítása. Ezek a közös célok az átláthatóság, következetesség, elszámoltathatóság, relevancia, valós értékelés és bemutatás. Mind az US GAAP, mind az IFRS előírja az XBRL (eXtensible Business Reporting Language) címkézést a pénzügyi beszámolások hozzáférhetőségének és átláthatóságának javítása érdekében. Az XBRL egy szabványosított nyelv, amely lehetővé teszi a pénzügyi információk egyedi azonosítókkal való megcímkézését, ami megkönnyíti a felhasználók (pl. szabályozók, elemzők és befektetők) számára az adatok hatékony keresését, összehasonlítását és elemzését. Az XBRL alkalmazása jelentősen hozzájárul a globális pénzügyi piacok transzparenciájához és az adatok automatizált feldolgozhatóságához. A pénzügyi jelentések ilyen módon történő digitalizálása lehetővé teszi, hogy a különböző országok eltérő szabályozási környezetéből származó adatok is egységes formában legyenek értelmezhetők. Ez különösen fontos a nemzetközi befektetők és hatóságok számára, akik így gyorsabban és pontosabban tudnak döntéseket hozni.

3. táblázat: Az IFRS és a US GAAP összehasonlítása

Szempont	IFRS	US GAAP
Szabványok és alapelvek	Az IFRS elvi alapú, és általános iránymutatásokat kínál, amelyek lehetővé teszik a szakmai megítélést a standardok alkalmazása során.	Az US GAAP szabályalapú, és részletes útmutatást és szabályokat biztosít az adott forgatókönyvekhez.
Pénzügyi kimutatás	Pénzügyi helyzet kimutatása (Mérleg) Átfogó jövedelemkimutatás Saját tőke változásainak kimutatása Cash flow kimutatás Kiegészítő mellékletek (jegyzetek)	Mérleg Eredménykimutatás Egyéb átfogó jövedelem kimutatása Saját tőke változásainak kimutatása Cash flow kimutatás Kiegészítő megjegyzések
XBRL (eXtensible Business Reporting Language)	Az XBRL-címkézés a globális piacokon a digitális jelentések esetében javasolt, de nem minden joghatóságban kötelező.	Az XBRL-címkézés kötelező a SEC regisztrálók számára, amikor a pénzügyi kimutatásokat digitális formátumban nyújtják be.
Tisztességes (fair) bemutatás	Hangsúlyozza az „igaz és hű” (true and fair view), és a "tisztességes bemutatás" (fair presentation) elvét. A tisztességes bemutatás megköveteli, hogy a beszámoló a valós gazdasági tartalmat mutassa be az érintettek számára, az előírásokon túlmutató kiegészítő információk tisztességes bemutatására helyezi a hangsúlyt	A valós és megbízható bemutatásra (present fairly) helyezi a hangsúlyt, azért szabályalapú, mert tisztességes bemutatás a standardok pontos követésével biztosított. A pénzügyi kimutatásoknak összhangban kell állniuk az érvényes számviteli elvekkel és szabályokkal.

Forrás: Az irodalom jegyzékben szereplő EY, Deloitte, KPMG kiadványok alapján saját szerkesztés

2.1.3. Az IFRS és a US GAAP kialakulása és párhuzamos fejlődése

A nemzetközi számvitel a globális és az amerikai szabványok párhuzamos fejlődése révén fejlődött ki. A Nemzetközi Számviteli Standard Bizottságot (IASB) 1973-ban az Egyesült Államok, az Egyesült Királyság, Ausztrália, Kanada és mások szakmai testületei hozták létre, hogy nemzetközi számviteli standardokat dolgozzanak ki (The Long and Winding Road to Financial Reporting Standards). Az IASB 27 éven keresztül olyan nemzetközi számviteli standardokat (IAS) bocsátott ki, amelyek hatással voltak a nemzeti standardokra, bár kezdetben kevés ország fogadta el őket teljes mértékben (A pénzügyi beszámolási standardok hosszú és kanyargós útja). 2001-ben az IASB-t a Nemzetközi Számviteli Standard Testületé (IASB) alakították át, amelynek feladata a Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) kiadása (The Long and Winding Road to Financial Reporting Standards). Két kulcsfontosságú esemény gyorsította fel az IFRS globális átvételét: 2000-ben az Értékpapír-felügyelet Nemzetközi Szervezete jóváhagyta az IFRS-t a határokon átnyúló kibocsátások esetében, 2002-ben pedig az Európai Unió az IFRS-t 2005-től kötelezővé tette az összes EU-ban jegyzett társaság számára (The Long and Winding Road to Financial Reporting Standards). Ez Európában több ezer vállalatot késztetett arra, hogy áttérjen az IFRS-re, ami a globalizáció új korszakát jelentette a pénzügyi beszámolásban. Eközben az US GAAP (Általánosan Elfogadott Számviteli Alapelvek) gyökerei az 1930-as években nyúlnak vissza, miután megalakult az US Securities and Exchange Commission (SEC). A korai szabványalkotást az Egyesült Államokban az AICPA Számviteli Eljárási Bizottsága (CAP), majd később a Számviteli Alapelvek Tanácsa (APB) vezette a 20. század közepén (The Long and Winding Road to Financial Reporting Standards). 1973-ban a Pénzügyi Számviteli Standard Testület (FASB) független testületként hozták létre az Egyesült Államok számviteli standardjainak meghatározására (The Long and Winding Road to Financial Reporting Standards). Idővel az Egyesült Államok GAAP-ja részletes szabályokat és irányelveket halmozott fel FASB-kimutatásokon és értelmezéseken keresztül. 2009-ben az FASB kodifikálta a US GAAP-ot a Számviteli Standardok Kodifikációjába (ASC), téma szerint rendezve az összes US GAAP-ot (pl. ASC 205 a kimutatások bemutatásához, ASC 210 a mérleghez).

Figyelemre méltó filozófiai különbség, hogy az IFRS-t inkább elveken alapulónak tekintik, míg az amerikai GAAP-ot inkább szabályokon alapulnak. Az IFRS átfogó iránymutatásokat ad, és szakmai megítélést igényel, míg az Egyesült Államok GAAP-ja specifikusabb részletes szabályokat tartalmaz. Például az IFRS-szabványok kevésbé előíró jellegűek, több teret hagyva az értelmezésnek, míg az amerikai GAAP részletes útmutatásai növelhetik a konzisztenciát, de csökkenthetik a rugalmasságot. Ez a megkülönböztetés történelmileg befolyásolta a standardok megírását és alkalmazását. Mindkét keretrendszer célja, hogy olyan pénzügyi információkat nyújtson, amelyek hasznosak a meglévő és potenciális befektetők, hitelezők számára üzleti döntéseik meghozatalában. Ez magában foglalja a gazdasági események hű ábrázolását, az átláthatóságot és összehasonlíthatóságot biztosítást, a következetességet és szabványosítást, az elszámoltathatóságot, az információk megbízhatóságát és relevanciáját. A nemzetközi számviteli rendszerek globális szinten biztosítják a multinacionális vállalatok számára a számviteli adatok egységes felhasználását.

2.1.4. US GAAP és az IFRS harmonizáció történeti áttekintése

Az US GAAP kidolgozása egy fejlődő folyamat, amelyet különféle szabályozó testületek és mérőföldkőnek számító események alakítottak. A formális standardok előtt a számviteli gyakorlatok igen változatosak voltak az Amerikai Egyesült Államokban. Az American Institute of Accountants (AIA, ami az AICPA elődje) 1887-ben alakult, de a pénzügyi beszámolásra nem voltak megállapított szabályok. Az 1929-es tőzsdekrach rávilágított a jobb pénzügyi jelentéstétel szükségességére. A vállalatok manipulálták a pénzügyi adatokat, hozzájárulva a gazdasági visszaeséshez. 1934-ben létrehozták az Értékpapír- és Tőzsd felügyelet (Securities Exchange Act=SEC) az értékpapírpiacon szabályozása és az átláthatóság biztosítása érdekében. A SEC felhatalmazást kapott a számviteli standardok meghatározására, de kezdetben a szakmára bízta a szabályok megalkotását. 1939-ben az AICPA létrehozta a Számviteli Eljárási Bizottságot (CAP), hogy formális számviteli irányelveket dolgozzon ki. A CAP kiadta az Accounting Research Bulletins-t (ARB), mint az első kísérletet a szabványosított elvekre. 1959-ben az AICPA a CAP-ot az Accounting Principles Board-ra (APB) váltotta fel, hogy javítsa a szabványok meghatározását. Ez a Számviteli Alapelvek Testület (APB) mérvado iranymutatasként az APB Opinios dokumentumot adta ki. A Financial Accounting Foundation (FAF)-t 1972-ben hoztak létre az Egyesült Államokban. A FAF létrehozásának célja az volt, hogy biztosítsa a számviteli standardok kialakításának függetlenségét és hatékonyságát. A FAF megalapítása szorosan összefüggött a Financial Accounting Standards Board (FASB) létrehozásával, amelyet 1973-ban hoztak létre a számviteli standardok fejlesztésére és fenntartására. A FASB független, teljes munkaidős testületként jött létre, amely koncepcionális keretet dolgozott ki a pénzügyi beszámolás céljainak, minőségi jellemzőinek és alapelveinek meghatározására, az összes US GAAP-elvet egyetlen, szervezett keretbe rendszerezte. A FASB a 2000-es évek elejétől napjainkig a globális konzisztencia javítása érdekében az US GAAP és az IFRS összehangolásán dolgozik, bár a teljes konvergencia nem valósult meg, mindkét keretrendszerbe jelentős frissítéseket integráltak. A US GAAP fejlődése a pénzügyi beszámolások egyre összetettebbé válását, valamint az átláthatóság, a befektetővédelem és az összehasonlíthatóság iránti növekvő igényt tükrözi.

Az IFRS fejlődése dinamikus folyamat, amelyet a különböző nemzetközi számviteli testületek, a gazdasági fejlemények és a növekvő globális gazdasági integráció alakítottak. Az IASC-t a vállalkozások és a pénzügyi piacok növekvő globalizációjára válaszul hozták létre. Az 1970-es évek elejére a multinacionális vállalatok és a határokon átnyúló befektetések egyre gyakoribbá váltak, ami szükségessé tette a harmonizált pénzügyi beszámolási standardokat. Az IASC-t 1973-ban alapították a nyolc sarkvidéki ország – Kanada, Dánia, Finnország, Izland, Norvégia, Oroszország (akkoriban a Szovjet Szocialista Köztársaságok Uniója), Svédország és az Amerikai Egyesült Államok – nemzeti tudományos szervezeteinek képviselői. Az IASC alapító okiratát a kanadai Rensselaer Bay-ben írták alá. Az évek során az IASC nemzetközi számviteli tudományos szervezetté fejlődött, és ma 24 ország tagja (Alapító országok és még Ausztria, Belgium, Kína, Csehország, Franciaország, Németország, India, Olaszország, Japán, Hollandia, Lengyelország, Portugália, Dél-Korea, Spanyolország, Svájc és az Egyesült Királyság).

Az IASC elsődleges célja olyan egységes nemzetközi számviteli standardok kidolgozása és népszerűsítése volt, amelyek javítják a pénzügyi kimutatások összehasonlíthatóságát és konzisztenciáját az országok között. Az IASC célja a különböző országok számviteli gyakorlatában mutatkozó eltérések csökkentése volt a pénzügyi kimutatások átláthatóságának és megbízhatóságának javítása érdekében. Az IASC kidolgozta a Nemzetközi Számviteli Standardokat (IAS), amely útmutatást adott a legfontosabb pénzügyi beszámolási területekhez. Bár ezek a standardok kezdetben nem voltak kötelezőek, jelentősen befolyásolták a nemzeti számviteli keretrendszert. Az IASC létfontosságú szerepet játszott a Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok (IFRS) alapjainak lefektetésében, amelyeket ma már világszerte széles körben alkalmaznak. Lényegében az IASC küldetése, hogy harmonizálja a nemzetközi számviteli standardokat, kulcsfontosságú volt a mai IFRS keretrendszer kialakításában, amely széles körben elismert a pénzügyi beszámolás globális standardjaként. 2001-ben az IASC-t átszervezték, és felváltotta a Nemzetközi Számviteli Standard Testület (IASB), amely átvette a nemzetközi standardok kidolgozásának és frissítésének felelősségét az IFRS keretein belül. Az IASB továbbra is épít az IASC által létrehozott alapokra, javítva a globális számviteli gyakorlatot, hogy megfeleljen a modern pénzügyi beszámolási igényeknek. IASB (Nemzetközi Számviteli Standard Testület), központja Londonban, az Egyesült Királyságban található, 2001-ben hozták létre azzal a céllal, hogy kiváló minőségű, érthető és végrehajtható nemzetközi pénzügyi beszámolási standardokat (IFRS) dolgozzon ki, hogy javítsa az összehasonlíthatóságot és az átláthatóságot a globális pénzügyi piacokon. 2005-ben az Európai Unió megkövetelte az EU-n belül valamennyi tőzsdén jegyzett társaságtól, hogy alkalmazza az IFRS-t a konszolidált pénzügyi kimutatásaihoz. Ez a döntés jelentős lépést jelentett az IFRS globalizációjában. Ausztrália, Új-Zéland és Dél-Afrika 2005-ben fogadta el az IFRS-t. Brazília, Kanada és más G20-országok 2008 és 2011 között tértek át az IFRS-re. Japán 2010-ben engedélyezte az IFRS önkéntes átvételét, míg India 2016-ban vezette be az IFRS-t.

A két nagy nemzetközi számviteli rendszer számos erőfeszítést hajtott végre annak érdekében, hogy együttműködést alakítsanak ki, a számviteli rendszereket harmonizálják. Ennek eredményeként született meg 2002-ben a Norwalk Megállapodás az IASB és a FASB között, az IFRS és a US GAAP összehangolása érdekében. 2000-től a harmonizáció fogalmát felváltotta a konvergencia, ami egy egységes, magas színvonalú, nemzetközi számviteli standardok használatát jelenti az összes főbb tőkepiacokon. Cél az volt, hogy a beszámoló készítési szabályok nemzetközileg elismertek és valóban globális standardok legyenek, megszűnjenek a pénzügyi jelentések tartalmának az egyes országokban meglévő különbségei, s megerősödjön a befektetők és egyéb érdekeltek bizalma a pénzpiacokon. Az egységes számviteli rendszer kialakításának igénye és szükségessége elkerülhetetlenné teszi, hogy a jelenleg uralkodó két nagy szabályozási rendszer, az IFRS és a US GAAP is közelítsen egymáshoz. A kérdés sokáig az volt, hogy melyik számviteli standard legyen az irányadó. Az FASB és az IASB már együtt dolgozik 2002-i norwalki megállapodás óta, hogy javítsák és közelítsék az USA általánosan elfogadott számviteli alapelveit (US GAAP) és a Nemzetközi Számviteli Standardokat (IFRS). 2006 és 2008 között a standardok közös kidolgozása zajlott, amelyek fő célja a megbízható és valós kép bemutatásának biztosítása.

A tervek szerint a konvergált standardok megalkotását követően az IFRS-ek alkalmazása az amerikai tőzsdén jegyzett vállalkozások számára is elfogadott lett 2008 óta. A konvergenciós törekvéseknek azonban vannak hátráltató tényezői, amelyek a két rendszer közötti alapvető különbségekből fakadnak.

A konvergenciaprogram legfontosabb eredményei, amely során számos jelentős számviteli standardot sikerült közelíteni:

- Bevételelszámolás (IFRS 15 / ASC 606): a 2018-ban bevezetésre kerülő közös szabvány egységes modellt hozott létre az ágazatok közötti bevételek elismerésére, és javította a globális összehasonlíthatóságot.
- Lízingek (IFRS 16 / ASC 842): 2019-ben bevezetett szabvány mindkét szabvány előírja, hogy a lízingbe vevők a legtöbb lízinget a mérlegükben jelenítsék meg, csökkentve ezzel a mérlegen kívüli finanszírozási kockázatokat.
- Pénzügyi instrumentumok (IFRS 9 / ASC 326): ezek a szabványok javították a pénzügyi eszközök beszámolását, és bevezették a várható hitelezési veszteség modellt az értékvesztés elszámolására.
- Valós érték mérése (IFRS 13 / ASC 820): Mindkét keretrendszerben a valós érték következetes meghatározása és közös közzétételi követelményei vannak.

Az előrehaladás ellenére számos fennmaradó különbség az IFRS és a US GAAP között:

- Készletkönyvelés: A US GAAP engedélyezi a Last In, First Out (LIFO) módszert, míg az IFRS tiltja a LIFO-t.
- Eszközök értékvesztése: A US GAAP kétlépcsős értékvesztési tesztet alkalmaz az állóeszközökre, míg az IFRS egylépcsős tesztet alkalmaz.
- Fejlesztési költségek: Az IFRS lehetővé teszi bizonyos fejlesztési költségek aktiválását, ha bizonyos feltételek teljesülnek, míg az US GAAP általában előírja, hogy ezeket a költségeket felmerüléskor költségként kell elszámolni.
- Jövedelemadó-bevallás: halasztott adó elszámolási módszerei.
- Pénzügyi kimutatások bemutatása: Az IFRS nagyobb rugalmasságot kínál az eredménykimutatás és a mérleg formátumában, míg a US GAAP szigorúbb bemutatási szabályokat követ.

Az IFRS és a US GAAP főbb konvergenciaprojektek 2014-ig lezárultak, néhány különbség továbbra is fennállt, és a teljes harmonizáció nem valósult meg. Az FASB és az IASB jelenleg külön napirendet tart fenn, de továbbra is rendszeres megbeszéléseket folytat a pénzügyi beszámolás következetességének javítása érdekében. Ahelyett, hogy azonos szabványokat érnének el, a hangsúly az egyenértékű eredmények biztosítására helyeződött át. Globális elfogadás, az IFRS jelentős teret nyert, több mint 140 ország fogadta el kötelező pénzügyi beszámolási keretrendszerként. Az Egyesült Államok azonban továbbra is az amerikai GAAP-ra támaszkodik a hazai állami vállalatok esetében. A SEC lehetővé teszi a külföldi magánkibocsátók számára, hogy az IFRS pénzügyi kimutatásait az US GAAP-val való egyeztetés nélkül nyújtsák be, ami tükrözi az IFRS-be vetett növekvő bizalmat.

4. táblázat: A számviteli standardok globális elfogadása (2024)

Ország	IFRS	US GAAP
Egyesült Államok	✗	☑
Európai Unió	☑	✗
Ausztrália	☑	✗
Kanada	☑	✗
Kína	⚠	✗
Japán	⚠	☑ (Opcionális)
Oroszország	☑	✗
Dél-Afrika	☑	✗
Brazília	☑	✗
India	⚠	✗
Dél-Korea	☑	✗
Mexikó	☑	✗
Malajzia	☑	✗
Szingapúr	☑	✗
Új-Zéland	☑	✗
Törökország	☑	✗
Izrael	☑	✗
Norvégia	☑	✗
Svájc	☑ (Nem kötelező)	☑ (Nem kötelező)
Szaúd-Arábia	☑	✗
Egyesült Arab Emírségek	☑	✗
Argentína	☑	✗
Chile	☑	✗
Kolumbia	☑	✗
Pakisztán	☑	✗
Fülöp-szigetek	☑	✗
Indonézia	⚠	✗
Thaiföld	⚠	✗
Vietnam	⚠	✗
Egyiptom	⚠	✗
Nigéria	☑	✗
Kenya	☑	✗
Ghána	☑	✗
Tanzánia	☑	✗
Uganda	☑	✗
Zimbabwe	☑	✗

Forrás: www.ifrs.org, www.fasb.org adatok alapján saját szerkesztés

A szabályozási környezet, gazdasági kontextus, iparág-specifikus gyakorlatok hatással vannak arra, hogy mely gazdaságok hogyan és melyik nemzetközi számviteli rendszert alkalmazzák. A szigorú pénzügyi szabályozással rendelkező országok a hirtelen elfogadás helyett a fokozatos változásokat részesíthetik előnyben. A gazdasági kontextus, a helyi számviteli gyakorlatok olyan egyedi gazdasági feltételeket tükrözhetnek, amelyeket az IFRS, vagy az US GAAP önmagában nem kezelhet teljes mértékben. Az iparág-specifikus gyakorlatok a különböző iparági igényekkel rendelkező országok (pl. mezőgazdaság, olaj és gáz) módosíthatnak bizonyos jelentéstételi követelményeket. A felhasználók szempontjából vannak a részlegesen elfogadók, vagy közeledők (mint például Kína, Japán, India, Indonézia, Thaiföld, Vietnam, Egyiptom). A 4. számú táblázat bemutatja azokat az országokat, amelyek az IFRS, vagy a USGAAP szerint vezetik számviteli nyilvántartásukat és készítik a pénzügyi beszámolóikat.

5. táblázat: Konvergencia és teljes elfogadás

Vonás	Konvergencia	Teljes elfogadás
Kiterjedés	Összehangolja az alapelveket, de megtartja a helyi szabályokat	Teljes mértékben alkalmazza az IFRS-t vagy a US GAAP-ot
Bonyolultság	Lehetővé teszi a szakaszos beállításokat	Azonnali átfogó változást igényel
Engedékenység	További helyi közzétételeket is tartalmazhat	Kivétel nélkül követi a globális szabványokat
Idővonal	Fokozatos folyamat több éven keresztül	Gyakran szabályozott határidők határozzák meg

Forrás: Forrás: www.ifrs.org, www.fasb.org adatok alapján saját szerkesztés

A konvergenciát gyakran stratégiai lépcsőfoknak tekintik az IFRS, vagy az US GAAP teljes elfogadása felé. Rugalmasságot biztosít azoknak a gazdaságoknak, amelyeknek egyensúlyt kell teremteniük a globális jelentéstételi standardok és a hazai pénzügyi rendszerek között. Az olyan országok, mint Kína, India és Japán ezt az utat választották a gördülékenyebb átmenet biztosítása érdekében. Kína esetében a Kínai Számviteli Standardok (CAS) lényegében konvergálnak az IFRS-hez, de megtartanak néhány helyi kiigazítást, hogy megfeleljenek a kínai gazdaságpolitikának és szabályozásnak. India kidolgozta az Indiai Számviteli Standardokat (Ind AS), amelyek szorosan illeszkednek az IFRS-hez, de tartalmaznak bizonyos kivételeket a helyi pénzügyi beszámolási gyakorlatok kezelésére. Japán lehetővé teszi a tőzsdén jegyzett társaságok számára, hogy önkéntesen alkalmazzák az IFRS-t, miközben mások számára fenntartják a Japán GAAP-OT (J-GAAP). A J-GAAP fokozatosan konvergál az IFRS-hez. Indonézia, Thaiföld, Egyiptom, Vietnam nemzeti standardjainak összehangolása folyamatban van az IFRS-sel, mert meg megtartottak néhány nemzeti számviteli szabályozást.

2.1.5. Magyarország Számviteli Rendszere a Nemzetközi Számvitel kontextusában

Magyarországon, az európai unióhoz való csatlakozás előkészítése során, az EU irányelvekkel összhangban került kiadásra a 2000. évi C törvény a Számvitelről. A hazai jogalkotóknak is az egységesítés és a közelítés a fő céljuk, így az IAS és IFRS ajánlásait is figyelembe véve került kialakításra a jelenlegi magyar számviteli szabályozási rendszer, amely több szintű. Az első szint az Európai Közösségnek a számvitel területére vonatkozó rendeletei, irányelvei. A második szint a magyar számviteli törvény, míg a harmadik szint a magyar számviteli törvény felhatalmazása alapján számviteli kérdéseket szabályozó kormányrendeletek. A negyedik szint a magyar nemzeti számviteli standardok kiadását szabályozó kormányrendelet. Ötödik szint a magyar nemzeti számviteli standardokat közzé tevő miniszteri rendeletek, hatodik szint a magyar nemzeti számviteli standardokat értelmező, illetve a korábban közzétett értelmezéseket módosító miniszteri szakmai állásfoglalások. A Kormány 1387/2015. (VI. 12.) határozata egy előkészítő lépés, egy stratégiai iránymutatás volt, amely megalapozta és kijelölte az IFRS bevezetésének fő irányait Magyarországon. Ezzel megalapozta a későbbi jogalkotási folyamatot és szabályozási lépéseket az IFRS magyarországi bevezetésére vonatkozóan. ez a kormányhatározat szabályozza a nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok egyedi beszámolási célokra történő hazai alkalmazását a következők szerint:

- a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) által felügyelt intézmények kivételével 2016. január 1-jétől választható
 - azon vállalkozások számára, amelyek értékpapírjait az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) bármely tagállamának szabályozott piacán forgalmazzák,
 - anyavállalati döntés alapján azon vállalkozások számára, amelyek legfelsőbb anyavállalata a konszolidált beszámolóját az IFRS-ek alapján készíti el;
- 2017. január 1-jétől kötelező azon vállalkozások számára,
 - amelyek értékpapírjait az EGT bármely tagállamának szabályozott piacán forgalmazzák,
 - a hitelintézetek és a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások számára, a szövetkezeti hitelintézetek és a szövetkezeti hitelintézetek integrációjában részt vevő egyéb hitelintézetek, valamint egyes kisebb méretű hitelintézetek kivételével;
- 2017. január 1-jétől választható
 - a biztosítók számára, a szolvencia II. szabályozás alá nem tartozó biztosító egyesületek kivételével,
 - az MNB felügyelete alá tartozó, az előzőekben nem említett intézmények számára, a pénztárak kivételével,
 - az előzőekben nem említett, könyvvizsgálati kötelezettség alá eső társaságok számára;
- 2018. január 1-jétől kötelező a szövetkezeti hitelintézetek és a szövetkezeti hitelintézetek integrációjában részt vevő egyéb hitelintézetek, valamint a pont szerinti egyes kisebb méretű hitelintézetek számára.

Az IFRS szerinti beszámolóképzítés a Számviteli törvény (2000. évi C. törvény) 9. §-ába a 2015. évi CLXXVIII. törvénnyel került bevezetésre, amely a magyar szabályozási környezetbe integrálta az IFRS alkalmazásának lehetőségét bizonyos vállalkozások számára. A Számviteli törvény IFRS szerinti beszámolóképzítésre vonatkozó módosítása törvényi szinten rögzítette az IFRS szerinti egyedi beszámolóképzítés lehetőségét és annak részletszabályait. A törvénymódosítás célja az volt, hogy Magyarországon is lehetővé váljon az IFRS szerinti egyedi beszámolóképzítés, amely elősegíti a nemzetközi pénzügyi jelentéstételi standardokhoz való igazodást, megkönnyíti a nemzetközi tőkepiaci szereplést és növeli a befektetői bizalmat.

Éves beszámolóját az IFRS-ek szerint állíthatja össze

- az a vállalkozó, amelynek közvetlen vagy közvetett anyavállalata az összevont (konszolidált) éves beszámolóját az IFRS-ek szerint készíti el,
- a biztosító,
- a pénzügyi közvetítőrendszer felügyeletével kapcsolatos feladatkörében eljáró Magyar Nemzeti Bank felügyelete alá tartozó pénzügyi vállalkozás, pénzforgalmi intézmény, elektronikuspénz-kibocsátó intézmény, befektetési vállalkozás, a központi értéktár, a központi szerződő fél, a tőzsde, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató, az IFRS-ek szerint készített konszolidált pénzügyi kimutatásokba anyavállalati döntés alapján bevont pénzpiaci közvetítő és biztosításközvetítő, valamint a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló törvény hatálya alá tartozó alap és alapkezelő,
- a 155. § alapján könyvvizsgálatra kötelezett gazdasági társaság,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe.

Éves beszámolóját az IFRS-ek szerint állítja össze:

- az a vállalkozó, amelynek értékpapírjait az Európai Gazdasági Térség bármely államának szabályozott piacán forgalmazzák,
- a hitelintézet, továbbá a hitelintézettel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozás.

Magyarország jelentős előrelépést tett a pénzügyi beszámolási standardoknak a nemzetközi normákhoz, különösen a Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardokhoz (IFRS) való összehangolása terén. Magyarország IFRS-re való átállása az uniós piacokkal és a globális pénzügyi standardokkal való integrációját tükrözi. Az átállás az Európai Unió tágabb irányelveit tükrözi, mivel Magyarország az EU tagállama, ezért az IFRS beszámolási elveinek megfelelően módosította adótörvényeit. Míg az IFRS bevezetése javította az átláthatóságot és a nemzetközi összehasonlíthatóságot, a magyar adószabályoknak való megfelelés biztosítása némi bonyolultságot jelentett az átmeneti időszakban. A US GAAP kevésbé elterjedt Magyarországon, egyes multinacionális leányvállalatok alkalmazzák az amerikai székhelyű anyavállalataik jelentési szabványainak való megfelelés érdekében, de ezen leányvállalatok a magyar számviteli szabályozásnak megfelelően is el kell készíteniük a pénzügyi beszámolóikat.

2.1.6. A Számviteli Törvény szerkezete

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény célja, hogy biztosítsa a gazdálkodók működéséről megbízható és valós képet nyújtó számviteli rendszer jogszabályi alapjait. A törvény meghatározza a könyvvizetésre, a beszámoló készítésére és közzétételére vonatkozó szabályokat, az alapelveket, a fogalmakat, és a különféle gazdálkodói körökre vonatkozó eltérő előírásokat is:

- A törvény célja és hatálya (1–3. §): Meghatározza a törvény személyi és tárgyi hatályát: kikre és milyen tevékenységekre vonatkozik. A törvény érintettjei: társas vállalkozások, állami szervezetek, non-profit szervezetek stb. Előírja a megbízható és valós összkép biztosításának követelményét a beszámolóban.
- Alapelvek (15–21. §): A törvény a számvitel gyakorlati alkalmazásának elvi alapjait határozza meg.
- Értelmező rendelkezések (4. §): A törvény meghatározza a számvitel szempontjából fontos fogalmakat: eszköz, forrás, bevétel, ráfordítás, költség, nyereség, üzleti év, mérlegkészítés időpontja, stb. Ezek egységes használata biztosítja a beszámolók összehasonlíthatóságát.
- Könyvvizetés szabályai (8–14. §, 165–169. §): A törvény előírja a kettős könyvvitel alkalmazását (bizonyos kivételekkel). Rögzíti az alapbizonylatok, könyvelési tételek, időbeli sorrendiség és teljesség követelményét. Meghatározza a könyvvizetés nyelve, pénzneme, és a nyilvántartások megőrzési idejét.
- A beszámoló és részei (19–119. §): A törvény részletesen szabályozza a gazdálkodók által készítendő beszámolók típusait és tartalmát.
- Sajátos beszámolók (120–134. §): Külön szabályok vonatkoznak: Non-profit szervezetek, Egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) alanyok, Közhasznú társaságok stb. beszámolóira.
- Konszolidált beszámolás (135–155. §): Előírja, hogy mely esetekben kötelező konszolidált (összevont) beszámolót készíteni. Meghatározza a konszolidálás módszertanát.
- Letétbe helyezés és közzététel (153/A–165. §): Meghatározza, hogyan kell a beszámolót elektronikus úton benyújtani. Közzététel módja: Céginformációs szolgálat, nyilvános adatbázis.
- Könyvvizetés és beszámoló nyelve, pénzneme, megőrzés (169/A–169/H. §): A könyvvizetés és a beszámoló készítésének nyelve magyar. Pénzneme főszabályként forint, de engedélyezett az euró használata is. A bizonylatmegőrzés ideje 8 év.
- Mellékletek: A mellékletek részletes szerkezeti és formai követelményeket írnak elő a beszámolók elkészítéséhez, a beszámoló egyes elemeinek, mérleg és eredménykimutatás formátuma, Cash Flow kimutatás mintaszerű formátumait tartalmazzák. Ezek az előírások az egységes szerkezetű és tartalmú pénzügyi jelentések elkészítését támogatják. Ennek révén biztosított a beszámolók országos szinten történő összehasonlíthatósága és a pénzügyi adatok következetes értelmezése.

2.1.7. A Pénzügyi Számvitel célja és feladata

A Pénzügyi Számvitel elsődleges célja, hogy a vállalkozás gazdasági eseményeiről olyan megbízható, valós és releváns információkat nyújtson, amelyek támogatják a gazdasági döntéshozókat – legyenek azok tulajdonosok, befektetők, hitelezők vagy szabályozó hatóságok. A számvitel ezen funkciója a vállalkozás külső partnerei számára biztosít átlátható képet a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A Pénzügyi Számvitel nem csupán adatgyűjtés és beszámolás, hanem egy strukturált információs rendszer, amelynek működését a jogszabályi környezet, a belső szabályzatok, valamint a könyvvézetési és beszámolási kötelezettségek határozzák meg. A rendszer működése logikai és technikai szempontból is rendszerszintű megközelítést igényel, amely biztosítja az adatok hitelességét, nyomon követhetőségét és feldolgozhatóságát.

A piacgazdaság működéséhez elengedhetetlen, hogy a gazdasági szereplők objektív, megbízható és összehasonlítható információkhoz jussanak a gazdálkodó egységek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. Ezen információk biztosításának legfontosabb eszköze a pénzügyi számvitel, amely a gazdasági események rendszerezett nyilvántartásán, feldolgozásán és bemutatásán keresztül ad valósághű képet a vállalkozás működéséről. A Pénzügyi Számvitel alapvető célja, hogy valós és megbízható információt szolgáltatson a gazdálkodó egységek működéséről a külső és belső érintettek számára. A Pénzügyi Számvitel tárgyát a múltban lezajlott gazdasági események könyvviteli rögzítése képezi. A rendszer működésének lényege, hogy minden gazdasági eseményt megfelelő dokumentumokkal (bizonylatokkal) alátámasztva, az előírt számlarend szerint rögzít. A rögzített adatok a főkönyvi nyilvántartásba kerülnek, ahonnan tovább összesítve és értelmezve bekerülnek pénzügyi beszámolókbba.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számvitel tv.) kiemeli, hogy a magyar számvitel olyan szabályokra épül, amelyek összhangban állnak az Európai Közösség jogi irányelveivel és figyelembe veszik a nemzetközi számvitel elveit is. A törvény részletesen szabályozza a beszámolási és könyvvézetési kötelezettséget, a nyilvánosságra hozatal rendjét, valamint a számvitel alapelveit. Célja, hogy a törvény hatálya alá tartozó gazdálkodók részére megbízható és valós összképet biztosítson vagyoni és pénzügyi helyzetükről, jövedelemtermelő képességükről és annak alakulásáról. A Pénzügyi Számvitel feladatai több szinten jelennek meg. Elsődleges feladata a gazdasági események rögzítése és azok feldolgozása a számlarend szerint. Ezt követi az adatok összesítése, ellenőrzése, majd a beszámolók elkészítése. Ezeken keresztül valósul meg az információszerzés, amely az érintettek döntéseinek alapjául szolgál. A Pénzügyi Számvitel segíti a pénzügyi tervezést, a gazdálkodási kockázatok feltárását, valamint támogatja az ellenőrzési és auditálási folyamatokat is. A rendszer sikeres működtetésének feltétele a pontos, időszerű és érthető adatgyűjtés és feldolgozás, valamint a megfelelő belső kontrollok megléte. A Pénzügyi Számvitel kulcsszerepet tölt be a piacgazdaság működésében, mivel biztosítja a megbízható és valós információkat a gazdasági szereplők üzleti gazdálkodásáról. A pénzügyi számvitel szabályozott keretei garantálják az adatok összehasonlíthatóságát, átláthatóságát és ellenőrizhetőségét.

2.1.8. A Számviteli törvény hatálya

A magyar számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számviteli törvény, 1. § (1) bekezdése határozza meg, hogy kik tartoznak a törvény hatálya alá, azaz ki számít gazdálkodónak a számvitel szempontjából.

A számviteli törvény hatálya alá tartozó gazdálkodó: a vállalkozó, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmény:

- Vállalkozó minden olyan gazdálkodó, amely a saját nevében és kockázatára nyereség- és vagyonszerzés céljából üzletszerűen, ellenérték fejében termelő vagy szolgáltató tevékenységet (a továbbiakban: vállalkozási tevékenység) végez, ideértve a hitelintézetet, a pénzügyi vállalkozást, a befektetési vállalkozást és a biztosítót is, továbbá a nonprofit gazdasági társaság, az egyesülés, a szociális szövetkezet, az iskolaszövetkezet, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet, a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezete, az európai gazdasági egyesülés, az európai részvénytársaság, az európai szövetkezet, a víztársulat, az erdőbirtokossági társulat, a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe.
- Államháztartás szervezetei: az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek.
- Egyéb szervezet: a) az egyesület, az alapítvány, b) a köztestület, a közalapítvány, c) a lakásszövetkezet, a társasház, d) az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivő iroda, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, e) a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap, f) a Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Szervezete, g) a közös jogkezelő szervezet, h) a Munkavállalói Résztulajdonosi Program keretében létrejött szervezet, i) a víziközmű társulat, j) az egyházi jogi személy, k) a befektetési alap, az egyéb alapok, l) a tőzsde, a központi értéktári, a központi szerződő fél tevékenységet végző szervezet, m) a magánnyugdíjpénztár, n) az önkéntes nyugdíjpénztár, o) az önkéntes kölcsönös egészség- és önszegélyező pénztár, p) a közraktár, valamint q) a külön jogszabályban meghatározott, jogi személynek minősülő egyéb szervezet.
- Magyar Nemzeti Bank.

A vállalkozások számviteli információs rendszerének kialakítása során elengedhetetlen, hogy a rendszer működése összhangban legyen a jogszabályi előírásokkal. A 6. számú táblázatban felsorolt szabályozások – a számviteli törvénytől kezdve a polgári és adójogi normákon át egészen a könyvvizsgálati kötelezettségig – együttesen határozzák meg a vállalatok működésének pénzügyi-elszámolási kereteit. Ezek figyelembevételével kell kialakítani a könyvvezetés, beszámolóképzés, adatszolgáltatás és belső kontroll mechanizmusait. Csak így biztosítható, hogy a Számviteli Rendszer megbízható, jogszerű és a külső-belső érintettek számára is hasznos információkat szolgáltat. A szabályozások figyelmen kívül hagyása jelentős jogi és pénzügyi kockázatot hordoz a vállalkozás számára.

6. Táblázat: A Vállalkozásokra Vonatkozó Számviteli Szabályozások

Szabályozás	Tartalma	Jogszabály
Számviteli törvény (Sztv.)	A pénzügyi számvitel általános kereteit, alapelveit, könyvvezetés és beszámolóképzés szabályait határozza meg	2000. évi C. törvény
Polgári Törvénykönyv (Ptk.)	A vállalkozások jogi formáit, működését, gazdasági társaságokra vonatkozó szabályokat rögzíti	2013. évi V. törvény
Adótörvények (pl. Tao, Áfa, Szja)	Adózási kötelezettségek, bevallások, adóalap meghatározása	1996. évi LXXXI. tv. (Tao), 2007. évi CXXVII. tv. (Áfa)
Cégnyilvántartásra és beszámoló közzétételre vonatkozó szabályok	A beszámoló elektronikus közzétételére és letétbe helyezésére vonatkozó előírások	2006. évi V. törvény (Cégnytv.)
Könyvvizsgálatra vonatkozó szabályok	A könyvvizsgálatra kötelezett vállalkozások köre és a könyvvizsgálat szabályai	2007. évi LXXV. törvény
IFRS előírások (opcionális)	Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok alkalmazásának lehetősége és szabályai egyes vállalkozások számára	EU 1606/2002/EK rendelet, magyar IFRS áttérési szabályok

Forrás: Borbély (2015), Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

Bár a közgazdászképzés fókuszában jellemzően a nyereségérdekeltségű vállalkozások állnak, fontos felismerni, hogy számos hallgató a későbbiekben az államháztartás valamely szervénél – például önkormányzatnál, minisztériumban, hivatalban vagy közintézménynél – fog elhelyezkedni. Ezen intézmények működése szintén szigorú számviteli szabályozáson alapul, amely túlmutat a vállalkozásokra érvényes számviteli törvényen. Az államháztartás szerveinek számviteli információs rendszerét a költségvetési és államháztartási szabályokkal, valamint a részletes kormányrendeleti előírásokkal összhangban kell kialakítani. A 7. számú táblázatban felsorolt szabályozási elemek – például az Áht., a költségvetési beszámolóra vagy a kincstári elszámolásokra vonatkozó rendeletek – mind hozzájárulnak a közpénzek átlátható, ellenőrizhető és szabályos felhasználásához. A közszféra iránt érdeklődő közgazdász hallgatók számára ezért elengedhetetlen ezen ismeretek elsajátítása.

7. Táblázat: Az Államháztartás Szerveire Vonatkozó Számviteli Szabályozások

Szabályozás	Tartalma	Jogszabály
Számviteli törvény (Sztv.)	Általános számviteli alapelvek, beszámoló készítési kötelezettség, könyvvezetési szabályok	2000. évi C. törvény
Államháztartási törvény (Áht.)	Meghatározza az államháztartás rendszerét, költségvetési gazdálkodás szabályait	2011. évi CXCV. törvény
Államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet	Részletes szabályok a költségvetési szervek könyvvezetéséről, mérleg, eredményszemléletű nyilvántartások	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Költségvetési beszámoló szabályai	Költségvetési beszámoló tartalma, űrlapjai, benyújtásának módja	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Állami Számvevőszék (ÁSZ) iránymutatásai	Ellenőrzési szempontok, követelmények a közpénzek felhasználásának átláthatóságára	nem jogszabály, de irányadó
Kincstári szabályozás (pl. MÁK)	Technikai és formai követelmények a költségvetési elszámolásokhoz, adatszolgáltatáshoz	MÁK közlemények, módszertani útmutatók

Forrás: Borbély (2015), Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

A közgazdászképzésben részt vevő hallgatók közül sokan a pénzügyi szektorban, különösen bankoknál és más pénzügyintézeteknél helyezkednek el, ezért számukra kiemelten fontos a hitelintézetekre vonatkozó speciális számviteli és prudenciális szabályok ismerete. A pénzügyintézetek működését a számviteli törvény mellett külön kormányrendeletek, MNB-előírások és a Hitelintézeti törvény szabályozzák, amelyek sajátos követelményeket támasztanak a könyvvezetés, beszámolókészítés, kockázatkezelés és adatszolgáltatás területén. Az 8. számú táblázatban bemutatott előírások együttesen alkotják azt a szabályozási keretet, amelyhez a pénzügyintézetek számviteli információs rendszerét igazítani kell. A nemzetközi szabályozási környezet – különösen az IFRS – szintén meghatározó szerepet játszik a szektorban, főként a tőzsdén jegyzett bankok esetében. A banki szférában dolgozó közgazdászok számára ezért ezeknek a szabályoknak az alapszintű ismerete elengedhetetlen a pénzügyi átláthatóság és megfelelőség biztosításához.

8. Táblázat: A Pénzüntézetekre Vonatkozó Számviteli és Kapcsolódó Szabályozások

Szabályozás	Tartalma	Jogsabály / Előírás
Számviteli törvény (Sztv.)	Alapvető számviteli szabályozás, a hitelintézetek is ennek hatálya alá tartoznak, kiegészítő szabályokkal	2000. évi C. törvény
Hitelintézeti számviteli rendelet	Speciális számviteli szabályok a hitelintézetek (bankok) számára, mérleg, eredménykimutatás, nyilvántartások	250/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
Hpt. – Hitelintézeti törvény	A pénzüntézetek működését, felügyeletét, engedélyezését szabályozza	2013. évi CCXXXVII. törvény
MNB rendeletek és ajánlások	A Magyar Nemzeti Bank prudenciális, jelentéstételi, adatszolgáltatási előírásai	pl. 39/2016. (X. 11.) MNB rendelet
IFRS alkalmazás lehetősége	Az IFRS-re való áttérés lehetősége és szabályai, különösen tőzsdén jegyzett bankoknál	EU 1606/2002/EK rendelet és magyar IFRS szabályozás
Könyvvizsgálatra vonatkozó előírások	Kötelező könyvvizsgálat, különösen a közérdeklődésre számot tartó intézményeknél	2007. évi LXXV. törvény

Forrás: Borbély (2015), Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

A számviteli törvény hatálya alá nem tartozók:

- Egyéni vállalkozók: Rájuk az Egyéni Vállalkozásokról 2009. évi CXV. törvény és az Szja törvény (1995. évi CXVII. törvény) vonatkozik.
- Mezőgazdasági őstermelők, családi gazdaságok: A személyi jövedelemadóról szóló törvény (Szja tv.) alapján vezetik nyilvántartásaikat.
- Egyházi jogi személyek: Saját egyházi szabályrendszerük és egyházi törvények szerint működnek, számviteli rendszerüket is ezekhez igazítják.
- Magánszemélyek: Nem tartoznak számviteli nyilvántartási kötelezettség alá, kivéve, ha egyéni vállalkozók vagy más adózási forma ezt előírja.
- Egyes speciális szervezetek (pl. lakásszövetkezetek, társasházak): Nem minden esetben alkalmazzák a számviteli törvényt, számvitelüket egyedi szabályok határozzák meg.

2.2. A Pénzügyi Számvitel Gazdasági Szerepe a Gazdálkodók Gyakorlatában

A Pénzügyi Számvitel gazdasági szerepe abban áll, hogy megbízható és valós információkat szolgáltat a gazdálkodók vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A számvitel funkciói szorosan összekapcsolódnak a számviteli információs rendszer működésével. Ez a rendszer biztosítja, hogy a számviteli folyamatok strukturáltan, az alapbizonylatoktól kezdve a főkönyvi könyvelésen át a beszámolóképzésig egységes logika mentén valósuljanak meg. A számviteli információs rendszer segítségével válik lehetővé, hogy a különböző érintettek – tulajdonosok, menedzsment, hitelezők, állami szervek – megalapozott gazdasági döntéseket hozzanak. A rendszer működése közvetlenül befolyásolja a pénzügyi kimutatások minőségét és a szervezet átláthatóságát. Ezáltal a pénzügyi számvitel a vállalatirányítás egyik stratégiai pillérévé válik.

2.2.1. A Pénzügyi Számvitel funkciói

A Pénzügyi Számvitel funkciói, és kapcsolatuk a vállalati információs rendszerrel és az érintettekkel. A számvitel a vállalati döntéshozatal és külső elszámoltathatóság alapvető információs forrása. A pénzügyi számvitel funkciói szorosan összekapcsolódnak a vállalat más információs rendszereivel, valamint a különböző érintetti csoportok elvárásaival. A pénzügyi számvitel alapvető funkciói a következők:

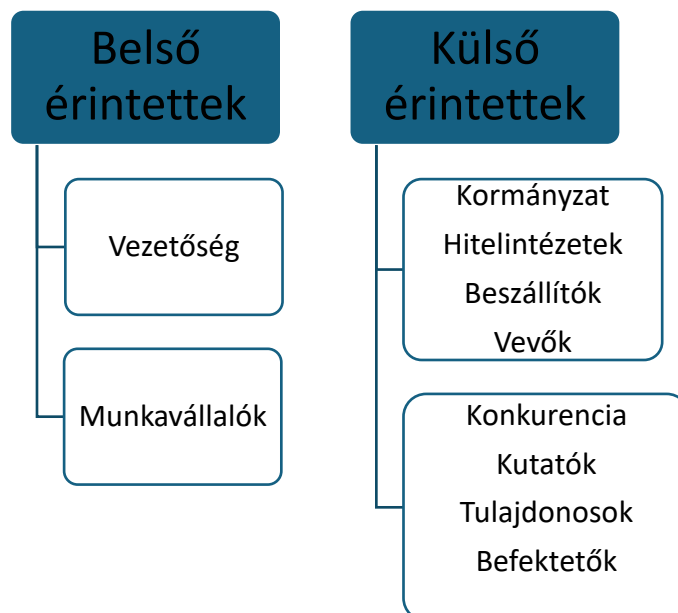
- Nyilvántartási funkció: A számvitel elsődleges feladata a gazdasági események pontos és folyamatos rögzítése. Ez magában foglalja az eszköz- és forrásállomány, a bevételek és ráfordítások nyomon követését. A megbízható nyilvántartás biztosítja a valósághű pénzügyi kép kialakítását, amely elengedhetetlen a beszámolóképzéshez és a jogszabályi megfeleléshez.
- Információszoigáltató funkció: A számvitel által előállított adatok strukturált formában jutnak el a vállalat belső és külső szereplőiehez. A vezetés, a tulajdonosok, a hitelezők, a hatóságok és más érintettek mind ezen információk alapján hozzák meg döntéseiket. Az információszolgáltatás akkor értékes, ha időszerű, releváns, megbízható és összehasonlítható adatokat biztosít.
- Beszámolóási funkció: A pénzügyi számvitel jogszabályi kötelezettségen alapuló feladata, hogy éves beszámolót készítsen a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A beszámoló célja, hogy az érintettek – különösen a külső szereplők – hiteles, összehasonlítható és ellenőrizhető információkhoz jussanak a vállalkozás működéséről.
- Ellenőrzési (kontroll) funkció: A számviteli nyilvántartások lehetőséget nyújtanak a belső ellenőrzésre, a gazdálkodás szabályszerűségének és hatékonyságának vizsgálatára. E funkció támogatja a vezetői kontrollrendszereket és hozzájárul a vállalat kockázatainak kezeléséhez is.
- Döntéstámogató funkció: A számviteli rendszer nemcsak a múlt eseményeit rögzíti, hanem alapot szolgáltat a jövőre vonatkozó döntésekhez is. A pontos pénzügyi adatok hozzájárulnak a stratégiai és operatív tervezéshez, a költség-haszon elemzésekhez és a beruházási döntések megalapozásához.

2.2.2. A Pénzügyi Számvitel Érintettjei

Az érdekelt felek azonosítása biztosítja, hogy a vállalkozások megfeleljenek elvárásaiknak, olyan különböző személyek és csoportok, akik közvetlenül, vagy közvetve valamilyen módon kapcsolatba kerülnek a vállalkozás tevékenységével, vagy akik befolyással vannak annak működésére:

- Tulajdonosok és befektetők a pénzügyi számvitel kiemelt érintettjei, mivel a vállalkozásba fektetett tőkéjük megtérülését és hozamtermelő képességét számviteli információk alapján ítélik meg. A számviteli rendszer által szolgáltatott megbízható és valós adatok – például a jövedelmezőségi mutatók, eredménykimutatás, mérleg – elengedhetetlenek a befektetési döntések megalapozásához. Magánszemélyként vagy intézményi befektetőként jogos elvárásuk, hogy a vállalkozás nyereséget termeljen, ezért a számvitel által biztosított átláthatóság kulcsszerepet játszik a bizalom fenntartásában.
- Vezetők szintén a számvitel lényeges érintettjei, mivel a stratégiai és operatív döntéseikhez rendszeresen igénybe veszik a pénzügyi számvitel által szolgáltatott adatokat. A vállalat irányítása, a költségek kontrollja, a beruházások megítélése és az erőforrások hatékony allokációja mind számviteli információkra épül. A menedzsment számára a számvitel nem csupán adatszolgáltatás, hanem a vállalati teljesítmény mérésének és értékelésének egyik legfontosabb eszköze.
- Szerződéses és együttműködő partnerek – mint például a média, újságírók, közvetítők – szintén a pénzügyi számvitel érintettjeinek tekinthetők, mivel tevékenységük eredménye közvetlenül megjelenik a vállalkozás árbevételében, és így a pénzügyi teljesítményben is. Az általuk megvásárolt szolgáltatások, illetve a vállalat ismertségét és piaci pozícióját növelő kommunikációs tevékenységek számviteli nyilvántartásban rögzülnek, hatással vannak a bevételi struktúrára. Ezek az érintettek gyakran elemzik a vállalat pénzügyi helyzetét, megbízhatóságát, piaci súlyát, ezért számukra a pénzügyi számvitel átlátható és valós információszolgáltatása kulcsfontosságú lehet az üzleti kapcsolat megerősítésében.
- Beszállítók és szolgáltatók – azaz azok a személyek vagy gazdasági társaságok, akiktől a vállalkozás termékeket vagy szolgáltatásokat szerez be – szintén meghatározó számviteli érintettek. Az általuk biztosított erőforrások a számviteli nyilvántartásban kötelezettségként, szállítói tartozásként jelennek meg, így számukra a vállalkozás fizetőképessége és likviditása kulcsfontosságú információ. A pénzügyi számvitel révén követhetik nyomon a vállalkozás teljesítőképességét, pénzügyi stabilitását és azt, hogy a számlák időben rendezésre kerülnek-e. A számviteli átláthatóság a bizalom és a hosszú távú együttműködés alapja ezeknél a partnereknél is.
- Együttműködő partnerek és támogatók a pénzügyi számvitel közvetett érintettjei közé tartoznak, mivel a vállalkozással kialakított érdekszövetségük során gyakran figyelemmel kísérik a gazdálkodás átláthatóságát, fenntarthatóságát és eredményességét. A számviteli adatok – például a költség szerkezet, eredménykimutatás vagy beruházási ráfordítások – fontos alapot képeznek az együttműködés megalapozottságának és hatékonyságának megítéléséhez.

- Helyi és állampolgári közösségek szintén a számvitel érintettjei lehetnek, mivel a vállalkozások gazdasági és társadalmi hatásai számviteli mutatókon is megjelennek. A foglalkoztatás, adófizetés, környezetvédelmi kötelezettségek és beruházások mind nyomon követhetők a számviteli rendszerben. A közösségek gyakran közvetett módon formálnak elvárásokat a vállalkozásokkal szemben, amelyek hatással vannak a működés átláthatóságára és társadalmi elfogadottságára.
- Állami intézmények és kormányzati szervek a pénzügyi számvitel egyik legfontosabb külső érintett csoportját alkotják. A számviteli rendszer biztosítja azokat az adatokat, amelyek alapján az adózási kötelezettségek, támogatások, szabályozási megfelelések és ellenőrzések megvalósulnak. A vállalkozások számára a számvitel eszköz arra, hogy eleget tegyenek jogszabályi kötelezettségeiknek, és átlátható módon igazolják működésük jogszerűségét és gazdasági hozzájárulását.
- Versenytársak a piac más szereplőiként szintén érintettek lehetnek a számvitel által közvetetten biztosított információkban. A nyilvános pénzügyi kimutatások, beszámolók és mutatók alapján versenyelemzést, iparági összehasonlítást végeznek, és saját stratégiájukat ezekhez igazítják. A számvitel tehát hozzájárul a transzparens piaci környezethez, és a versenyviszonyok objektív értékeléséhez.
- Munkavállalók, mint a vállalkozás belső érintettjei, közvetlen kapcsolatban állnak a számviteli rendszerrel, hiszen bérük, juttatásaik, teljesítményük és foglalkoztatási adataik mind a számviteli nyilvántartások részét képezik. A számvitel segítségével követhető a munkaerő-ráfordítás, a bérezés struktúrája, valamint a munkavállalók által létrehozott hozzáadott érték. A pénzügyi stabilitás és a vállalat jövőbeli kilátásai számukra is fontos, mivel közvetlenül befolyásolják megélhetésüket és munkabiztonságukat.



4. ábra: A Gazdálkodók Érintettjei

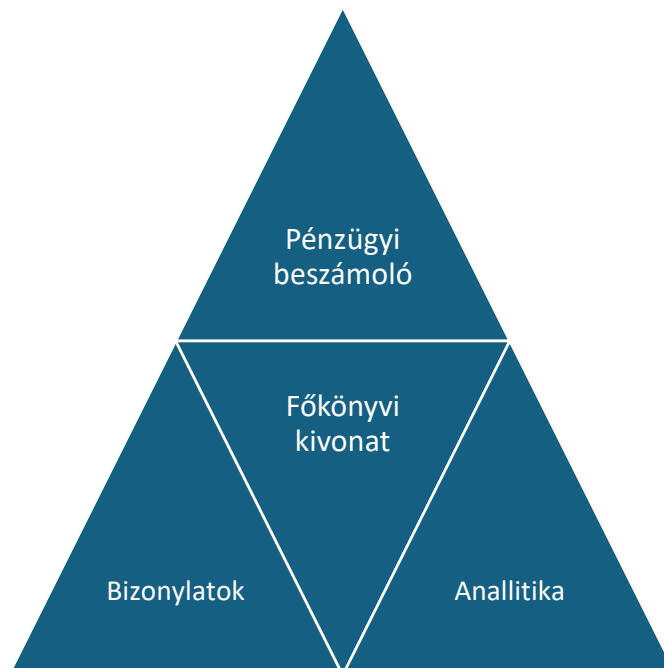
Forrás: saját szerkesztés

2.2.3. A Pénzügyi Számviteli információs rendszer felépítése

A Pénzügyi Számviteli Információs Rendszer célja, hogy a vállalkozás gazdasági eseményeiről megbízható, ellenőrizhető információkat szolgáltatson mind belső, mind külső felhasználók számára. A törvényi előírásoknak megfelelően a kettős könyvvitелő vállalkozásoknak olyan nyilvántartást kell vezetniük, amely az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja. Ennek megfelelően a rendszer minden lépése – a gazdasági eseménytől az alapbizonylatokon és nyilvántartásokon át a főkönyvi zárásig – egymásra épül és kiszolgálja egymást, így biztosítva az adatok teljességét és a könyvelés pontosságát. A Pénzügyi Számviteli Információs Rendszer szintjei:

- Az alapbizonylatok (elsődleges bizonylatok) a könyvvézés kiindulópontját jelentik. A bizonylat olyan hivatalos okmány, amelyet egy gazdasági eseményről állítanak ki, és hitelesen leírja, valamint bizonyítja annak megtörténtét. A számviteli törvény a bizonylati elv és fegyelem előírásaival kötelezi a gazdálkodókat arra, hogy minden gazdasági eseményről bizonylatot készítsenek, és csak bizonylat alapján könyveljenek. Jogilag ezek a dokumentumok szolgálnak bizonyítékként (például számla, szerződés, pénztárbizonylat stb.), ugyanakkor információtartalmuk alapján közvetítik a történeteket a további nyilvántartások felé. Ezek az eredeti dokumentumok vezetnek be a számviteli rendszerbe az esemény részleteit: dátumát, résztvevőit, összegét és a tranzakció lényegét. A bizonylatok tartalmazzák a szükséges formai elemeket (kiállító, keltezés, tételek), melyek biztosítják, hogy a könyvelés a valós eseményt tegye át a számvitel nyelvére. Például a kereskedelmi forgalomban a szállítói számla a vevőnél beszerzési eredeti (alap)bizonylatként jelenik meg, amely alátámasztja, hogy a gazdasági esemény megtörtént és a könyvelésben kimutatható.
- Analitikus nyilvántartások a könyvelés részletező nyilvántartásai, amelyek a gazdasági események adatait a főkönyvi számláknál részletesebben bontják ki egy-egy terület (pl. vevők, készletek, tárgyi eszközök, bérek) szerint. Minden alapbizonylat információja bekerül az illetékes analitikába: például egy vevői számlabizonylat esetén a pénzügyi analitikában nemcsak a számla nettó összege és az ÁFA jelenik meg, hanem a vevő neve, adószáma, fizetési határidő, késedelmi kamat mértéke stb. is rögzítésre kerül. Hasonlóképpen a tárgyi eszközök analitikájában nemcsak a bekerülési érték szerepel, hanem üzembe helyezés dátuma, hasznos élettartama és az értékcsökkenés számításának részletei. Így az analitikák minden olyan adatot nyilvántartanak, amelyekre bármilyen okból szükségünk lehet. Az analitikus nyilvántartások szerepe kettős: egyrészt a belső döntéshozók, vezetők részére részletes információforrást jelentenek; másrészt időszakonként – a könyvelési ciklusok végén – összesítő elszámolásokat (ún. feladásokat) képeznek. Ezek a feladási bizonylatok már csak pénzürtékben összesítik az analitikák tételeit, és ennek alapján történik meg az adatátvitel a főkönyvi könyvelésbe. A feladás révén az analitikus és a főkönyvi könyvelés egyezősége biztosított: az analitikában rögzített részletek összesítése beépül a főkönyv számláiba.

- A főkönyvi nyilvántartás (szintetikus könyvelés) a vállalkozás összes gazdasági eseményének egy-egy főkönyvi számlára történő összesítését tartalmazza. A főkönyvi számlák rendszere általában jogszabályban előírt számlarend alapján épül fel. Magyarországon a Számviteli törvény egységes számlarendet ír elő (9+1 számlaosztály: eszközök, források, költségek, bevételek stb.). A számlákhoz tartozó számlaszámokkal a tranzakciók könnyen azonosíthatók, és a megfelelő főkönyvi számlákra vezethetők. A főkönyvi nyilvántartásból havonta vagy az év végén összeállítható a főkönyvi kivonat (záró- vagy főkönyvi tételsor), amely adott időpontra felsorolja a számlákat, és feltünteti azok forgalmi összegeit és egyenlegeit. Ez az összesítő kimutatás nemcsak információt szolgáltat, hanem ellenőrzési funkciót is ellát: például megmutatja, hogy a Tartozik és Követel oszlopok összegei megegyeznek-e. A főkönyvi kivonat adatainak segítségével áll össze végül a beszámoló főmérlege és eredménykimutatása. Emellett a főkönyvi könyvelés során is folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások adatai megegyezzenek; szükség esetén egyeztetéseket, leltározásokat végeznek a teljes pontosság érdekében.
- A Pénzügyi Beszámoló (általában éves beszámoló) összeállítása a főkönyvi zárások után következik. A vállalkozás köteles év végén pénzügyi beszámolót készíteni vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. Ennek előfeltétele az évközi könyvelés teljes körű lezárása: az analitikák és a főkönyv tételeit egyeztetni kell, az elhatárolásokat és értécsökkenést le kell könyvelni, majd – a bevételek és ráfordítások számláit – át kell vezetni az eredménytartalék számlájára. Végül így kialakul a mérleg és eredménykimutatás alapját adó főkönyvi kivonat. Ennek adataiból a beszámoló fő struktúrája áll össze.



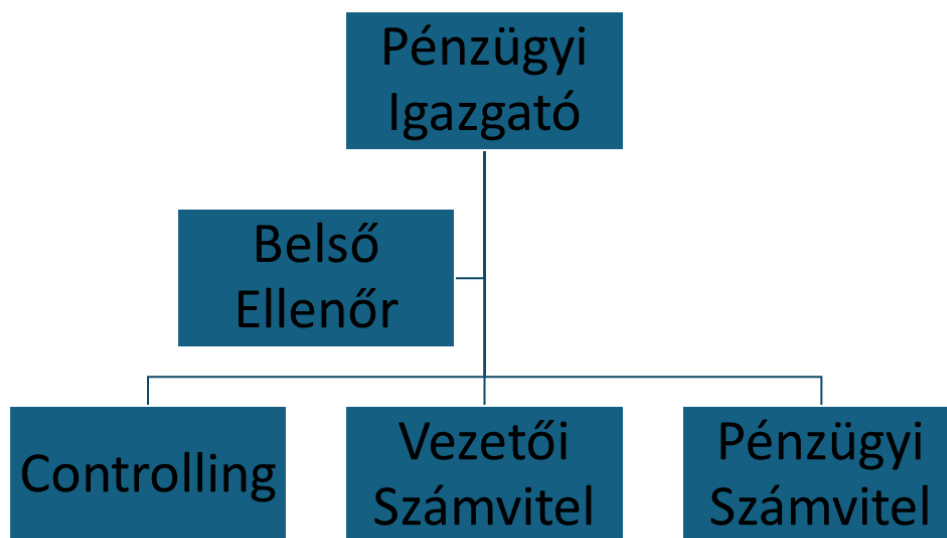
5. ábra: Pénzügyi Számviteli Információs Rendszer

Forrás: saját szerkesztés

A Pénzügyi Számviteli Rendszer felépítése lényegében hierarchikus a gazdasági események (pl. termékértékesítés, beszerzés, bérfizetés) megörökítése bizonylatokkal kezdődik. Ezek az alapbizonylatok szolgálnak inputként az alapnyilvántartásokba (analitikákba) történő rögzítéshez. Az analitikák részletesen feldolgozzák az eseményeket, majd feladási bizonylatok segítségével összesítik a tételeket és továbbítják azokat a főkönyvi könyvelésbe. A főkönyvben a tartozik-követel elv alapján rögzített tételek összegezése végső soron a főkönyvi kivonatban összegeződik, és ez képezi a pénzügyi beszámoló alapját. E rendszerben a zárt rendszer elve biztosítja, hogy semmilyen gazdasági esemény ne maradjon ki a nyilvántartásokból, és ne keletkezzen eltérés a könyvelésben. Mivel minden könyvelési tétel egyszerre rögzítődik a Tartozik és a Követel oldalon, az összes Tartozik és összes Követel összege mindig megegyezik. Összefoglalva, a Pénzügyi Számviteli Információs rendszer egymásra épülő szintek láncolata: az esemény dokumentálása (bizonylatok), a részletes adatrögzítés (analitikák) és az összesítés (főkönyv), végül pedig az információk egységes, szabványosított formában történő összefoglalása a pénzügyi beszámolóban.

2.2.4. Egy Gazdálkodó Pénzügyi Számviteli Információs Rendszerének főbb jellemzői

A Vállalati Pénzügyi Menedzsment komplex rendszert alkot, amely magában foglalja a Pénzügyi Számvitelt, a Vezetői Számvitelt, valamint a Controlling funkciókat (6. számú ábra). E három terület együttműködése biztosítja a vállalat pénzügyi működésének hatékony irányítását, az információk előállítását, feldolgozását és értelmezését. A Pénzügyi Számvitel ebben a rendszerben kiemelt szerepet játszik, hiszen az általa szolgáltatott adatok képezik az alapját a vezetői döntéshozatalnak, a teljesítménymérésnek és a külső beszámolási kötelezettségek teljesítésének. A Vállalati Pénzügyi Számviteli Információs Rendszer egy szervezeti és informatikai rendszerként működik, amely adatokat gyűjt, feldolgoz és szolgáltat a vállalat pénzügyi és gazdasági helyzetének megértéséhez. Ide tartozik a könyvelési rendszer, a pénzügyi jelentések, az adózási nyilvántartások, a belső ellenőrzési mechanizmusok, valamint a controlling és a vezetői számvitel által is felhasznált adatszolgáltatás. A rendszer célja, hogy megbízható, átlátható és időben rendelkezésre álló információval támogassa a vezetés, a tulajdonosok, a hatóságok és más érintettek döntéseit a vállalkozás működéséről. A pénzügyi számviteli információs rendszer egy olyan strukturált adatkezelési és beszámolóképzési mechanizmus, amely a gazdálkodó szervezet belső működését támogatja, valamint biztosítja a jogszabályoknak megfelelő külső adatszolgáltatást. A rendszer működését nem csupán technológiai szempontból, hanem szervezeti és funkcionális nézőpontból is érdemes megvizsgálni. A Vállalati Pénzügy élén a Pénzügyi Igazgató áll, aki stratégiai és operatív irányítást végez, biztosítva az összhangot a gazdálkodó pénzügyi, számviteli és controlling tevékenységei között. A Belső Ellenőr közvetlenül a pénzügyi igazgatóhoz, de sok esetben közvetlenül az Ügyvezető Igazgatóhoz tartozik, ezt a vállalat vezetése saját hatáskörben szabályozza. A Belső Ellenőr független felügyeletet gyakorol a pénzügyi és számviteli folyamatok felett, ez kulcsfontosságú a SZIR minőségének és hitelességének fenntartásában. A vállalatban belüli Pénzügyi Számviteli Információs rendszer működése szorosan kötődik a pénzügyi osztály szervezeti struktúrájához.



6. ábra: Vállalati Pénzügy
Forrás: saját szerkesztés

A pénzügyi osztályon belüli szervezeti egységek szerepe:

- Pénzügyi Számvitel részleg a számviteli törvénynek és egyéb pénzügyi szabályozásoknak megfelelően végzi a könyvelést, beszámolókészítést, és biztosítja a vállalat külső elszámolásait. A pénzügyi számviteli tevékenység szervezeti alábontása az alábbi főbb munkaterületekre tagolódik:
 - AP – Accounts Payable (Szállítói számlák kezelése): A bejövő számlák könyvelése, engedélyeztetése és fizetési ütemezése.
 - AR – Accounts Receivable (Vevői követelések kezelése): A kimenő számlák nyilvántartása, vevőegyenlegek figyelése, kintlévőségek kezelése.
 - GL – General Ledger (Főkönyvi könyvelés): A gazdasági események összesítése és lezárása, mérleg és eredménykimutatás készítéséhez szükséges adatok biztosítása.
 - FA – Fixed Assets (Tárgyi eszközök): Az eszközök aktiválása, értékcsökkenés elszámolása, selejtezés, nyilvántartás.
 - TR – Treasury (Pénzügyi műveletek): Banki kapcsolatok kezelése, likviditásmenedzsment, pénzügyi kimutatások összeállítása.
- Vezetői Számvitel részleg belső célokra készít kimutatásokat, költségelemzéseket és fedezetszámításokat. Feladata a menedzsment döntéseinek támogatása, üzleti egységek teljesítményének mérése. Információit gyakran a pénzügyi számviteli adatokból származtatja, de azok strukturálása és értelmezése belső szabályok mentén történik.
- Controlling funkció a tervezési, előrejelzési, és elemzési feladatokat koordinálja. Szoros kapcsolatban áll a vezetői számvittel, de feladatai közé tartozik a költségtervezés, eltérésvizsgálat, mutatószám-alapú teljesítménymérés is. Ezzel támogatja a SZIR kimeneti oldalának stratégiai elemzését.

A Pénzügyi Számviteli Információs Rendszer négy fő szinten működik:

- Bizonylatok – Az AP, AR, FA területeken keletkező alapbizonylatok (számlák, szerződések, banki kivonatok) jelentik a bemeneti adatokat.
- Analitikus nyilvántartás – Ezen dokumentumok rendszerezése és feldolgozása történik analitikus rendszerekben, például szállítói vagy vevői kartonokon.
- Főkönyvi nyilvántartás – A GL csoport végzi az adatok összesítését, ellenőrzését, a könyvelési tételek szintjén történő leképezését. Ez biztosítja a pénzügyi beszámoló összeállításának alapját.
- Pénzügyi beszámoló – A feldolgozott információkból a TR és GL csoport segítségével összeáll a mérleg, eredménykimutatás, cash flow és a kiegészítő melléklet.

9. Táblázat: A Pénzügyi Számviteli Rendszer Szintjei és Jellemzői

Jellemző	Bizonylatok	Analitikus nyilvántartás	Főkönyvi nyilvántartás	Pénzügyi beszámoló
Szabály	Bizonylatok rendszere Bizonylati szabályzat	Analitikus nyilvántartások: Készlet Tárgyi Eszköz Vevő Szállító	Főkönyvi rendszer Számvitel Politika: Számlarend Számlatükör	Beszámoló formája Számvitel Politika: Összeállításának módja és folyamata
Cél	Gazdasági esemény tartalmának rögzítése	Bizonylatok kategorizálása Csoportos nyilvántartás	Főkönyvi kivonat készítés	Nyilvánosságra hozatal. Pénzügyi döntések megalapozása
Kimenet	Analitika alátámasztás	Adatkonzisztencia és adatátadás Integrációs ERP rendszerek Főkönyv alátámasztás	Könyvelési zárások Főkönyvi kivonat	Mérleg Eredménykimutatás Kiegészítő melléklet Cash Flow
Minőség	Pontosság Teljesség	A számviteli rendszer és más vállalati rendszerek egyezőség	Hitelesség Pontosság Egyezőség	Megbízható és Valós Információ. Auditálhatóság
Kapcsolat	Könyvelési tételek Bizonylatok kontírozása	Bizonylat és Főkönyv közötti egyezőség	Pénzügyi Beszámoló alátámasztása	Jogszámbélyi megfelelés, beszámoló-készítés támogatása
Hozzáférés	Kezelési rend	Felhasználói szerepkör	Könyvelési jogosultság	Összeállítási és Jóváhagyási szintek

Forrás: Borbély (2015), Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

A Számviteli Információs Rendszer (SZIR) a vállalat pénzügyi és gazdasági eseményeinek strukturált, szabályozott és dokumentált nyilvántartására szolgál. Célja nemcsak a beszámolási kötelezettségek teljesítése, hanem a döntéstámogatás, az ellenőrzés és a stratégiai tervezés támogatása is. A SZIR összetett rendszer, amely számos szervezeti és informatikai elemből épül fel, és közvetlenül kapcsolódik a vállalat más funkcionális egységeihez is.

A Pénzügyi Számviteli Rendszer Kulcselemei:

- A könyvelési rendszer, ahol az alapbizonylatok feldolgozása történik. A vállalat alkalmazhat manuális vagy digitalizált könyvelést, de napjainkban egyre inkább az automatizált, ERP-rendszerbe integrált megoldások dominálnak (pl. SAP, Navision). A könyvelési rendszer tartalmazza az AP (szállítói számlák), AR (vevői számlák), GL (főkönyv), FA (tárgyi eszközök) és TR (pénzügyi műveletek) funkcionális területeket, amelyek biztosítják az adatok pontos rögzítését és a pénzügyi tranzakciók teljes lefedését.
- Számvitelpolitika, amely meghatározza a gazdasági események elszámolásának elveit és gyakorlati megoldásait. Ilyenek például az értékcsökkenés módszerei, a készletek értékelési szabályai, az időbeli elhatárolások elvei, valamint a devizás tételek elszámolása. A számvitelpolitika a szabályozási megfelelés mellett biztosítja a következetességet és az összehasonlíthatóságot is.
- Jelentési rendszer, amely különféle célokra és címzetteknek készít kimutatásokat. A jelentések lehetnek: Külső (NAV, tulajdonosok, felügyeleti szervek), belső (vezetőség, kontrolling, operatív egységek). A jelentések struktúrája a szabályozási követelmények, valamint a vezetői igények szerint alakul ki. Jellemző a havi, negyedéves és éves riportolás, amelyre a rendszer automatikus adatgyűjtési funkciói is rásegítenek.
- Belső ellenőrzés: A rendszer működésének minőségét és megbízhatóságát a belső ellenőrzési folyamatok biztosítják. Ezek célja a hibák, visszaélések megelőzése, az adatminőség ellenőrzése, valamint a jogosultságkezelés szabályozása. A belső ellenőrzés önálló szervezeti egységként is működhet, közvetlenül a pénzügyi igazgatónak vagy a menedzsmentnek jelentve.
- Könyvvizsgálat: a számviteli törvény által előírt értékhatárok fölött kötelező, egyébként választható külső könyvvizsgáló által kiadott jelentés a könyvelés, pénzügyi kimutatás elkészítésének helyességéről.
- IT rendszerek és digitalizáció, a modern SZIR nem működhet fejlett informatikai támogatás nélkül. Az ERP rendszerek (pl. SAP, Oracle, Navision) integrálják a különböző számviteli modulokat, és biztosítják az adatkonzisztenciát a vállalat más rendszereivel (termelés, logisztika, HR, értékesítés). A digitalizáció szintje meghatározza a rendszer automatizáltságát.
- Kapcsolódó funkcionális területek, mert adatokat fogad be és szolgáltat különböző szervezeti egységek számára. Értékesítés: vevőszámlák és bevételi adatok generálása (AR), Beszerzés és logisztika: szállítói számlák, készletmozgások nyilvántartása (AP), termelés: költségek gyűjtése, normák elszámolása (GL, vezetői számvitel), HR: bérköltségek elszámolása, munkaidő nyilvántartás, mérnökség: tárgyi eszköz beszerzés és értékcsökkenés elszámolása (FA).

2.3. A Pénzügyi Számvitel Fogalmi és Elvi Alapjai

A pénzügyi számvitel fogalmi és elvi alapjai biztosítják azt a keretet, amely lehetővé teszi a gazdálkodók számára, hogy megbízható, valósághű és összehasonlítható módon mutassák be vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetüket. Ezek az alapelvek egységes elvárásokat fogalmaznak meg a nyilvántartás és a beszámolóképzítés során, elősegítve a piaci szereplők közötti bizalmat, a gazdasági döntések megalapozottságát és a pénzügyi transzparenciát. A fogalmi és elvi alapok szabályozott keretet teremtenek a számviteli információk előállításához, megalapozzák a számvitel objektivitását, átláthatóságát és döntéstámogató szerepét a gazdasági környezetben.

2.3.1. A legfontosabb számviteli fogalmak és időpontok

A számviteli fogalmak és időpontok egyértelmű meghatározása biztosítja, hogy a gazdasági eseményeket következetesen, összehasonlítható módon lehessen rögzíteni és értékelni. A számviteli időpontok pontos rögzítése hozzájárul a beszámolási kötelezettségek teljesítéséhez, valamint a gazdasági döntések időbeli megalapozottságához (10. számú táblázat).

10. Táblázat: Számviteli Időszakok és Időpontok

Időszak / Időpont megnevezése	Magyarázat / Meghatározás
Üzleti év	A vállalkozás működésének adott éves időszaka, amelyre a beszámolót készítik. Alapesetben megegyezik a naptári évvel (január 1. – december 31.).
Beszámolási időszak	Az az időszak, amelyre a beszámoló vonatkozik. Ez általában megegyezik az üzleti évvel.
Mérlegkészítés időpontja	Az az időpont, ameddig a vállalkozás figyelembe veszi a mérleghez kapcsolódó eseményeket. Főszabály, hogy ez a mérleg fordulónapja és a leltétbe helyezés közötti időpont.
Mérleg fordulónapja	A beszámolási időszak utolsó napja, egyben az üzleti év utolsó napja, amelyre a mérleg vonatkozik.
Beszámoló elfogadásának határideje	A beszámolót az üzleti év mérlegfordulónapját követően 5 hónapon belül el kell fogadni.
Lététbe helyezés és közzététel határideje	Az üzleti év mérlegfordulónapját követő 5. hónap utolsó napjáig kell benyújtani az elektronikus beszámoló rendszerbe.

Forrás: Borbély (2015), Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

- Üzleti Év az elszámolás, könyvvezetés, adózás alapegysége, amely alapján készül a pénzügyi beszámoló és adóbevallás. Ez általában megegyezik a naptári évvel és 12 egymást követő naptári hónapból áll. Ennél rövidebb is lehet, a jogelőd nélkül alapított vállalkozóknál, a naptári évről a naptári évtől eltérő üzleti évre, illetve az üzleti évről új üzleti évre történő áttéréskor, továbbá átalakulás, egyesülés, szétválás, felszámolás, végelszámolás, kényszersztörlesztés eljárás esetén lehet. A naptári évtől eltérő üzleti év szinte minden olyan vállalkozás számára választható, amelynek működése jellemzői (különösen az üzletmenet ciklikussága, illetve konszolidálásba bevont vállalkozás esetén az anyavállalat információigénye) ezt indokoltta teszik. Nem választhatják ugyanakkor az eltérő üzleti évet azok a vállalkozások, amelyek hitelintézetnek, pénzügyi vállalkozásnak, vagy biztosítónak minősülnek, illetve a Magyarország területén engedéllyel működő külföldi felsőoktatási intézmények és a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozások sem. Az üzleti év mérlegfordulónapjának megváltoztatására három, beszámolóval lezárt üzleti év után, vagy a konszolidálásba történő bevonáskor, vagy az anyavállalat személyében bekövetkezett változás esetén van lehetőség a létesítő okirat ennek megfelelő módosítása mellett. Az üzleti év mérlegfordulónapjának megváltoztatása esetén az átállás évében készülő beszámoló nem 12 naptári hónapról készül, így annak összehasonlíthatósága mind az előző időszakok, mind az utána következő időszak adataival nehézségeket jelenthet. A megváltoztatott mérlegfordulónappal készített éves beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni az adott időszak mérlege és az eredménykimutatás adatai mellett az azokkal összehasonlítható (egy üzleti évvel korábbi) bázisadatokat tartalmazó mérleget és eredménykimutatást is. Az üzleti év, illetve a beszámolási időszak kulcsfontosságú szerepet játszik a vállalatok teljesítményének összehasonlíthatóságában. Ahhoz, hogy a pénzügyi mutatók (például árbevétel, eredmény, eszközarányos megtérülés) érdemben értelmezhetők legyenek, elengedhetetlen, hogy azonos időszakra vonatkozzanak. Ha a vállalatok különböző hosszúságú vagy eltérő naptári időpontú üzleti éveket alkalmaznak, a kimutatásaik összevetése torz képet adhat. Az összehasonlíthatóság biztosítása érdekében fontos, hogy a beszámolási időszak egységes legyen – különösen iparági elemzések, versenytárs-összehasonlítások vagy konszolidált pénzügyi kimutatások készítése során.
- Beszámolási időszak az az időtartam, amelyre vonatkozóan a gazdálkodó a számviteli beszámolót elkészíti. A beszámolási időszak rendszerint megegyezik az üzleti év hosszával, de bizonyos esetekben rövidebb is lehet. Ilyen például, ha a vállalkozás közbenső (interim) beszámolót készít, megszűnik, vagy átalakul – ekkor a beszámolási időszak csak az üzleti év egy részére terjed ki. A beszámoló tehát mindig a ténylegesen lezárt időszakra vonatkozik, függetlenül az üzleti év teljes hosszától. A beszámolási időszak határozza meg, hogy mely időpontok közötti gazdasági eseményeket kell könyvelni és a beszámolóban bemutatni, milyen időszakra vonatkozóan kell a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről információt szolgáltatni, és azt is, hogy mikor esedékes a beszámoló elkészítése, elfogadása és közzététele.

- Mérlegkészítés időpontja az a naptári nap, amelyen a vállalkozás a beszámolót ténylegesen összeállítja, azaz véglegesíti a mérleg és az eredménykimutatás tartalmát, a rendelkezésre álló információk alapján. Ez az időpont a mérlegfordulónap és a beszámoló letétbe helyezésének napja között helyezkedik el, és a Számviteli politikában rögzíteni kell. A mérlegkészítés időpontja meghatározza, hogy meddig kell figyelembe venni az eseményeket a beszámoló összeállításakor. A mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja közötti időszakban olyan gazdasági események történhetnek, amelyek visszahatnak az üzleti év pénzügyi adatainak értékelésére. Ezeket az eseményeket a számviteli törvény alapján a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált információk szerint kell figyelembe venni. Ilyen lehet például egy vevő fizetése képtelenségének bejelentése, amely értékvesztést indokolhat, vagy egy peres ügy kimenetelének ismerete, amely céltartalék képzését teszi szükségessé. Fontos továbbá a készletek, beruházások, befektetések értékének utólagos korrekciója, ha a mérlegkészítésig új piaci vagy jogi körülmény válik ismertté. Ezek az események biztosítják, hogy a beszámoló a vállalkozásról valós és megbízható képet adjon. Ha egy gazdasági esemény csak a mérlegkészítés időpontját követően válik ismertté, akkor azt a számviteli törvény szerint már nem lehet figyelembe venni az adott üzleti év beszámolójának pénzügyi adataiban. Ilyen esetben az esemény nem módosítja a mérleg és eredménykimutatás számait, mert már a beszámoló összeállítása lezárult. Azonban, ha az esemény jelentős (pl. vagyonszerzés, jogi per, rendkívüli kockázat), akkor a vállalkozásnak a kiegészítő mellékletben tájékoztatást kell adnia róla. Ezt a számviteli törvény 89. § (2) bekezdése írja elő, amely szerint minden olyan lényeges információt közölni kell, amely befolyásolhatja a beszámoló felhasználóinak döntéseit, még akkor is, ha az az üzleti év lezárását követően vált ismertté.
- Mérleg fordulónapja az a nap, amelyre vonatkozóan a gazdálkodó az éves beszámoló vagy az egyszerűsített éves beszámoló mérlegét elkészíti, és amely megegyezik az üzleti év mérlegének fordulónapjával. A mérlegfordulónap tehát az üzleti év utolsó napja, és ennek megfelelően a beszámoló pénzügyi kimutatásai ezen a napon fennálló vagyoni, pénzügyi helyzetet mutatják be. Ez általában december 31., kivéve, ha a vállalkozás eltérő üzleti évet alkalmaz. A mérlegfordulónapra a gazdálkodónak el kell végeznie az eszközök és források értékelését, hogy azok a beszámolóban valós és megbízható értéken szerepeljenek. Ilyen értékelési feladat például az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása, a devizás tételek árfolyamértékre történő ártérítéskelése, valamint a készletek, követelések, befektetések értékvesztésének vizsgálata.
- A Pénzügyi Beszámoló elfogadását és a nyereség felosztását a legfőbb szerv taggyűlési (vagy közgyűlési) jegyzőkönyvben rögzíti, amely a beszámolóhoz és a pénzügyi eredmény felhasználásához kapcsolódik. Ezt azt jelenti, hogy nem elég csak a beszámolót feltölteni, a taggyűlésről készült jegyzőkönyvet is csatolni kell, amely tartalmazza a beszámoló elfogadását, az osztalékról (vagy eredménytartalékból helyezésről) szóló döntést, amelyet az e-beszámoló rendszerbe a beszámolóval együtt kötelezően fel kell tölteni.

- Letétbe helyezés és közzététel a számviteli beszámolóval kapcsolatos nyilvánossági kötelezettség teljesítését jelenti, amelyet a gazdálkodó a beszámoló elfogadását követően végez el. A letétbe helyezés azt jelenti, hogy a vállalkozás a jóváhagyott éves beszámolót – az előírt formában és mellékletekkel együtt – elektronikus úton benyújtja a céginformációs szolgálathoz (e-beszámoló rendszer). Ezzel egyidejűleg történik meg a közzététel, azaz a beszámoló nyilvánossá válik, bárki számára elérhető lesz a nyilvános cégadatbázisban. A Számviteli törvény 153. § (2) bekezdése előírja, hogy a beszámolót a legfőbb szerv általi elfogadást követően 30 napon belül letétbe kell helyezni és közzé kell tenni. A letétbe helyezés és a közzététel határideje a beszámolóval érintett üzleti év mérlegfordulónapjától számított ötödik hónap utolsó napja. Naptári év esetén általában május 31., és eddig az időpontig a beszámolót el kell fogadni, majd feltölteni az e-beszámoló rendszerbe, ahol az nyilvánosságra kerül. Ez a szabály a pénzügyi átláthatóságot és a partnerek bizalmát szolgálja. A közzététel elmulasztása jogi következményekkel járhat, például a cégbíróság eljárást indíthat, vagy a NAV automatikusan törvényességi felügyeleti intézkedést kezdeményezhet. A letétbe helyezés és közzététel a magyar számviteli törvény értelmében egyidejű, összekapcsolt eljárás, amelynek során a gazdálkodó az elfogadott beszámolót benyújtja a céginformációs rendszerbe, ahol az nyilvánossá válik.

A számviteli időpontok és időszakok pontos meghatározása nemcsak törvényi követelmény, hanem alapja a megbízható, összehasonlítható és hiteles pénzügyi beszámolásnak. A gazdasági események könyvelésének időpontja, a mérlegfordulónap, a mérlegkészítés napja, a beszámoló elfogadása és közzététele együtt határozzák meg azt az időbeli keretet, amelyben a vállalkozás vagyoni és pénzügyi helyzete bemutatható. A Számviteli politika szerepe kiemelkedő abban, hogy ezeket az időpontokat vállalat-specifikusan rögzítse és a zárási folyamatot szabályozza. A teljes kép megértéséhez ezért nemcsak a törvényi előírások ismerete, hanem a gyakorlati összefüggések felismerése is elengedhetetlen. További hasznos időpontok a számvitelben:

- Gazdasági esemény időpontja, számviteli teljesítés napja, ez az időpont határozza meg, hogy egy eseményt milyen időszakra kell könyvelni.
- Az ÁFA teljesítési időpontja határozza meg, hogy mikor keletkezik az adófizetési kötelezettség, és bár sok esetben egybeesik a számviteli teljesítéssel, bizonyos ügyletek (pl. előlegek, folyamatos teljesítések) esetén eltérés lehet a számviteli elszámolás időpontjától.
- Könyvelés időpontja, amikor a gazdasági esemény rögzítésre kerül.
- Zárási folyamat ütemezése, zárási naptár, amely bemutatja a feladatokat és azok elvégzésének sorrendjét annak érdekében, hogy minden gazdasági esemény rögzítésre kerüljön.
- Bizonylat kelte az az időpont, amikor a számviteli bizonylatot elkészítették.
- Fizetési határidő, amikor az ügyletet ki kell egyenlíteni.
- Leltár felvétel időpontja, amikor az eszközöket és kötelezettségeket ténylegesen felméri a mérlegfordulónapra vonatkozóan.

2.3.2. A Számviteli Alapelvek

A számviteli alapelvek célja, hogy egységes, következetes és átlátható szabályrendszert biztosítsanak a gazdálkodók számviteli tevékenységéhez. Ezek az elvek meghatározzák a pénzügyi kimutatások összeállításának szakmai-erkölcsi normáit, és biztosítják, hogy a beszámoló valós, megbízható és összehasonlítható képet adjon a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A gazdálkodóknak a számviteli alapelveket a beszámoló elkészítése során következetesen alkalmazniuk kell, és ha valamelyik elv alkalmazása nem lenne lehetséges, azt a kiegészítő mellékletben indokolniuk kell. Az alapelvek segítenek a gazdasági események helyes értelmezésében, az elszámolások szakmai megalapozottságában, és alapul szolgálnak a vállalkozás számviteli politikájának kialakításához is. A 2000. évi C. törvény a számvitelről 15. § tartalmazza a számviteli alapelveket:

- A vállalkozás folytatásának elve: A beszámoló elkészítésekor és a könyvvizetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.
- Teljesség elve: A gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.
- Valódiság elve: A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.
- Világosság elve: A könyvvizetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.
- Következetesség elve: A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvizetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.
- Folytonosság elve: Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záróadataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.
- Összemérés elve: Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

- Óvatosság elve: Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.
- Bruttó elszámolás elve: A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.
- Egyedi értékelés elve: Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvizetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.
- Az időbeli elhatárolás elve: Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.
- Tartalom elsődlegessége a formában szemben: A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvizetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően - e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan - kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.
- Lényegesség elve: Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása – az észszerűség határain belül – befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit. Egy-egy tétel lényegessé minősítését más hasonló tételekkel összefüggésben kell megítélni.
- A költség-haszon összevetésének elve: A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

A számviteli alapelvek a számvitel egész rendszerének elméleti és gyakorlati működését meghatározó vezérlőelvek, amelyek biztosítják a beszámolók megbízhatóságát, következetességét és összehasonlíthatóságát. Ezen alapelvek nem pusztán elméleti normák, hanem a mindennapi számviteli gyakorlatban is konkrét számviteli döntések alapjául szolgálnak. Az alábbiakban három táblázatba rendezve, három logikai csoport szerint (tartalmi, formai és kiegészítő elvek) mutatják be a számviteli alapelveket, mindegyikhez valószínű gazdasági esemény és a hozzá tartozó számviteli megoldás is kapcsolódik. Ez a megközelítés szemlélteti, hogy az elvek hogyan alkalmazhatók a gyakorlatban, és milyen szakmai mérlegelést igényelnek egyes helyzetekben. A példák segítik a hallgatók és gyakorló szakemberek számára, hogy az elveket ne pusztán definícióként, hanem élő, működő számviteli eszközként ismerjék meg – amelyek hozzájárulnak a valós és tisztességes pénzügyi kép bemutatásához, valamint az érintettek hiteles információkkal való ellátásához. A számviteli alapelvek alkalmazása hozzájárul a gazdasági döntések megalapozottságához, és elősegíti a gazdálkodók közötti bizalom kialakulását.

11. Táblázat: Számviteli Tartalmi Alapelvek

Tartalmi Alapelv	Gazdasági Esemény	Számviteli Feladat
Vállalkozás folytatásának elve	Mérlegfordulónapja és a Mérlegkészítés időpontja között vezetői bejelentés telephely bezárásáról június 30-i időponttal.	Kiegészítő Jelentésben kell bemutatni a bejelentés hatását.
Összemérés elve	A vállalat legyártotta a késztermékeket és értékesítette decemberben, a költségeket könyveiben kimutatta. Januárban kiállította az értékesítési számlát, januári teljesítéssel.	Az értékesítési számlát árbevételeként kell kimutatni decemberben, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől és a számla kiállítás időpontjától.
Óvatosság elve	A mérlegkészítés időszaka alatt a vállalatnak folyamatban lévő peres ügye van, és a vállalat jogásza kiállította nyilatkozatát arról, hogy a pert nagy valószínűséggel a vállalat elveszítni.	A per költségére és a várható kártérítés összegére céltartalékot kell képezni.
Teljesség elve	Az ügyvezető vendéglátás keretében éttermi számlát fizetett a vállalkozás nevében, amely a legfontosabb vevők képviselőinek reprezentációs költségét jelentette. A számlát saját maga fizette ki, de nem kérte a pénzügyi elszámolást, mivel el akarta kerülni az adófizetést.	A számlát ki kell mutatni a könyvekben reprezentációs költségként, mert a számla a vállalkozás nevére szól, és a tevékenységéhez kapcsolódik, és adózási kötelezettségeket is teljesíteni kell.
Valódiság elve	Egy vállalkozás év végén még nem értékesített egyes készleteket, de az értékesítési vezető kérésére azokat mégis bevételeként könyvelték, mivel kiállították a számlát, annak ellenére, hogy a valós teljesítés várhatóan csak a következő év januárjában fog megtörténni.	A kiállított számlákat sztorizni kell. A készleteket pedig a mérlegben és a fizikai leltári dokumentumokban szerepeltetni szükséges.

Tartalom elsődlegessége a formával szemben elve	Egy vállalat szerződés alapján automata gyártósorokat bérel, és a számlákon is „bérleti díj” megnevezés szerepel. A szerződés részletei szerint azonban a gépsorokat hosszú távra használják, a teljes élettartam alatt a vállalat viseli az üzemeltetés és karbantartás költségeit, és a futamidő végén maradványérték nélküli tulajdonba vétel lehetősége is szerepel. Mindez pénzügyi lízingre utal, nem operatív bérletre.	A gépsorokat tárgyi eszközként kell aktiválni. A bérleti díjként számlázott összegeket nem bérleti költségként, hanem lízingkötelezettség törlesztéseként kell elszámolni. A gépek értékcsökkenését az eszközök használati ideje alatt el kell számolni.
---	--	--

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

A számvitel tartalmi alapelvei olyan elvi kereteket adnak, amelyek biztosítják a pénzügyi kimutatások megbízhatóságát, összehasonlíthatóságát és valósághűségét. A tartalmi alapelvek elnevezés arra utal, hogy ezek az elvek a számviteli információk belső, lényegi tartalmára, azok gazdasági valóságot tükröző jelentésére vonatkoznak, és nem pusztán azok formai megjelenésére vagy technikai feldolgozására. A számvitel célja, hogy a vállalkozás működéséről hiteles, valósághű és hasznos információkat nyújtson, és ehhez a gazdasági események tartalmát kell elsődlegesen értelmezni és megjeleníteni, mert ezek az elvek meghatározzák, milyen alaplogika szerint kell értelmezni a gazdasági eseményeket, például biztosítjuk, hogy a beszámoló teljessége, valódisága és előreláthatósága érvényesüljön. Így a tartalmi kifejezés azt fejezi ki, hogy ezek az alapelvek a számviteli elszámolás mélyebb, gazdasági és információs értelmezését segítik, nem csupán a könyvelési technika szabályait. A vállalkozás folytatásának elve feltételezi, hogy a gazdálkodó egység a belátható jövőben fennmarad és nem szűnik meg vagy alakul át jelentősen, így az eszközöket és forrásokat nem felszámolási értéken, hanem működési értéken kell kimutatni. Az összemérés elve azt írja elő, hogy az adott időszak eredményének meghatározásához az időszak bevételeit és az ezekhez kapcsolódó költségeket, ráfordításokat kell egymással szembe állítani. Az óvatosság elve megköveteli, hogy a bizonytalan, kockázattal terhelt eseményeket konzervatív módon kezeljük: az esetleges veszteségeket el kell számolni, de a várható nyereségeket nem szabad figyelembe venni. A teljesség elve biztosítja, hogy minden releváns gazdasági eseményt rögzíteni kell a könyvekben, és azoknak szerepelniük kell a beszámolóban. A valódiság elve alapján a kimutatásoknak megbízható, valós képet kell adniuk a gazdálkodásról, tehát az adatokat hitelt érdemlően kell alátámasztani. A tartalom elsődlegessége a formával szemben elv azt jelenti, hogy a gazdasági események számviteli megítélése azok gazdasági tartalma, és nem pusztán a jogi formájuk alapján történjen – például egy pénzügyi lízing esetén az eszközt a gazdálkodónál kell kimutatni, ha gazdaságilag ő használja és viseli a kockázatokat. Ezek az alapelvek együttesen biztosítják a beszámoló minőségét és a felhasználók döntéseinek megalapozottságát (11. számú táblázat).

12. Táblázat: Számviteli Formai Alapelvek

Formai Alapelv	Gazdasági Esemény	Számviteli Feladat
Világosság elve	Egy termelő vállalkozás a könyveiben a készleteket egyetlen gyűjtőfőkönyvi számlán tartja nyilván Anyagkészlet megnevezéssel. Ugyanakkor ezen belül keverednek az alapanyagok, a félkész termékek, a késztermékek és még a göngyölegek is. A könyvelésből, illetve a főkönyvi kivonatból nem állapítható meg, milyen típusú és rendeltetésű készletekről van szó.	A vállalkozásnak biztosítania kell a készletcsoportok elkülönített főkönyvi nyilvántartását: 21 – Anyagok, 23 – Befejezetlen termelés és félkész termékek, 25 – észtermékek, 26 – Áruk. Ezen kívül analitikus nyilvántartásokat is vezetni kell a főkönyvi számlákkal egyező struktúrában.
Következetesség elve	A belső ellenőr megállapította, hogy a vállalkozás a gyártóeszközöket – amelyek a Számviteli politikában egyértelműen tárgyi eszközöknek minősülnek – tévesen a karbantartási költségek között számolta el, azaz azonnali ráfordításként került könyvelésre.	A vállalkozás korábban is tárgyi eszközként kezelte a gyártóeszközöket, és ezt a számviteli politika is előírja, ezért a hibás elszámolást helyesbítenni kell.
Folytonosság elve	Egy vállalkozás az új üzleti évet nem az előző év jóváhagyott beszámolójában szereplő záró adatokkal nyitotta meg. A könyvelőprogram frissítése során a nyitó főkönyvi adatok sérültek, és a rendszer nem vette át automatikusan az előző év záróegyenlegeit. Így az eszközök és források nyitóértékei eltértek a megelőző év záróértékeitől.	A hibás nyitás miatti különbségeket technikai helyesbítő könyvelési tételekkel kell korrigálni – jellemzően a 491 Nyitómérleg számlán keresztül. A nyitás helyesbítését írásban dokumentálni kell, a javításokat, könyvelési bizonylattal és indoklással alátámasztva.

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

A formai alapelvek elnevezés arra utal, hogy ezek az elvek a számviteli információk megjelenítésének módjára, struktúrájára és közlésének következetességére vonatkoznak. Míg a tartalmi alapelvek a gazdasági események értelmezésének mélyebb logikáját határozzák meg, a formai alapelvek azt biztosítják, hogy a beszámoló átlátható, értelmezhető és összehasonlítható legyen a különböző időszakokban és más vállalkozásokkal. A világosság elve megköveteli, hogy a számviteli nyilvántartások és a beszámoló adatai egyértelműek, érthetőek, áttekinthetőek legyenek, és az információk a felhasználók számára használható formában jelenjenek meg. A következetesség elve előírja, hogy a vállalkozás számviteli politikájában meghatározott értékelési, elszámolási és bemutatási eljárásokat állandó jelleggel kell alkalmazni, így a beszámolók hosszabb távon összevethetők lesznek. A folytonosság elve azt rögzíti, hogy a gazdasági események könyvviteli elszámolása időben folytonosan, megszakítás nélkül történjen, vagyis az egyik év záró adatai megegyezzenek a következő év nyitó adataival. Ezek az elvek alapvető célja tehát a formai stabilitás és az információs megbízhatóság megteremtése a pénzügyi beszámolásban, ami elengedhetetlen a piaci szereplők objektív és megalapozott döntéseikhez (12. számú táblázat)

13. Táblázat: Számviteli Kiegészítő alapelvek

Kiegészítő Alapelv	Gazdasági Esemény	Számviteli Feladat
Egyedi értékelés elve	A vállalkozás irodai bútorokat vásárolt, és a számlán külön tételekben szerepelnek íróasztalok, székek, valamint egy prezentációs tábla a tárgyalóba. A beszerzés könyvelése során ezeket egy tételben, Irodai bútorok megnevezéssel egy összegben aktiválták a tárgyi eszközök között.	Az eszközöket önálló tárgyi eszközként kell nyilvántartani, a számviteli politika alapján. Az egyedi értékelés alapján történő aktiválás biztosítja a valós értékcsökkenés és kivezetés elszámolását.
Időbeli elhatárolás elve	A vállalat üzleti éve megegyezik a naptári évvel. A vagyonbiztosítás díját március 1. – következő év február 28. közötti időszakra 20 millió forint értékben előre megfizette március 1-jén, a díjbekérő alapján. A teljes összeget egy összegben biztosítási költségként könyvelte el abban az évben, amelyben a kifizetés történt.	A biztosítási díj a március–december időszakra eső részét (10 hónap) kell csak az adott üzleti évben költségként: $20 \text{ millió Ft} \times (10 / 12) = 16,67 \text{ millió Ft}$ A fennmaradó 3,33 millió Ft-ot a következő évre kell AIE-ként kimutatni a mérlegben.

Bruttó elszámolás elve	Egy vállalkozás 1,5 millió Ft értékben értékesít készterméket egy partnerének, aki egyúttal a vállalat alapanyag-beszállítója is. A partner 1 millió Ft értékű szállítói számlával rendelkezik a vállalkozás felé. A vállalat nem a teljes értékesítési összegről, hanem csak a két tétel különbözetéről (500 ezer Ft) állított ki számlát, és azt könyvelte le bevételként.	A vállalkozásnak 1,5 millió Ft értékű árbevétel kell kimutatnia, a késztermék értékesítése alapján. A beszállítótól érkező 1 millió Ft-os számlát külön kell nyilvántartásba venni, mint anyagbeszerzési költséget vagy készletértéket. A két fél egymással szembeni követelését és tartozását pénzügyileg kiegyenlíthetik kompenzációval (vevő–szállító egyeztetés alapján), de ez nem érinti a bruttó könyvelést.
Lényegesség elve	A vállalkozás főkönyvelője év végén megállapította, hogy a könyvekben mérlegfőösszeg 2%-át meghaladó áfa-fizetési kötelezettség szerepel egy másik EU-tagállam adóhatósága felé. Az adókötelezettség a tényleges gazdasági eseményeken alapul, viszont a vállalkozás nem vallotta be és nem fizette meg ezt az összeget az adott országban.	A vállalatnak haladéktalanul önellenőrzést (önrevíziót) kell benyújtania az érintett másik ország adóhatósága felé. Az elmaradt adót be kell fizetnie, és a kapcsolódó késedelmi pótlékot, bírságot is figyelembe kell venni. A könyvekben az esetleges pótlékot és bírságot egyéb ráfordításként kell elszámolni. A beszámoló kiegészítő mellékletében célszerű ismertetni a jelentős külföldi adókötelezettség tényét és rendezését.

Költség-haszon összevetésének elve	Egy kisvállalkozás az előző évben 15 millió Ft árbevételt ért el. A tárgyévben egy tanácsadó céggel 8 millió Ft összegű szerződést kötött egy innovációs témájú kutatás elvégzésére. A szolgáltatásról számla készült, de a tanácsadás tényleges eredménye nem hasznosult, és a vállalkozás nem tudta alátámasztani a szolgáltatás szükségességét, tartalmát és gazdasági indokoltságát.	A szolgáltatásról szóló számla a számviteli törvény alapján ráfordításként könyvelhető (pl. egyéb szolgáltatásként). Ugyanakkor a társasági adó szempontjából ez nem tekinthető elismert költségnek, ha: nem mutatható ki a gazdasági cél, nem áll rendelkezésre a teljesítés igazolása vagy érdemi tartalom. Ezért a vállalkozásnak a ráfordítás összegét a társasági adó alapját növelő tételként kell figyelembe vennie az adóbevallásban.
------------------------------------	--	---

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

A számviteli kiegészítő alapelvek olyan szabályozási elvek, amelyek nem önálló, elsődleges elvként határozzák meg a beszámolóképzés rendjét, hanem a tartalmi és formai alapelvek érvényesülését segítik elő, illetve kiegészítik azokat. Azért kerültek egy csoportba, mert közös jellemzőjük, hogy nem minden gazdasági eseményre, vagy számviteli szituációra vonatkoznak közvetlenül, hanem az általános számviteli gyakorlat finomhangolásához nyújtanak elvi iránymutatást. Ezek az alapelvek segítenek eldönteni, hogyan kell eljárni olyan esetekben, ahol a tartalmi vagy formai elvek nem nyújtanak egyértelmű eligazítást. Értelmezésük során mindig az a cél, hogy a beszámoló valós, megbízható és a döntéshozók számára hasznos információt közvetítsen, miközben a könyvvézetés arányos maradjon a gazdasági esemény jelentőségéhez képest. Ezek az elvek tehát rugalmasságot és szakmai megítélési lehetőséget adnak a számviteli szakemberek kezébe, ugyanakkor biztosítják a szabályozási keretek egységességét és következetességét. A kiegészítő alapelvek alkalmazása különösen fontos olyan esetekben, amikor a törvényi szabályozás vagy a vállalkozás számviteli politikája nem ad egyértelmű útmutatást. Ezek az elvek segítik a szakmai ítéletalkotást, és lehetővé teszik, hogy a könyvelés és a beszámoló a gazdasági realitásokat tükrözze anélkül, hogy sérülne a számvitel belső logikája vagy összhangja. Fontos hangsúlyozni, hogy a kiegészítő alapelvek nem helyettesítik, hanem támogatják és megerősítik a tartalmi és formai alapelvek gyakorlati érvényesítését. A számviteli szakembereknek ezek alapján kell mérlegelniük, hogy az adott információ lényeges-e a döntéshozók számára, illetve hogy az adatközlés költsége arányban áll-e annak hasznával.

2.4. Számviteli Kötelezettségek

A számviteli kötelezettségek szabályozása alapvető célja, hogy biztosítsa a gazdálkodó szervezetek működésének átláthatóságát, elszámoltathatóságát és megbízhatóságát a gazdasági élet szereplői számára. A beszámolókészítési, könyvvizelési és nyilvánosságra hozatali kötelezettségek előírása lehetővé teszi, hogy a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről valós és objektív információk álljanak rendelkezésre mind a tulajdonosok, mind a hitelezők, befektetők, állami szervek és egyéb érintettek számára. A szabályozás célja az is, hogy összehangolt, egységes rendszerben történjen az adatok rögzítése és közzétevése, elősegítve ezzel az összehasonlíthatóságot és az ellenőrizhetőséget. E kötelezettségek teljesítése nemcsak jogi elvárás, hanem a vállalkozás gazdasági megbízhatóságának és hitelképességének alapfeltétele is.

2.4.1. Beszámolási kötelezettség

A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, a Számviteli Törvényben meghatározott könyvvizeléssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni. A beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről. A törvényben előírtakon túlmenő, további információkat kell a kiegészítő mellékletben megadni, amennyiben e törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése nem elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, az eredménykimutatásban történő bemutatásához. Sajátos beszámolási kötelezettségek:

- Az államháztartás szervezetei beszámolási kötelezettségét, a beszámolót alátámasztó könyvvizelési kötelezettségét, a beszámolás és a könyvvizelés során érvényesítendő sajátos fogalmi meghatározásokat kormányrendelet szabályozza.
- A Magyar Nemzeti Bank, a hitelintézet, a pénzügyi vállalkozás, a befektetési vállalkozás, a biztosító könyvvizelésének és éves beszámolókészítésének sajátosságait kormányrendelet szabályozza.
- Az egyéb szervezet beszámolási kötelezettségének, beszámolót alátámasztó könyvvizelési kötelezettségének sajátosságait a vonatkozó külön jogszabály és e törvény alapján kormányrendelet szabályozza.
- A gazdálkodó, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális, kulturális és oktatási intézmény könyvvizelési, beszámolókészítési kötelezettségét a létrehozó szervezet állapítja meg.
- A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló készítésének sajátosságait e törvény alapján kormányrendelet szabályozza.
- A külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe alapítására, működésére és megszűnésére – ha e törvény, illetve más jogszabály eltérően nem rendelkezik – e törvény vállalkozóra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

14. Táblázat: Beszámolókészítési kötelezettség

Beszámoló típusa	Kötelezett vállalkozások	Tartalma (fő részek)
Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló	Könyvvizsgálatra nem kötelezett vállalkozások, amelyek két egymást követő évben legalább két feltétel alatt maradnak: - Mérlegfőösszeg ≤ 150 millió Ft - Nettó árbevétel ≤ 300 millió Ft - Létszám ≤ 10 fő	Mikrogazdálkodói mérleg Eredménykimutatás
Egyszerűsített éves beszámoló	Kettős könyvvitelt vezető vállalkozások, amelyek két egymást követő évben legalább két feltétel alatt maradnak: - Mérlegfőösszeg $\leq 2\,000$ millió Ft - Nettó árbevétel $\leq 4\,000$ millió Ft - Létszám ≤ 50 fő Nem alkalmazható pl. nyilvánosan működő részvénytársaságra, anyavállalatra, közérdeklődésre számot tartóra.	Egyszerűsített mérleg Egyszerűsített eredménykimutatás Egyszerűsített kiegészítő melléklet
Éves beszámoló	Minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozás, amely nem felel meg az egyszerűsített éves beszámoló feltételeinek.	Mérleg Eredménykimutatás Kiegészítő melléklet + Üzleti jelentés (ha kötelező)
Összevont (konszolidált) éves beszámoló	Olyan anyavállalatok, amelyek konszolidációs körbe tartozó cégekkel együtt két évig legalább két feltételt túllépnek: - Mérlegfőösszeg $> 10\,000$ millió Ft - Nettó árbevétel $> 20\,000$ millió Ft - Létszám > 250 fő	Konszolidált mérleg Konszolidált eredménykimutatás Konszolidált kiegészítő melléklet + Üzleti jelentés

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

A magyar számviteli szabályozás többféle beszámolótípust határoz meg, amelyeket a vállalkozások méretük, gazdálkodási formájuk és sajátosságaik alapján kötelesek elkészíteni. A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót azok a mikrovállalkozások készíthetik, amelyek megfelelnek a törvényben rögzített szigorú méretkritériumoknak (pl. mérlegfőösszeg, árbevétel, létszám), és kettős könyvvitelt vezetnek a szabályoknak megfelelően. E beszámolótípus célja az adminisztratív terhek csökkentése, ugyanakkor biztosítani kell a valós gazdasági helyzet bemutatását. Az egyszerűsített éves beszámoló azoknak a vállalkozásoknak kötelező, amelyek nem minősülnek mikrogazdálkodónak, de nem haladják meg az éves beszámolóhoz előírt küszöbértékeket; ezek a vállalkozások szintén kettős könyvvitelt alkalmaznak, azonban a beszámolójuk szerkezete egyszerűbb lehet, mint a nagyvállalatoké. Az éves beszámolót közép- és nagyvállalkozások készítik, amelyek gazdasági súlya jelentősebb, így tőlük részletesebb, megbízhatóbb és valósághűbb kimutatásokat követel meg a törvény. Az összevont (konszolidált) éves beszámoló olyan vállalatcsoportok esetében kötelező, ahol az anyavállalatnak meghatározó befolyása van a leányvállalatok felett; a beszámoló célja a cégcsoport gazdasági helyzetének átfogó, torzítatlan bemutatása. Ebben az esetben az anyavállalat konszolidált kettős könyvvitelt vezet, figyelembe véve a kapcsolt vállalkozások eszközeit, forrásait, bevételeit és ráfordításait, a belső kapcsolatok kiszűrésével. A beszámolókészítés formája és részletessége minden esetben a vállalkozás gazdasági jelentőségéhez igazodik, és ezzel biztosítja az arányosság elvét. A cél az, hogy a pénzügyi információk a külső és belső érintettek számára egyaránt átlátható, összehasonlítható és értelmezhető módon álljanak rendelkezésre. Emellett a beszámolók típusa és tartalma befolyásolja az ellenőrzés lehetőségét is, például a könyvvizsgálatra való kötelezettséget. A számviteli törvény így rugalmas keretet biztosít a különböző méretű és működésű vállalkozások számára, miközben fenntartja a hiteles pénzügyi tájékoztatás alapelveit.

Éves beszámolóját az IFRS-ek szerint állíthatja össze az a vállalkozó, amelynek közvetlen vagy közvetett anyavállalata az összevont (konszolidált) éves beszámolóját az IFRS-ek szerint készíti el, a biztosító, a pénzügyi közvetítőrendszer felügyeletével kapcsolatos feladatkörében eljáró Magyar Nemzeti Bank felügyelete alá tartozó pénzügyi vállalkozás, pénzforgalmi intézmény, elektronikuspénz-kibocsátó intézmény, befektetési vállalkozás, a központi értéktár, a központi szerződő fél, a tőzsde, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató, az IFRS-ek szerint készített konszolidált pénzügyi kimutatásokba anyavállalati döntés alapján bevont pénzpiaci közvetítő és biztosításközvetítő, valamint a kollektív befektetési formákról és kezelőikről, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló törvény hatálya alá tartozó alap és alapkezelő, d) a 155. § alapján könyvvizsgálatra kötelezett gazdasági társaság, a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe. Éves beszámolóját az IFRS-ek szerint állítja össze az a vállalkozó, amelynek értékpapírjait az Európai Gazdasági Térség bármely államának szabályozott piacán forgalmazzák, a hitelintézet, továbbá a hitelintézettel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozás. A számviteli törvény alapján ezt nem alkalmazhatja az állami, vagy önkormányzati vagyonkezelést végző vállalkozó, a nonprofit gazdasági társaság, a biztosítási tevékenységről szóló törvény szerinti kölcsönös biztosító egyesület, a nyugdíjpénztár, az egészségpénztár és az önszegélyező pénztár.

2.4.2. Könyvvezetési kötelezettség

A könyvvezetés az a tevékenység, amelynek keretében a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről - e törvényben rögzített szabályok szerint - folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével lezárja. A magyar számviteli szabályozás szerint alapesetben minden gazdálkodó köteles kettős könyvvitelt vezetni. Ez azt jelenti, hogy a vállalkozások többsége – ideértve a gazdasági társaságokat (Kft., Rt., Bt., Kkt.), a Magyar Nemzeti Bankot, valamint az 5–6. §-ban meghatározott egyéb szervezeteket, ha ezt számukra kormányrendelet előírja – a kettős könyvvitel szabályai szerint köteles nyilvántartani gazdasági eseményeit. Kivételt képeznek azok a gazdálkodók, akik számára a számviteli törvény vagy külön kormányrendelet megengedi az egyszeres könyvvitel alkalmazását:

- Egyéni vállalkozók, akik nem kötelezettek kettős könyvvitelre.
- Östermelők és családi gazdaságok, ha nem hoztak létre gazdasági társaságot.
- Civil szervezetek, mint egyesületek, alapítványok, közalapítványok – ha nem minősülnek vállalkozónak és nem kötelezettek kettős könyvvitelre.
- Egyházi jogi személyek, ha nem folytatnak jelentős gazdasági tevékenységet.
- Egyéb nem gazdálkodó szervezetek, amelyekre vonatkozó külön kormányrendelet egyszeres könyvvitelt engedélyez (pl. köztestületek, társadalmi szervezetek).

A könyvvezetési kötelezettség a gazdálkodó szervezetek alapvető jogi és gazdasági kötelezettsége, amely biztosítja a gazdasági események pontos, szabályszerű nyilvántartását. A szabályozott könyvvezetés előfeltétele a megbízható pénzügyi beszámolónak, valamint az adózási és egyéb jogszabályi előírások teljesítésének. A könyvvezetési szabályok egységesítik a nyilvántartási rendszert, elősegítve az ellenőrizhetőséget, az átláthatóságot és a pénzügyi fegyelem érvényesülését. A nem megfelelő könyvvezetés nemcsak jogi következményeket vonhat maga után, hanem a vállalat pénzügyi hitelességét is veszélyezteti a partnerek és a hatóságok szemében. A könyvvezetés, mint a számvitel egyik alapvető részterülete, meghatározó szerepet játszik a gazdálkodó egységek pénzügyi, vagyoni és jövedelmi helyzetének átlátható és szabályszerű bemutatásában. A könyvvezetés elsődleges célja, hogy a gazdasági eseményeket rendszerezett, dokumentált és visszakereshető formában nyilvántartsa, biztosítva a gazdasági döntéshozók számára szükséges információkat. A könyvvezetés szűkebb értelemben egy technikai jellegű tevékenység, amely során a gazdálkodó egység folyamatosan és zárt rendszerben, írásban nyilvántartja a működés során bekövetkező gazdasági eseményeket, azaz mindazon változásokat, amelyek az eszközöket, forrásokat vagy az eredményt érintik. A könyvvezetés azonban nem csupán nyilvántartás, hanem olyan információs rendszer is, amely a múltra vonatkozó ellenőrzéshez, a jelen értékeléséhez és a jövőbeli döntések megalapozásához is nélkülözhetetlen. Tágabb értelemben a könyvvezetés magában foglalja a könyvviteli munka szervezését, irányítását, ellenőrzését, a szükséges szabályzatok kidolgozásában való aktív részvételt, a könyvelési folyamatok lebonyolítását, valamint a pénzügyi beszámoló összeállítását és elemzését, a bizonylatok és beszámolók megőrzését is.

2.4.3. Nyilvánosságra hozatali és közzétételi kötelezettség

A számviteli törvény IX. fejezete a gazdálkodó szervezetek pénzügyi beszámolóinak nyilvánosságra hozatalát és közzétételét szabályozza. Ennek célja, hogy a vállalkozások által készített éves pénzügyi kimutatások a közérdeklődés számára átláthatóan, ellenőrizhetően és hitelesen hozzáférhetőek legyenek. A szabályozás biztosítja, hogy mind a tulajdonosok, mind a hitelezők, befektetők, valamint az állami és felügyeleti szervek megfelelő információt kapjanak a gazdálkodó pénzügyi helyzetéről. A fejezet központi fogalmai a letétbe helyezés és a közzététel. A letétbe helyezés azt jelenti, hogy a gazdálkodó szervezet – elsősorban a kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó – köteles az üzleti év lezárását követően, a jogszabályban előírt határidőn belül elektronikus úton benyújtani a jóváhagyott pénzügyi beszámolót a céginformációs szolgálathoz (az Igazságügyi Minisztérium céginformációs portálján keresztül). A benyújtandó dokumentumok közé tartozik az éves vagy egyszerűsített éves beszámoló, a könyvvizsgálói jelentés (ha kötelező a könyvvizsgálat), valamint az adózott eredmény felhasználására – például osztalékfizetésre – vonatkozó határozat. A beszámolót ugyanabban a formában és tartalomban kell benyújtani, ahogyan azt a könyvvizsgáló felülvizsgálta. A letétbe helyezés határideje általánosságban a mérlegfordulónapot követő ötödik hónap utolsó napja (pl. május 31.), összevont (konszolidált) beszámoló esetén pedig a hatodik hónap utolsó napja. Amennyiben a vállalkozás az Európai Gazdasági Térség valamely tagállamának szabályozott piacán forgalmazza értékpapírjait, úgy a beszámolókat a mérlegfordulónapot követő negyedik hónap végéig kell benyújtani. Külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepei szintén kötelesek beszámolót és a kapcsolódó könyvvizsgálói jelentést benyújtani. Azonban, ha az anyaország székhelye az Európai Unióban van, vagy olyan államban, amely számviteli szabályozása összhangban van az uniós előírásokkal, akkor e fióktelepek mentesülhetnek a magyar letétbe helyezési és közzétételi kötelezettség alól, feltéve, hogy a beszámoló összeállítása, könyvvizsgálata és nyilvánosságra hozatala megfelel az EU vonatkozó irányelveinek.

A közzététel technikailag automatikusan megtörténik a letétbe helyezéssel a beküldött beszámolók a céginformációs szolgálat rendszerében nyilvánosan hozzáférhetővé válnak, így bárki megtekintheti azokat, vagy másolatot készíthet róluk. A vállalkozónak kötelessége biztosítani, hogy alkalmazottai, tagjai, munkavállalói és egyéb érintett felei a beszámolót a székhelyen is megismerhessék. Amennyiben a beszámolót nem vizsgálta könyvvizsgáló, vagy a könyvvizsgáló megtagadta a záradék megadását, a vállalkozás minden példányon köteles feltüntetni a figyelmeztető megjegyzést. A letétbe helyezési és közzétételi kötelezettség elmulasztása súlyos következményekkel járhat: akár jogi szankciók (pl. bírság) és törvényességi felügyeleti eljárás is kezdeményezhető a cégbíróságon keresztül. A közzététel hivatalos módja az elektronikus úton történő beküldés, amely egyetlen lépésben teljesíti mindkét kötelezettséget. A közérdeklődésre számot tartó vállalkozások számára további kötelezettség, hogy az éves és összevont beszámolójukat saját internetes honlapjukon is elérhetővé tegyék, és gondoskodjanak arról, hogy ezek az adatok legalább a következő éves beszámoló közzétételéig hozzáférhetőek maradjanak.

A vállalkozó (ideértve az anyavállalatot és a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is) a Sztv. 153-154/A. §-okban foglalt – a Céginformációs Szolgálatnál történő – letétbehelyezési és közzétételi kötelezettségét kizárólag elektronikus úton teljesítheti. A közzétételi és egyben letétbehelyezési kötelezettségét az arra kötelezett – beszámolási időszakától függetlenül – kizárólag a Személyre szabott Ügyintézési Felületről (SZÜF) elérhető, az Elektronikus Beszámoló Portálon lévő Online Beszámoló és űrlapkitöltő Rendszeren (OBR) keresztül teljesítheti. A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 18. § (1) bekezdése alapján a cégnek a számviteli törvény szerinti beszámolót a Dáptv. szerinti hivatalos elérhetőségén keresztül kell a céginformációs szolgálat részére megküldeni. Hivatalos elérhetőségként az állam Céghelyi tárhely, illetve Hivatali Kapu tárhely szolgáltatást biztosít. A gazdálkodó szervezetek hivatalos elérhetőségét az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása tartja nyilván, illetve a cégbíróságon bejegyzett cégek esetében a cégnyilvántartás is tartalmazza. A törvény alapján elektronikus azonosításhoz kötött szolgáltatás nyújtása esetén a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) szolgáltatáson keresztül elérhető elektronikus azonosítási megoldások ügyfél általi használatát kell biztosítani. Az OBR-en keresztül beadvány (beszámoló, illetve mérleg) kizárólag olyan KAÜ által azonosított felhasználóval nyújtható be, aki az adott cég hivatalos elérhetőségéhez kapcsolattartóként, vagy ügykezelőként hozzáféréssel rendelkezik. A Céghelyi, valamint Hivatali tárhelyről történő dokumentumküldéshez arra van szükség, hogy az adott cég tárhelyéhez kapcsolattartói (céghelymegbízotti/felhatalmazott képviselői) vagy ügykezelői (céghelymegbízott által – a tarhely.gov.hu oldalon – beállított ügyintézői/további felhasználói) jogosultsággal rendelkezzen. A Gazdálkodók érintettei szintén ezen az oldalon tudják megtekinteni és letölteni a keresett beszámolót a mellékleteivel együtt. Ehhez szükséges ismerni a cégjegyzékszámot, vagy adószámot, vagy a cég nevének első 4 karakterét. A keresést követően látható az üzleti évet záró mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, taggyűlési határozat az eredmény felosztásáról, és ha könyvvizsgálatra kötelezett, akkor a könyvvizsgálói jelentés.

Cégjegyzékszám

__ - __ - ____

Adószám (első 8 szám)

Cégnév (minimum 4 karakter)

7. ábra: Keresés a közzétett beszámolók között

Forrás: https://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/beszamolo_kereses

III. Pénzügyi Számviteli Keretrendszer

A Pénzügyi Számvitel szabályszerű és megbízható működése csak akkor biztosítható, ha azt egy jól felépített, dokumentált és egységes számviteli keretrendszer támogatja. A vállalkozás számviteli rendszere nem csupán a gazdasági események rögzítését szolgálja, hanem meghatározza azt is, hogyan, milyen szervezettséggel és eljárások mentén történik az adatok gyűjtése, rendszerezése és feldolgozása. E fejezet célja, hogy bemutassa a pénzügyi számviteli rendszer működtetéséhez szükséges kulcsfontosságú dokumentumokat és technikai alapokat, amelyek a mindennapi könyvviteli tevékenység alapját képezik. A számviteli politika a vállalkozás saját számviteli szabályrendszere, amely a jogszabályi keretek között rögzíti a könyvvizetésre és beszámolóképzésre vonatkozó módszereket és eljárásokat. A számlarend és a számlatükör biztosítják a gazdasági események egységes és rendszerezett nyilvántartását, és lehetővé teszik az adatok következetes könyvelését. A főkönyvi kivonat pedig az egyik legfontosabb összesítő kimutatás, amely segítséget nyújt a könyvelés ellenőrzésében és a beszámoló összeállításában. A fejezet második része a gazdasági események könyvelésének gyakorlati eljárásait mutatja be, amely elengedhetetlen a rendszer napi szintű működtetéséhez. Mindezek együtt biztosítják, hogy a Pénzügyi Számvitel ne csupán jogszabályi kötelezettség, hanem a szabályszerű és átlátható vállalati működés egyik alappillére legyen.

3.1. A Pénzügyi Számviteli Rendszer Kialakítása és Dokumentálása

A pénzügyi számviteli rendszer kialakítása minden gazdálkodó szervezet számára alapvető feladat, hiszen ez biztosítja a gazdasági események szabályszerű, átlátható és következetes nyilvántartását. A rendszer kereteit a számviteli törvény határozza meg, de a gyakorlati működéshez elengedhetetlen a vállalkozás saját igényeire szabott szabályozás kidolgozása is. Ennek alapja a számviteli politika, amely az egyes számviteli területekre részletes szabályokat határoz meg. A számviteli politika dokumentálása jogszabályi kötelezettség, és biztosítja, hogy a könyvvizetés minden esetben a vállalat által meghatározott elvek szerint történjen. A dokumentum egyúttal tájékoztató pont a könyvelők, ellenőrök és külső érintettek számára is. A számviteli rendszer másik fontos eleme a számlarend, amely a vállalkozás által alkalmazott főkönyvi számlák szerkezetét és tartalmát határozza meg. Ezt egészíti ki a számlatükör, amely a könyvelési rendszer technikai háttérét biztosítja, lehetővé téve az egységes adatfeldolgozást és az automatizált lekérdezéseket. A számlarend és a számlatükör összehangolt működése biztosítja, hogy a könyvelés minden gazdasági eseményt pontosan és az előírásoknak megfelelően rögzítsen. A rendszer kialakításánál figyelembe kell venni a vállalkozás méretét, tevékenységi körét, informatikai rendszerét és ellenőrzési igényeit. A számviteli rendszer dokumentáltsága nemcsak jogszabályi követelmény, hanem a belső kontrollrendszer alapja is. A megfelelően kialakított dokumentáció lehetővé teszi a könyvvizetés következetes végrehajtását, és segít megelőzni az értelmezési eltéréseket vagy hibás könyvelési gyakorlatokat. Emellett támogatja a beszámoló összeállítását, az auditálást, valamint a hatósági ellenőrzéseket is.

3.1.1. Számviteli Politika

A Számviteli Politika célja, hogy a számviteli törvény által meghatározott kereteken belül a vállalkozás saját működéséhez igazodva rögzítse a könyvvezetés és a beszámolókészítés módszereit, eljárásait és szabályait. A számviteli törvény kötelezővé teszi ennek elkészítését, mivel ez biztosítja, hogy a gazdasági események elszámolása következetesen, ellenőrizhetően és összehasonlítható módon történjen. Ha egy vállalkozás nem rendelkezik számviteli politikával, az jogszabálysértést követ el, ami szankciókat vonhat maga után, például bírságot vagy a könyvvezetés szabálytalanságának megállapítását. Számviteli politika nélkül nő a hibás könyvelés, az adózási eltérések és a pénzügyi kimutatások torzulásának veszélye is. A számviteli politikába elsősorban a belső könyvelésért felelős személyek, a vezetés és a belső ellenőrzés tekinthet be. Ugyanakkor külső érintettek is hozzáférhetnek, például a könyvvizsgáló, adóellenőr vagy más hatósági szerv képviselője, ha jogszabály vagy ellenőrzés ezt szükségessé teszi. Ezért a számviteli politika megléte és aktualizálása nemcsak jogi kötelezettség, hanem a vállalkozás átláthatóságának és pénzügyi biztonságának is kulcsfontosságú eleme.

A számviteli törvény értelmében a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő számviteli politikát. A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni. A számviteli politika keretében el kell készíteni: a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát; az eszközök és a források értékelési szabályzatát; az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot; a pénzkezelési szabályzatot. Az újonnan alakuló gazdálkodó a Számviteli Politikát a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni. A Számviteli Politika célja olyan számviteli információs rendszer működtetése, amely alkalmazkodik a vállalkozás stratégiájához, méreteihez, adottságaihoz, és ezzel együtt megbízható és valós információkat szolgáltat a vállalkozás működéséről. A Számviteli Politika fogalmába tartozik a számviteli elvek, értékelési módszerek, eljárások alkalmazása, melyeket a Társaság vezetése érvényesít az éves beszámoló elkészítése és bemutatása során. A Számviteli Politika keretében írásban kell rögzíteni azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározható, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek. Továbbá meghatározásra kerül az is, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazzák, vagy az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A Számviteli Politika Tartalma:

- I. Bevezetés
- II. Általános szabályok
- III. Éves beszámoló
- IV. Számviteli alapelvek és a könyvvezetés módja
- V. Számviteli definíciók, fogalmi magyarázatok
- VI. Eszközök és források értékelési szabályzata
 - A befektetett eszközök értékelése
 - A forgóeszközök értékelése
 - A saját tőke és a céltartalékok értékelése
 - A kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások értékelése
- VII. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - A leltározás előkészítése
 - Az eszközök és források alátámasztó, egyben leltárként is szolgáló kimutatások
 - Selejtezés
- VIII. Pénzkezelési szabályzat
 - A szabályzat célja
 - A Társaság sajátosságai
 - A Társaság legfőbb pénzügyi feladatai
 - A készpénzkezelés legfőbb pénzügyi feladatai
 - A bankszámlán történő pénzforgalommal kapcsolatos feladatok
 - Pénzintézeti fizetési módok

A pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról:

- 1. Általános rendelkezések
 - A szabályzat célja és jogszabályi alapja (Számviteli törvény, ÁFA-törvény, Adózás rendje stb.)
 - Hatálya: kire és mire terjed ki (pl. pénztáros, gazdasági vezető, pénzkezelési helyek)
 - Fogalmak: pénztár, készpénz, valuta, pénztárbizonylat stb.
- 2. A pénzkezelés rendje
 - Pénzkezelés helye és körülményei (pénztárhelyiség kialakítása, zárhatóság, tűzvédelem, biztonságtechnika)
 - Készpénzforgalom lebonyolításának szabályai (bevételezés, kifizetés)
 - Pénztáros feladatai és felelőssége, helyettesítés rendje
 - Pénzátvételi és -átadási szabályok

3. Pénzforgalom nyilvántartása

Pénztárbizonylatok alkalmazása (bevételi, kiadási pénztárbizonylat, előlegfelhasználás)

Pénztárjelentés vezetése (napi, heti, havi)

Nyilvántartások megőrzésének módja és ideje

4. Készpénzkezelési korlátok

Maximális napi készpénzkezelési keret (pl. 1 millió Ft vagy belső szabályozás szerinti)

Kifizetési korlátozások (kinek, mennyit, milyen célra lehet kifizetni)

Elszámolási előlegek kiadása és elszámolásának szabályai

Üzleti utazási előlegek és napi ellátmány

5. Valuta- és devizakezelés szabályai *(ha releváns)*

Árfolyam-nyilvántartás, devizaátváltás rendje

Devizában történő elszámolás belső rendje

6. Pénztárzárás és ellenőrzés

Pénztárzárás napi, heti és havi gyakorisággal

Leltározás (pénztárkassza tényleges és nyilvántartott egyenlege)

Pénztárhiány és többlet kezelése

Ellenőrzési jogkörök (belső ellenőr, vezetői ellenőrzés)

7. Bankforgalom lebonyolításának szabályai

Banki utalások engedélyezésének folyamata

Elektronikus bankolás biztonsági szabályai

Átutalási megbízások jóváhagyási rendje

8. Biztonsági szabályok és szankciók

Pénzszállítás rendje és szabályai

Kockázatok kezelése, rendkívüli események (pl. betörés, tűz)

Fegyelmi és jogi következmények szabályszegés esetén

9. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadásának és hatálybalépésének időpontja

Módosítás, felülvizsgálat rendje (pl. évente, jogszabályváltozáskor)

Jóváhagyó és aláíró személyek (pl. ügyvezető, gazdasági vezető)

10. Mellékletek

Bevételi és kiadási pénztárbizonylat minták

Pénztárjelentés sablon

Előlegelszámolás nyomtatvány

Jegyzőkönyv pénztárhiányról vagy többletről

Az eszközök és források értékelési és leltározási szabályzata meghatározza az eszközök és források leltározásának, illetve azok mérlegértékének megállapítási módját:

1. Általános rész: A szabályzat célja, hatálya (tartalmi és időbeli), kapcsolódás a számviteli politikához és a leltárkészítéshez, fogalmak.

2. Értékelési szabályok az egyes mérlegtételek értékelési szabályainak részletezése, különös tekintettel az alábbiakra:

a) Befektetett eszközök (Immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök értékelési elvei, értékcsökkenés elszámolásának módja és ütemezése, maradványérték, hasznos élettartam meghatározása

b) Forgóeszközök (Készletek: értékelés módszere (FIFO, átlagár, egyedi), Követelések: bekerülési érték, értékvesztés elszámolása, Pénzeszközök: valutás devizás tételek árfolyamértékelése, Értékpapírok: piaci értékelés, bekerülési érték szerinti értékelés

c) Saját tőke és céltartalék: Saját tőke elemeinek értékelése (jegyzett tőke, eredménytartalék stb.), Céltartalék képzésének és feloldásának elvei

d) Kötelezettségek: Hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek értékelése, Devizás kötelezettségek év végi árfolyamértékelése.

3. Leltározási szabályok a fizikai és analitikus leltározás szabályozása:

a) Leltározási kötelezettség: A teljes eszköz- és forrásállományra kiterjed, Leltározási gyakoriság (éves, ciklikus, folyamatos stb.)

b) Leltározási módszerek: Tényleges mennyiségi felvétel, Egyeztetés az analitikával, Leltározás formái: teljes körű, mintavételes, folyamatos

c) Leltárfelelősök kijelölése: A leltárfelelősség rendje, Leltárfelelősök jogai és kötelezettségei

d) Leltárkülönbségek kezelése: Hiány és többlet elszámolása, Elszámolás módja: kártérítési eljárás, selejtezés, könyvelési szabályok

e) Dokumentálás: Leltárfelvételi ívek, jegyzőkönyvek, egyeztetési nyilatkozatok, Határidők és archiválási kötelezettségek

4. Kapcsolódás más szabályzatokhoz

Eszköz-nyilvántartás és selejtezési szabályzat

Értékcsökkenési politika

Számviteli politika egésze

Főkönyvi és analitikus nyilvántartások összhangja

5. Mellékletek (ajánlott)

Leltárfelvételi ívminta

Értékelési táblázatok mintái

Felelősségi nyilatkozatok

3.1.2. Számlarend és Számlatükör

A számlarend a vállalkozás számviteli politikájának kötelező melléklete, amely az analitikus és szintetikus könyvelés alapjául szolgáló dokumentum. A számviteli törvény 14. § (5) bekezdése alapján a számlarendnek tartalmaznia kell a számlák számjelét és megnevezését, a számla tartalmát, a számlák kapcsolódását más számlákhoz, az elszámolás szabályait, a főkönyvi és analitikus nyilvántartások összhangjának módját. A számlarendet legkésőbb a gazdálkodó tevékenységének megkezdésétől számított 90 napon belül el kell készíteni, és azt folyamatosan aktualizálni kell a tevékenység, vagy a számviteli előírások változása esetén. A számlaosztályok sorszáma (1–9) a főkönyvi számlarendszer logikai felépítését tükrözi, és meghatározza a számlák tartalmát, jellegét és kapcsolódását a beszámolóhoz. Az 1–4. számlaosztályok a mérlegszámlákhoz tartoznak: az 1–3. osztály eszközszámlákat, a 4. osztály forrásszámlákat tartalmaz. Az 5–9. számlaosztályok az eredményszámlák, ahol a ráfordítások (5–8. osztály) és a bevételek (9. osztály) jelennek meg. A számla jellege meghatározza, hogy az adott számla melyik beszámoló típusban – mérlegben vagy eredménykimutatásban – jelenik meg (15. számú táblázat).

15. Táblázat: A Főkönyvi Számlák és Pénzügyi Beszámolás logikai kapcsolata

Beszámoló Számlatípus	Számla Jellege	Számlaosztály Megnevezése	Számlaosztály Sorszáma
Mérleg számla	Eszköz számla	Befektetett eszközök	1. Számlaosztály
Mérleg számla	Eszköz számla	Készletek	2. Számlaosztály
Mérleg számla	Eszköz számla	Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások	3. Számlaosztály
Mérleg számla	Forrás számla	Források	4. Számlaosztály
Eredmény számla	Költség, ráfordítás számla	Költségnemek	5. Számlaosztály
Eredmény számla	Költség, ráfordítás számla	Költséghelyek	6. Számlaosztály
Eredmény számla	Költség, ráfordítás számla	Költségviselők	7. Számlaosztály
Eredmény számla	Költség, ráfordítás számla	Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások	8. Számlaosztály
Eredmény számla	Bevétel számla	Értékesítés árbevétele és bevételek	9. Számlaosztály

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

A számlatükör a számlarend részét képező eszköz, amely a könyvvezetés során alkalmazott főkönyvi számlák rendszerét (számcsoporthoz, számlák) mutatja be, hierarchikus rendben. A számlatükör a főkönyvi számlák rendszerét bemutató struktúra, amely a gazdálkodó által alkalmazott számlák logikai és szakmai rendjét tartalmazza. Tartalmaznia kell a számlaosztályokat, az azon belüli számlacsoporthoz és a konkrét főkönyvi számlák számjelét, megnevezését. A főkönyvi számlák megnevezésének a számlatükörben egyértelműnek, tartalmilag pontosnak és beszédesnek kell lennie. Ez azt jelenti, hogy tükröznie kell a számla valódi tartalmát, azaz azt, hogy milyen gazdasági eseményeket, eszközöket vagy kötelezettségeket könyvelünk rajta. Rövid, de kifejező legyen, hogy a könyvelők, ellenőrök és más felhasználók azonnal megértsék, mire vonatkozik. Kerülni kell a félreérthető, túlságosan általános vagy belső használatú elnevezéseket. A számlatükörnek biztosítani kell a beszámoló mérleg- és eredménykimutatás-sorainak kialakításához szükséges bontást és össze rendelhetőséget. Fontos, hogy a számlák felépítése tükrözze a vállalkozás működésének sajátosságait és könyvvezetésének részletezettségét. A számlatükör a számlarend részeként a könyvelési munka átláthatóságát és egységességét támogatja, és alapul szolgál a bizonylatok feldolgozásához, valamint a főkönyvi kivonat elkészítéséhez. A számlaosztály a főkönyvi számlák legfelső szintű csoportosítása, amely azonos jellegű gazdasági eseményeket rendszerez, és a könyvvezetés logikai rendjét követve segíti a beszámoló összeállítását. A számlacsoporthoz a számlaosztályon belüli kisebb egység, amely részletesebben bontja az adott gazdasági kategóriát, és pontosabb nyilvántartást tesz lehetővé a könyvelés során. Főkönyvi számlák a gazdasági események elszámolására szolgáló, a kettős könyvvitel logikáját követő nyilvántartási egységek, amelyek biztosítják az eszközök, források, bevételek és ráfordítások rendszeres, egységes és naprakész rögzítését. A Főkönyvi számlák legalább 3 számjegyből állnak, de általában 4–6 számjegyűek, ha részletesebb analitikus bontásra van szükség. A számlatükör jellemzői, hogy számlaosztályokra épül (1–9-ig): eszközök, források, ráfordítások, bevételek, pénzügyi műveletek, rendező számlák stb. Tartalmazza a főkönyvi számlák számkódját és megnevezését. A számlaszámok részletezése a gazdálkodó döntésétől függ, de biztosítani kell az átláthatóságot és ellenőrizhetőséget. Az egyes számlaosztályok tartalmát a számviteli törvény meghatározza, erre építve a gazdálkodó saját hatáskörében alakítja ki és bővíti a számlatükört a főkönyvi számlacsoporthoz és főkönyvi számlaszámok tekintetében (16. számú táblázat).

16. Táblázat: Számlaosztályok és számlacsoporthoz

Számlaosztály	Számlacsoporthoz
1. Befektetett eszközök	11. Immateriális javak 12. Ingatlanok 13. Műszaki gépek, berendezések 14. Egyéb berendezés, felszerelés 15. Tenyészállatok 16. Beruházások 17. Tulajdonosi részesedés 18. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok 19. Tartósan adott kölcsön

2. Készletek	21-22. Anyagok 23. Befejezetlen termelés 24. Növendék, hízóállatok 25. Késztermékek 26. Kereskedelmi áruk 27. Közvetített szolgáltatások 28. Göngyölegek
3. Követelések, értékpapírok, pénzeszközök, AIE	31. Vevők 32. Kapcsolt vállalkozások 33. Részesedési viszonyban lévő vállalkozások 34. Váltókövetelések 35. Előlegek 36. Egyéb követelések 37. Értékpapírok 38. Pénzeszközök 39. AIE
4. Források	41. Saját tőke 42. Céltartalékok 43. Hátrasorolt kötelezettségek 44. Hosszú lejáratú kötelezettségek 45-47. Rövid lejáratú kötelezettségek 48. PIE 49. Évi mérlegszámlák
5. Költségnemek	51. Anyagköltség 52. Igénybevett szolgáltatások 53. Egyéb szolgáltatások 54. Bérköltség 55. Egyéb kifizetések 56. Bérjárulékok 57. Értékcsökkenés 58. Aktivált saját teljesítmények 59. Költségnem átvezetés
8. Értékesítés önköltsége és ráfordítások	81-82. Belföldi értékesítés költségei 83-84. Export költségek 85. Közvetett költségek 86. Egyéb ráfordítások 87. Pénzügyi műveletek ráfordításai 89. Adók
9. Értékesítés bevételei	91-92. Belföldi árbevétel 93-94. Export árbevétel 96. Egyéb bevételek 97. Pénzügyi műveletek bevételei

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

A magyar számviteli gyakorlatban a számlakeret felépítésénél a decimális rendszer érvényesül. A magyar főkönyvi számok decimális struktúrája egy szabványos, hierarchikus rendszer, amely segíti a gazdasági események, tranzakciók és mérlegtételek logikus és átlátható könyvelését. Az egyes számlák hierarchiájának megértése alapvető fontosságú a könyvelők, könyvvizsgálók és pénzügyi vezetők számára, mivel ez az alapja a pénzügyi jelentések és elemzések elkészítésének. A számlakeret legnagyobb egysége a számlaosztály, ezt jelöli az első számjegy. A számlaosztályokon belül számlacsoportok (2. számjegy), a számlacsoportokon belül számlák (3. számjegy) találhatók. A számlákat tovább bonthatjuk alszámlákra (4. számjegy), illetve részletező számlákra (5. számjegy). A főkönyvi számok első számjegye meghatározza az adott számla típusát (eszköz, forrás, költség, bevétel stb.), míg a további számjegyek finomítják a számla részleteit. A rendszer második, harmadik és negyedik számjegye a számlák további részletezésére szolgál.

17. Táblázat: főkönyvi számla decimális struktúrája

1				Számlaosztály – Befektetett eszközök
1	1			Számlacsoport – Immateriális javak
1	1	4		Számla – Szellemi termékek
1	1	4	1	Számla - Szoftverek

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

A 17. számú táblázat jól szemlélteti a főkönyvi számlák létrehozásának logikáját. A számviteli törvény megadja, hogy a Befektetett eszközök egy számlaosztály, ahol azokat az eszközöket kell kimutatni, amelyek egy évnél túl szolgálják a vállalkozás gazdálkodását, működését. Az 1. számlaosztály: Befektetett eszközökön belül további részletezés lehetséges, így például Immateriális javakra, Tárgyi eszközökre és Befektetett pénzügyi eszközökre. Az Immateriális javak számlacsoport a példa alapján 11-es számot kapta. Ezek közé tartozhatnak például szellemi termékek, amelyeket a 114. Szellemi termékek főkönyvi számlára könyvelhetünk. Amennyiben több szellemi terméke van a vállalatnak, úgy célszerű a főkönyvek további bontása. Például a 1141 főkönyv neve lehet szoftverek, és ha szeretnék tovább bontani, akkor 11411 SAP és 11412 Kontír 200 könyvelő program. A számlaszámok és megnevezésük cégenként eltérhet, minél széles tevékenységi körrel és minél nagyobb mérettel rendelkezik egy vállalkozás, annál részletesebb főkönyvi számlatükörrel rendelkezik annak érdekében, hogy a könyvelésből minél részletesebb információkat tudjon a vállalatvezetés részére biztosítani. A főkönyvi számok létrehozásának decimális rendszere logikus struktúrát kínál, amely lehetőséget teremt a gazdasági események kategorizálására, a főkönyvi számok összesítésére, majd a pénzügyi beszámolók elkészítésére.

3.1.3. Főkönyvi Kivonat

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó a könyvviteli számlákból az általa választott időszakonként, de legalább a beszámoló elkészítését, valamint a más jogszabályban előírt, a számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően, annak alátámasztására főkönyvi kivonatot köteles készíteni. A főkönyvi kivonat olyan összesítő kimutatás, amely tartalmazza az összes főkönyvi számla nyitó egyenlegét, a Tartozik és Követel forgalmakat és a záró egyenleget. Célja, hogy áttekinthető formában bemutassa a könyvelés aktuális állapotát, és ellenőrizhetővé tegye a főkönyvi nyilvántartásokat. A Főkönyvi Kivonat egy számviteli dokumentum, amely biztosítja, hogy a könyvvitel összhangban legyen a számviteli alapelvekkel, és támogatja a beszámoló elkészítésének megalapozottságát. A záró főkönyvi kivonatnak alá kell támasztania a pénzügyi beszámolóban kimutatott értékeket.

18. Táblázat: Főkönyvi Kivonat Minta

Számlaszám / Számlacsoport	Megnevezés	Tartozik forgalom (Ft)	Követel forgalom (Ft)	Záró egyenleg (Ft)
113	Szoftver beszerzés	800 000	100 000	700 000
121	Irodaingatlan	5 000 000	500 000	4 500 000
161	Beruházások aktiválás alatt	3 000 000	0	3 000 000
211	Alapanyag készlet	2 500 000	1 000 000	1 500 000
311	Vevők – belföld	3 200 000	200 000	3 000 000
381	Pénztár	400 000	150 000	250 000
384	Bankszámla	2 200 000	2 000 000	200 000
411	Jegyzett tőke	0	5 000 000	-5 000 000
454	Szállítók – belföld	100 000	2 500 000	-2 400 000
521	Anyagköltség	2 200 000	0	2 200 000
541	Bérek	1 000 000	0	1 000 000
561	Bérjárulékok	350 000	0	350 000
911	Belföldi árbevétel	0	7 000 000	-7 000 000
961	Egyéb bevételek	0	200 000	-200 000
871	Pénzügyi ráfordítások	150 000	0	150 000
891	Társasági adó	400 000	0	400 000

Forrás: Saját szerkesztés

3.2. Gazdasági események rögzítése

A számviteli törvény (2000. évi C. törvény) a gazdálkodó szervezetek számára könyvvezetési kötelezettséget ír elő, amely a valós, megbízható és folyamatos nyilvántartás biztosítását szolgálja. A számviteli törvény alapján a gazdálkodóknak olyan könyvvezetési rendszert kell működtetniük, amely a törvény szerinti beszámoló elkészítését alátámasztja, biztosítva a gazdasági események naprakész, valós és következetes rögzítését. Az előírások célja, hogy a gazdálkodók pénzügyi, vagyoni és jövedelmi helyzete pontosan nyomon követhető és ellenőrizhető legyen. A könyvvezetés tehát az a tevékenység, amelynek keretében a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével lezárja. A könyvvezetés során a gazdasági események a kettős könyvvitel szabályai alapján, két főkönyvi számon (az egyik Tartozik és a másik Követel oldalán) rögzítésre kerülnek. A számviteli ciklus végén a könyvelés lezárásra kerül és a főkönyvi kivonat alapján elkészül a pénzügyi beszámoló, és ha a törvény könyvvizsgálatot ír elő, akkor a független könyvvizsgálat is megtörténik (8. számú ábra).



8. ábra: A pénzügyi számvitel és kapcsolódó számviteli tevékenységek rendszere

Forrás: saját szerkesztés

3.2.1. A könyvvizetés szerepe és jelentősége a számviteli rendszerben

A könyvvizetés a Pénzügyi Számviteli Rendszer alapvető részterülete, amely a gazdasági események szabályos, zárt rendszerben történő nyilvántartását, ellenőrzését és összegzését biztosítja. A könyvvizetés célja, hogy megbízható, naprakész és ellenőrizhető információt nyújtson a gazdálkodó egység vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A könyvvizetés alapot ad a beszámoló összeállításához, az adózási kötelezettségek teljesítéséhez, valamint a stratégiai és operatív döntések megalapozásához. A könyvvizetés a gazdasági események könyvvitelben történő rögzítését jelenti, de magába foglalja azokat az eljárásokat, szabályokat és kontrollmechanizmusokat is, amelyek biztosítják az adatok pontosságát, ellenőrizhetőségét és hasznosíthatóságát.

A könyvvizetés alapfunkciója a gazdasági események folyamatos könyvelése, dokumentálása, nyilvántartása, pontos és naprakész adatok biztosítása az érintettek számára. A könyvvizetés strukturált keretet biztosít az adatok gyűjtéséhez, csökkenti az információk aszimmetriát a vállalkozás és partnerei között, segíti a transzparenciát és az elszámoltathatóságot. A könyvvizetés szakszerűsége szorosan összefügg az adatbiztonsággal, hitelességgel és ellenőrizhetőséggel. Az adatbiztonság megakadályozza az adatok illetéktelen módosítását vagy elvesztését. A hitelesség azt jelenti, hogy a könyvelt adatok megfelelnek a valóságnak, és a számviteli szabályok szerint kerültek rögzítésre. Az ellenőrizhetőség lehetővé teszi, hogy egy adott könyvelt eseményhez hozzárendeljük a dokumentumokat, igazolásokat, így biztosítva az utólagos vizsgálat lehetőségét. Ezen elemek együtt garantálják, hogy a könyvvizetésre épülő beszámoló megbízható, összehasonlítható és valós képet ad a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről. A vállalatvezetés számára a könyvvizetés adatai stratégiai fontosságúak. Lehetővé teszi a költségelemzést, a likviditéselemzést, beruházási döntések megfontolását, a pénzügyi mozgások nyomon követése segít elkerülni a fizetéseket, hozzájárul a kockázatkezeléshez. A könyvvizetés a vállalkozás gazdasági irányításának alapköve. Szűkebb értelemben ugyan a gazdasági események nyilvántartását jelenti, tágabb értelemben viszont olyan komplex rendszer, amely biztosítja az adatbiztonságot, támogatja a tervezést és döntéshozatalt, valamint megalapozza a hiteles beszámolóképzést. A könyvvizetés révén a vállalkozás képes visszatekinteni a múltba, átlátni a jelent, és magabiztosan tervezni a jövőt. A megbízható információáramlás és az ellenőrizhető adatok pedig elengedhetetlenek egy sikeres, fenntartható gazdálkodáshoz.

A számviteli törvény értelmében a könyvvizetésnek meg kell felelnie a számviteli alapelveknek, magyar nyelven és általában forintban történjen, a bizonylatok alapján, időrendben és folyamatosan. A nyilvántartásoknak naprakésznek, hiteleseknek és vissza kereshetőnek kell lenniük. A könyvvizetés a beszámolóképzés alapja, az éves beszámolóban szereplő eszközök, források, bevételek és ráfordítások kizárólag a könyvvizetés adataira épülhetnek. Emellett az adóbevallások elkészítése is a könyvvizetés adatait használja. Ezért a könyvvizetés kulcsfontosságú eszköz a jogszervi működés és a megalapozott döntéshozatal biztosításához.

3.2.2. A kettős könyvvitel és a T-számla elv

A számviteli törvény (azaz a 2000. évi C. törvény a számvitelről, röviden: Sztv.) egyértelműen meghatározza, hogy kinek kötelező kettős könyvvitelt vezetnie. A kettős könyvvitel minden olyan gazdálkodóra kötelező, amely nem természetes személy (azaz nem magánszemély formában működik), illetve amely jogi személyiségű, vagy társas vállalkozási formában működik. Ez biztosítja a pénzügyi átláthatóságot és a részletes nyilvántartást. Kötelezően kettős könyvvitelt vezetők (Sztv. 3. § (1) bekezdés és 4. § alapján):

- Társas vállalkozások:
- Kft (korlátolt felelősségű társaság)
- Rt (részvénytársaság – zrt és nyrt is)
- Kkt (közkereseti társaság)
- Bt (betéti társaság)
- Egyéb társaságok
- Közhasznú szervezetek:
- Alapítványok
- Egyesületek
- Nonprofit gazdasági társaságok
- Egyéni cégek
- Külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepei
- Államháztartáson kívüli, de közpénzzel gazdálkodó szervezetek, amennyiben törvény így rendelkezik.

Nem kötelezett, de választhatja az egyéni vállalkozók és mezőgazdasági őstermelők alapesetben nem kötelesek kettős könyvvitelt vezetni, de önként választhatják (pl. ha pályázathoz, banki hitelhez kell, vagy átláthatóbb működést szeretnének).

A kettős könyvvitel egy olyan számviteli rendszer, amelyben minden gazdasági eseményt legalább két számlán, azonos összegben, ellentétes irányban könyvelnek: az egyik számla tartozik oldalán, a másik számla követel oldalán. A kettős könyvvitel előnyei, hogy pontos és ellenőrizhető adatokat nyújt, biztosítja a beszámoló alapjául szolgáló főkönyvi kivonat egyensúlyát, lehetővé teszi a gazdasági események részletes és strukturált nyilvántartását, követhetővé teszi a pénzügyi mozgásokat és a vállalkozás gazdálkodását. A kettős könyvvitel több, egymással összefüggő elemből áll. Alapja a számlarend, amely meghatározza, hogy milyen főkönyvi számlákon történik a könyvelés. Az elsődleges bizonylatok (pl. számlák, szerződések) szolgálnak alapul a gazdasági események rögzítéséhez. Ezeket a könyvelő a naplóban vagy időrendben rögzíti, majd főkönyvi számlákra vezeti át. A főkönyvben számlaszerűen, tartozik és követel oldalakon történik az adatok elszámolása. Az adatokból időszakonként kivonatot készítenek, ez a főkönyvi kivonat, amely az egyenlegeket mutatja. A kettős könyvvitel tartalmaz nyitó és záró könyveléseket, valamint az időszakoki összesítéseket is. Része továbbá az analitikus nyilvántartás, amely a főkönyvi adatok részletezését szolgálja (pl. vevőnként, eszközönként). A rendszer végeredménye az éves beszámoló, amely a könyvviteli adatokat pénzügyi jelentéssé formálja.

Tartozik
- Eszköz, Ráfordítás

Követel
- Forrás, Bevétel

Kettős könyvvitel

Tartozik	Követel
X	X

9. ábra: A kettős könyvvitel T-számla elve
Forrás: saját szerkesztés

A T-számla elv képezi azt a logikai és szerkezeti alapot, amelyre a kettős könyvvitel épül. Ez az elv biztosítja, hogy minden gazdasági esemény két számlán, egyidejűleg és egyenlő összegben kerüljön könyvelésre: az egyik oldalon Tartozik, a másikon Követel oldalon. Ez garantálja a könyvelés szimmetriáját és egyensúlyát, és lehetővé teszi az adatok átlátható, ellenőrizhető kezelését. A T-számla nem önálló számviteli dokumentum, hanem egy vizuális eszköz, amely a könyvelési logikát mutatja be egyszerűsített formában. A tényleges könyvelés a főkönyvi számlákon, naplókon és bizonylatokon keresztül történik, de a T-számla segít ezek működésének megértésében és tervezésében. A T-számla azonban nem csak egy szemléltető eszköz, hanem a kettős könyvvitel működési modellje is (9. számú ábra).

A T-számla a kettős könyvvitel szemléltetésének egyik legalapvetőbb és leggyakrabban használt eszköze. Alakját tekintve egy nagy „T” betűre hasonlít, amely vizuálisan kettéosztja a könyvelési adatokat: bal oldal és jobb oldal.

A bal oldal a „Tartozik” (T) oldal,

a jobb oldal a „Követel” (K) oldal.

Ez a felosztás lehetővé teszi a gazdasági események kétoldalú, egyenlő összegű, ellentétes irányú könyvelését – ez a kettős könyvvitel lényege.

A könyvviteli számlák csoportjai:

- A könyvelés szabályai szerint:
 - aktív számlák (A): 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8
 - passzív számlák (P): 4, 9
- Tartalmuk alapján lehetnek:
 - mérlegszámlák: eszközszámlák (A)
forrásszámlák (P)
 - eredmény számlák: költség(ráfordítás) számlák (A)
bevételek számlák (P)

Mérlegszámlák: A mérlegtételekről eszközszámlát, vagy forrásszámlát vezetünk. Mivel az eszközöknek és forrásoknak mindig meg kell egyezniük egymással, illetve a kettős könyvvitel technikájából adódóan e számlák egymásnak tükörképei, működési elvük egymással ellentétes. Az eszközszámlák „Tartozik” oldalán szerepel tehát a nyitóegyenleg és a növelő tételek, míg a számlát követel oldalon csökkentjük és zárjuk, ennek megfelelően az eszközszámláknak általában „Tartozik” egyenlege van. A forrásszámlákat pedig „Követel” oldalon nyitjuk és növeljük, míg „Tartozik” oldalon szerepelnek a csökkentések és a zárlati átvezetés, így „Követel” egyenlegük van. Az eszköz- és forrásszámlákon történő könyvelés az alábbiak szerint történik:

T	Eszközszámlák		K	T	Forrásszámlák		K
	Nyitás Növekedés	Csökkenés Zárás			Csökkenés Zárás	Nyitás Növekedés	

Költségszámlák működési elve az eszközszámlák működési elvét követi; a növekedéseket a számla „Tartozik” oldalán, míg a csökkenéseket a számla „Követel” oldalán kell könyvelni. A számla működési elve logikus, hiszen költségnövekedésre az eszközök csökkenésével vagy a források növekedésével kerülhet sor.

T	Költségszámlák	K
Növekedés		Csökkenés

Eredményszámlák: A gazdálkodó által realizált eredményt a mérleg forrásoldalán, azon belül is a saját források között számolják el. Ez az jelenti, hogy az eredményszámlák működési elve logikusan a forrásszámlák működési elvét követi; ez részben igaz is, azonban mivel az eredmény mértéke (és előjele) az azt alkotó összetevőktől függ, így szükséges az eredményszámlát bevételszámlákra és ráfordításszámlákra bontani.

T Ráfordításszámlák K		T Bevételek számlák K	
Növekedés	Csökkenés	Csökkenés	Növekedés

3.2.3. Alapvető és Összetett Gazdasági események

A gazdasági esemény a számvitel egyik alapfogalma, és minden olyan történésre vonatkozik, amely egy vállalkozás eszközeinek, forrásainak vagy eredményének változását okozza, és amely pénzügyi értékekben kifejezhető. A számvitel ezeket az eseményeket rögzíti, elemzi, és bemutatja a pénzügyi kimutatásokban. A gazdasági események kategorizálása segít abban, hogy a vállalkozás pontosan nyomon kövesse a működés pénzügyi hatásait. A számvitel feladata ezeknek az eseményeknek a megbízható, időrendben történő rögzítése a könyvekben, valamint azok hatásának bemutatása a beszámolóknak. A vállalkozás eszközeinek és forrásainak állománya (értéke, összetétele) folyamatosan változik. Az eszközök és források változásának egyes, pénzben kifejezhető elemei, mozzanatai a gazdasági műveletek, gazdasági események. Minden egyes gazdasági esemény megváltoztatja az eszközök és források állományát, összetételét, ennek következtében a mérleget. Attól függően, hogy a változások milyen hatást gyakorolnak a mérlegre, kétféle gazdasági eseménycsoportot különböztetünk meg:

- Alapvető gazdasági események, amelyek csak az eszközök és források összetételét módosítják, az eredményt nem befolyásolják (19. számú táblázat).
- Összetett gazdasági események, amelyek mérleget és eredményt egyaránt érintenek (20. számú táblázat).

19. Táblázat: Alapvető Gazdasági Eseménytípusok

Eseménytípus	Hatás	Példa
Eszközök körforgása (+E1, -E2)	Az eszközök összetétele változik, a mérlegfőösszeg nem változik.	A vevő átutalja tartozását az elszámolási betétszámlára → követelés csökken, pénzeszköz nő.
Források körforgása (+F1, -F2)	A források összetétele változik, a mérlegfőösszeg nem változik.	A szállítóval szembeni kötelezettség hitelből kiegyenlítésre kerül → kötelezettség csökken, hitel nő.
Eszközbevonás (+E3, +F3)	Az eszközök és a források is nőnek, a mérlegfőösszeg nő.	Anyagvásárlás halasztott fizetéssel → készlet és szállítói kötelezettség is nő.
Eszközkivonás (-E4, -F4)	Az eszközök és a források is csökkennek, a mérlegfőösszeg csökken.	Hitel törlesztése bankszámláról → pénzeszköz és hitel is csökken.

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

Az összetett gazdasági események esetében a könyvelés nemcsak a mérlegre, hanem az eredményre is hatással van – tehát egyszerre változtatják az eszközök vagy források összegét, és az eredményt is. Ezekben az esetekben a vállalkozás költséget, ráfordítást vagy bevételt számol el, miközben egyidejűleg pénzügyi mozgás (pl. eszközcsökkenés vagy forrásváltozás) is történik. Fontos, hogy a könyvelő pontosan meghatározza, milyen típusú eredménykategória érintett, és az összeg egyezzen a kapcsolódó eszköz- vagy forrásváltozással. Ilyen eseményeknél különösen oda kell figyelni arra, hogy az eredményhatás ne maradjon rögzítetlen, mert ez torzítaná a pénzügyi kimutatásokat. Ezek a tételek gyakoriak például kamatfizetés, értékcsökkenés vagy kamatjóváírás esetén.

20. Táblázat: Összetett Gazdasági Eseménytípusok

Eseménytípus	Hatás	Példa
Költség / ráfordítás elszámolása (+K, +R és -E5 vagy +F5)	Költség vagy ráfordítás nő, eszköz csökken vagy forrás nő, eredmény csökken.	Bank átutalja a kölcsön kamatát → ráfordítás nő, pénzeszköz csökken.
Bevétel elszámolása (+B és +E6 vagy -F6)	Bevétel és eszköz nő, vagy forrás csökken, eredmény nő.	Kamatjóváírás a bankszámlán → bevétel nő, pénzeszköz nő.

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

Minden gazdasági eseményt bizonylattal kell alátámasztani. A számviteli törvény szerint számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti, vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy, vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyenek minősíthető irat), függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakja és tartalmi kellékei: a bizonylat megnevezése és azonosítója, a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése, a gazdasági műveletet elrendelő személy, vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a bizonylat kiállításának időpontja, illetve annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (teljesítésének időpontja), a gazdasági művelet tartalmának leírása, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai, bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik, a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása, továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

3.2.4. A könyvelési ciklusok, tételek és lépések

A Számviteli Ciklus (Accounting Cycle) egy folyamat, és a vállalkozás határozza meg, hogy milyen időszakokat határoz meg, amelyre vonatkozóan lezárja könyveit és főkönyvi kivonatot és pénzügyi beszámolót készít. A számviteli szabályozás általában éves beszámoló közzétételét írja elő. A tőzsdei vállalatoknak azonban vannak tájékoztatási (gyorsjelentési) kötelezettségük időközi vezetőségi beszámolók formájában, amelyek a megelőző negyedéves gazdálkodási teljesítményt hivatottak bemutatni. A mai gyorsan változó globális gazdasági környezetben az éves pénzügyi beszámoltatás csak a külső érintettek adatinformációs igényét elégítik ki. A belső, vezetői döntéshozatalhoz szükséges naprakész információk érdekében rövidebb ciklusokat érdemes meghatározni. A számviteli ciklus a vállalkozás könyvelési és beszámolási lépéseinek ismétlődő sora, amely minden elszámolási időszak végén lezárul, majd a következő időszakban újraindul. A ciklus olyan lépésekből áll, mint a gazdasági események rögzítése, könyvelése, főkönyvi egyeztetés, időbeli elhatárolások kezelése, záró tételek rögzítése, majd a pénzügyi kimutatások összeállítása. E folyamat hasonlít az oktatásban megszokott szemeszterciklushoz, ahol újra és újra hasonló lépések ismétlődnek: tantárgyfelvétel, tanulás, vizsgák, értékelés.

A könyvelési ciklusokat elsősorban időtartamuk és rendszerességük alapján különböztetjük meg:

- Éves könyvelési ciklus (naptári vagy üzleti év)

Ez a legteljesebb és legfontosabb ciklus.

Egy teljes naptári vagy üzleti évre vonatkozik (pl. január 1. – december 31.).

A végén készül el az éves beszámoló, amely a hatóságoknak és külső partnereknek szól (pl. NAV, befektetők, hitelezők). Tartalmaz minden időbeli elhatárolást, értékcsökkenést, zárási és nyitási műveletet.

- Negyedéves könyvelési ciklus

Az évet négy háromhónapos időszakra bontja (Q1–Q4).

Jellemzően vezetői döntéstámogatásra, illetve társasági adó- vagy áfa-bevallások alapjaként használják. Lehet teljes körű (főkönyvi egyeztetéssel és kimutatásokkal) vagy leegyszerűsített is.

- Havi könyvelési ciklus

A leggyakoribb belső könyvelési egység, különösen olyan cégeknél, ahol fontos a gyakori riportálás (pl. költségkövetés, cash-flow).

A könyvelő minden hónap végén zárja a hónapot, elszámolja a bevételeket, kiadásokat, elhatárolásokat. Ez az alapja a havi bérszámfejtésnek, áfa-bevallásnak, és menedzsment jelentéseknek is.

- 4-5 hetes könyvelési ciklusok egy negyedéven belül két 4 hetes, és egy 5 hetes időszak, tőzsdén jegyzett amerikai tulajdonú vállalatoknál alkalmazzák.
- Időközi vagy ad-hoc könyvelési ciklus.

A könyvelés ciklikus jellege alapvetően biztosítja a pénzügyi információk rendszerezését, összehasonlíthatóságát és jogszabályi megfelelését. Ugyanakkor a könyvelési ciklus hossza és részletessége nem minden esetben kötött fix időszakhoz, bizonyos esetekben – például projektzárás, támogatási elszámolás vagy belső ellenőrzés céljából – a könyvelő eseti, célorientált időintervallumra zárja le az adott időszakot, és kizárólag az adott célhoz releváns adatokat dolgozza fel. Egy vállalat számviteli gyakorlata tehát rugalmasan igazodik a szervezet méretéhez, iparági sajátosságaihoz, szabályozási környezetéhez és vezetői igényeihez. Míg egy kisebb vállalkozás számára az éves zárás is elegendő lehet, addig egy nagyvállalat akár havi vagy negyedéves ciklusban is teljes körű elszámolást végezhet. E ciklikus működés során a számviteli technika a gazdasági események szakszerű rögzítésének módját jelenti, vagyis azt, hogyan jelenítjük meg ezeket az eseményeket a számviteli rendszerben. A technikák célja az, hogy az eseményeket pontosan, következetesen és az előírásoknak megfelelően könyveljük le. A számviteli technika és a könyvelési tétel típusa fogalmak szoros kapcsolatban állnak egymással, mivel a számviteli technika meghatározza, hogy egy adott gazdasági eseményt milyen könyvelési tételtípussal kell rögzíteni. Másképpen fogalmazva a technika a módszert jelöli, míg a tételtípus ennek a gyakorlati formája, a könyvelési rendszer szintjén. A könyvelési tétel pedig egy konkrét rögzített adatpár, amely egy gazdasági esemény főkönyvi számlákra történő leképezését jelenti. A könyvelési tételek azok az alapegységek, amelyek segítségével a gazdasági események könyvelése megtörténik. A könyvelési tételek típusainak alkalmazása segíti a hatékony, pontos és automatizált könyvvizetést, különösen nagyobb, összetettebb vállalati rendszerekben. A könyvelési tételek sokféle funkciót töltenek be, a napi működés rögzítésétől kezdve a speciális számviteli helyzetek kezeléséig.

21. Táblázat: Számviteli technika és könyvelési tétel típus összefüggése

Számviteli technika	Kapcsolódó könyvelési tétel típusa	Megjegyzés / Példa
Normál gazdasági esemény rögzítése	Normál tétel	Alapértelmezett könyvelés
Hiba javítása, törlés	Stornó tétel	Téves számla visszavonása
Elhatárolás visszavezetése	Visszavezető tétel	Időbeli elhatárolás megszüntetése
Leltározási különbözet, átkönyvelés	Rendező (helyesbítő) tétel	Raktárhiány rendezése
Automatikus könyvelés (pl. értékcsökkenés)	Automatikus tétel	Amortizáció elszámolása
Fizetés, kiegyenlítés	Kiegyenlítő tétel	Banki átutalás könyvelése
Többféle könyvelést tartalmazó egyedi esemény	Vegyes tétel	Vegyes pénztári és banki mozgások

Forrás: Saját szerkesztés

A könyvelési tétel típusainak ismerete a számvitel logikájának mélyebb megértéséhez is hozzájárul:

- Több célú könyvelési tétel azt jelenti, hogy ugyanazt a gazdasági eseményt egyszerre több rendszerben is meg kell jeleníteni, különböző elszámolási, vagy beszámolási célokból. Ez a megközelítés különösen fontos olyan szervezeteknél, amelyeknek nemcsak a számvitelről szóló törvénynek kell megfelelniük, hanem költségvetési, kontrolling vagy statisztikai jelentéseket is készíteniük kell. A könyvelési rendszer ilyenkor több nyilvántartási síkon értelmezi ugyanazt az eseményt. Egy kiváló példa erre egy általános forgalmi adót (ÁFA) tartalmazó beszerzési számla. Tegyük fel, hogy a vállalkozás irodai papírt vásárol 127.000 Ft értékben, amelyből 27.000 Ft az ÁFA, és 100.000 Ft a nettó érték. A számla könyvelése a pénzügyi számvitel főkönyvi rendszerében történik meg először: a költséget irodaszerként elszámoljuk, az ÁFA-t az előzetesen felszámított ÁFA főkönyvre vezetjük, míg a teljes összeg szállítóval szembeni kötelezettségként jelenik meg. Ezzel párhuzamosan azonban a 466-os főkönyvi számlán szereplő ÁFA-tétel bekerül az ÁFA analitikai nyilvántartásba is, amely a számlát tételesen tartalmazza: számlaszám, kelte, partner neve, nettó és bruttó érték, ÁFA kulcs, levonható vagy nem levonható minősítés. Ez az analitika szolgál majd alapul az általános forgalmi adó bevalláshoz, amelyet rendszerint havonta vagy negyedévente kell benyújtani az adóhatóság felé. A számla összege társasági szinten egy kontrolling rendszerbe is bekerülhet, ahol költséghely, költségnem vagy projekt szerint kerül rögzítésre.
- Stornó tételek (stornó könyvelés): A stornó könyvelés célja egy hibás vagy tévesen rögzített könyvelési tétel teljes visszavonása, úgy, hogy az eredeti tétel nem marad meg a könyvelésben. A rendszer ilyenkor az eredeti könyveléssel ellentétes előjelű tételt generál, és ezzel kinullázza az eredeti rögzítést. A stornó technikát általában hibás számlák, duplán könyvelt tételek, téves gazdasági események javítására alkalmazzák. Fontos jellemzője, hogy nem marad nyoma az eredeti gazdasági eseménynek (csak az informatikai háttérben lehet visszakövetni). Tipikus példa: egy tévedésből kétszer könyvelt beszerzési számla esetén az egyik könyvelést stornózni kell.
- Visszaforgatás (visszavezetés): A visszaforgatás olyan technika, amelyet időbeli elhatárolások lezárására használnak. A könyvelésben rögzített elhatárolások célja az időszakok közötti költségbevételek elosztása, és a következő időszak elején automatikusan vagy manuálisan ellenkező előjellel vissza kell vezetni őket. Fontos jellemzője, hogy az eredeti könyvelési tétel megmarad a nyilvántartásban, és a visszaforgatás csak a hatását fordítja vissza a megfelelő időpontban. Tipikus példa: december 31-én aktív időbeli elhatárolással bevételt számolunk el a tárgyévire, amelyet január 1-jén visszaforgatunk, hogy ne jelenjen meg a következő év bevételei között is.
- Százalékos könyvelési tételek: Ezeket a tételeket akkor használjuk, amikor egy adott költség vagy bevétel több főkönyvi számlához tartozik különböző arányokban. A százalékos bontás automatikus szétosztást tesz lehetővé, így nem kell manuálisan újra és újra elvégezni a részarányos könyvelést. Gyakori alkalmazási terület például a költségmegosztás különböző részlegek között.

- Sablon tételek: A sablonok előre beállított, ismétlődő könyvelési sémák, amelyek felgyorsítják a könyvelési folyamatot. Ha egy vállalatnál gyakoriak a hasonló típusú gazdasági események, célszerű sablont használni, így minimalizálva a hibázási lehetőséget és az adminisztrációs időt.
- Ismétlődő könyvelési tételek: Ez a tételtípus automatikusan generálódik meghatározott időközönként, például havonta vagy negyedévente. Ilyen tételek jellemzően a fix költségekhez vagy visszatérő tranzakciókhoz kapcsolódnak, mint például bérleti díjak, amortizáció vagy előfizetési díjak.

22. Táblázat: A könyvelési tételek típusai

Tétel típusa	Leírás	Példa
Könyvelési tételek több főkönyvre	Lehetővé teszik, hogy ugyanazt a könyvelési tételt több nyilvántartásban is szerepeljen	Egy ráfordítás egyszerre kerül rögzítésre a főkönyvre és a controlling rendszerbe.
Stornó tételek	Akkor használatosak, amikor egy könyvelési tétel rosszul került rögzítése.	A szállítói számla rossz szállító kódra lett könyvelve, ezért törölni szükséges, és a helyes kódra kell könyvelni
Visszaforogtatás	A rossz könyvelés, vagy ismétlődő tételek visszakönyvelése.	A könyvelés ellentétes előjellel visszakerül a könyvelésbe, így az egyenleg 0.
Százalékos könyvelési tételek	Olyan könyvelési tételek, amelyekben a költségek vagy bevételek százalékos arányban oszlanak meg különböző főkönyvi számlák között.	Egy költségelemet 70%-ban az egyik, 30%-ban a másik részleghez kell sorolni.
Sablon tételek	Előre létrehozott sablonok, amelyeket újra és újra fel lehet használni, így csökkentve az adatbevitel idejét.	Tipikusan ismétlődő, hasonló szerkezetű könyvelésekhez használatos, rendszeres költséges elhatárolása.
Ismétlődő könyvelési tételek	Olyan tételek, amelyek rendszeres időközönként (pl. havonta) ismétlődnek. Ezekhez automatikusan előállított könyvelési bejegyzéseket lehet használni.	Bérleti díjak, amortizáció, vagy előfizetés.

Forrás: Saját szerkesztés

A könyvelés egy strukturált folyamat, amely biztosítja a vállalkozás pénzügyi eseményeinek pontos, ellenőrizhető és időben történő nyilvántartását. A könyvelési folyamat lépései biztosítják, hogy minden gazdasági esemény pontosan dokumentálva legyen, megfelelően elszámolásra kerüljön, időben bekerüljön a pénzügyi nyilvántartásba, és megbízható döntési alapot nyújtson. A következő lépések a számviteli ciklusban egymásra épülnek:

- Gazdasági esemény bekövetkezése: minden könyvelési folyamat valós, pénzértékben mérhető gazdasági eseménnyel kezdődik, például: értékesítés, beszerzés, bérfizetés, kamatjóváírás. A számvitel csak valós, dokumentált és pénzben kifejezhető eseményt könyvel.
- Bizonylat kiállítása vagy beérkezése: a gazdasági eseményekhez mindig tartozik bizonylat: számla, nyugta, bankszámlakivonat, szerződés stb. Ez a bizonylat szolgál a könyvelés alapjául.
- Bizonylat ellenőrzése és feldolgozása: a könyvelő megvizsgálja a bizonylat szakmai tartalmát (mit kell könyvelni), formai megfelelőségét (számla adatai), egyszerű helyességét. Ekkor dől el, milyen főkönyvi számlák érintettek, és milyen típusú könyvelési tételt kell rögzíteni.
- Könyvelési tétel rögzítése: a gazdasági esemény alapján a könyvelő létrehozza a megfelelő könyvelési tételt: tartozik – követel logika szerint, a megfelelő összegekkel, a meghatározott főkönyvi számlákon. Ez történhet manuálisan vagy könyvelőprogramon keresztül.
- Elhatárolások, időbeli korrekciók rögzítése, átértékelések (időszak végi műveletek): a beszámolási időszak végén olyan korrekciós tételeket is könyvelni kell, amelyek biztosítják az időszakhelyes elszámolást: időbeli elhatárolások (aktív, passzív), értékcsökkenés, céltartalék, értékvesztés, átértékelés. Ezek biztosítják, hogy az eredmény és a mérleg valós képet mutasson.
- Könyvelési tételek felülvizsgálata és jóváhagyása: a könyvelési tételek rögzítés követően célszerű ellenőrizni azok helyességét, erre sok esetben workflow használata kerül bevezetésre, főleg integrált rendszerekben. A számviteli bizonylatokat felülvizsgálat és jóváhagyás után érdemes a főkönyvi nyilvántartásban kimutatni az adatok helyessége és megbízhatósága miatt.
- Könyvelések időszaki ellenőrzése (főkönyvi kivonat): rendszeres időközönként (havonta, negyedévente) a könyvelő ellenőrzi a főkönyvi számlák forgalmát és egyenlegét, hogy: a könyvelés egyensúlyban van-e, nem maradt-e el tétel, nincs-e hiba az elszámolásokban. Ez az alapja az időszaki zárásoknak és kimutatásoknak.
- Zárás és pénzügyi kimutatások elkészítése az időszak végén a könyvelést le kell zárni. A zárási folyamat során először az eredmény számlákat kell lezárni, amelyeket az 493. Adózott eredmény elszámolási számla főkönyvi számlára vezetünk át. Ezt követően az 493-as számla egyenlegét át kell vezetni a 491. Mérleg szerinti eredmény számlára.
- Nyitás a következő időszakra: Az új időszakban a korábbi záró értékek nyitó adatokként kerülnek be a könyvelésbe. A nyitás technikai tétel, amely az eszközöket és forrásokat visszavezeti a nyitó mérlegbe.

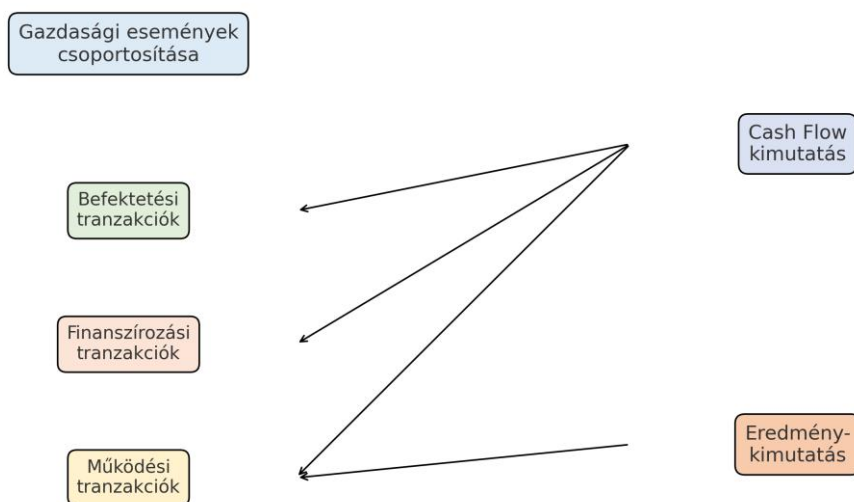
3.2.5. Gazdasági események fő csoportjai és könyvelési struktúra egyensúlya

A gazdasági események olyan műveletek, amelyek hatással vannak a vállalkozás vagyoni, pénzgazdálkodási és eredményhelyzetére, és amelyeket a számvitel nyilvántart és bemutat. A gazdasági események könyvelésének alapja a megfelelő kontírozás, vagyis a számviteli rendszerben való elhelyezés szabályainak alkalmazása. A kontírozás során az adott gazdasági esemény tartalmát kell számszerűsíteni, és meghatározni, mely főkönyvi számlákat érint, és milyen irányban módosítja azokat. Ez a folyamat a kettős könyvvitel lényegét tükrözi, tehát minden gazdasági esemény egyszerre hat legalább két főkönyvi számlára, egyik oldalon növeli, a másikon csökkenti az állományokat. A gazdasági események helyes osztályozása és könyvelése kulcsfontosságú a transzparens és valósághű beszámolás szempontjából. A befektetési, finanszírozási és működési tranzakciók egyaránt befolyásolják a vállalkozás működési képességét, finanszírozási szerkezetét és pénzügyi eredményességét. A számvitel szerepe abban áll, hogy ezeket az eseményeket valósághűen rögzítse és információvá alakítsa az érintettek számára. A gazdasági események könyvelése alapvető fontosságú a pénzügyi beszámolók összeállításához, mivel ezek az információk tükrözik a vállalat működésének valós gazdasági tartalmát. A gazdasági eseményeket a számvitel három fő csoportba sorolja és mindhárom típusnak meg vannak a maga jellemzői, és mindegyik különböző hatást gyakorol a vállalat vagyonára, kötelezettségeire, saját tőkéjére és pénzügyi teljesítményére:

- Befektetési tranzakciók olyan gazdasági események, amelyek a vállalkozás eszközállományának bővítését szolgálják, és hosszú távú hasznosításra irányulnak. Jellemző példák ezekre a berendezések, gépek, járművek, ingatlanok vásárlása vagy szoftverlicenck beszerzése. Ezen eszközök a működést segítik, de nem használoznak el egy év alatt. A befektetési tranzakciók könyvelésekor jellemzően egy eszközszámla nő (pl. T 161 Beruházások), és a kifizetés módjától függően csökkenhet egy másik eszköz (pl. K 381 Pénztár számla), vagy nőhet egy kötelezettség (pl. K 454 Szállítók). A befektetési tranzakciók hatása jellemzően a vállalat eszközállományának növekedése, a jövőbeli működés feltételeinek biztosítása. Például egy új termelési gép lehetővé teszi a hatékonyabb termelést, ami a hosszú távú növekedést alapozza meg.
- Finanszírozási tranzakciók a vállalkozás forrásainak bővítésére vagy visszafizetésére irányulnak. A finanszírozási tranzakciók meghatározzák a vállalat likviditását és tőkestruktúráját, befolyásolva a hitelképességet, saját tőke arányt, és a jövőbeni növekedési lehetőségeket. Két alapvető típus létezik:
 - Saját tőkét érintő műveletek: részvénykibocsátás, tőkeemelés, osztalékfizetés
 - Idegen forrásokat érintő műveletek: bankhitelek felvétele vagy visszafizetése, kötvénykibocsátás, lízing.
 - Működési tranzakciók a vállalkozás mindennapi teendőit, az értékteremtő teékenységet támogatják, és az eredménykimutatás fő elemeire vannak hatással. Ezek a tételek megjelennek az eredménykimutatásban, mint bevétel és költség, és végső soron meghatározzák az adózott eredményt. Ilyen műveletek az árbevétel realizálása termék értékesítésével, bér, anyagköltség, rezsi, egyéb kiadások elszámolása, adók és járulékok elszámolása.

A gazdasági események befektetési, finanszírozási és működési csoportosítása közvetlen kapcsolatban áll az eredménykimutatás és a Cash Flow kimutatás szerkezetével. Az eredménykimutatás elsősorban a működési tranzakciók (például árbevétel, anyagköltségek, bérköltségek) hatását mutatja be, vagyis azt, hogy a vállalat működése milyen jövedelmet eredményezett egy adott időszakban. Ezzel szemben a Cash Flow kimutatás három szegmensben követi le a gazdasági eseményeket: működési, befektetési és finanszírozási pénzmozgások szerint. Így a fenti csoportosítás logikája pontosan tükröződik a Cash Flow struktúrájában. A működési pénzáramlások mutatják a napi üzletmenetből származó be- és kifizetéseket, a befektetési pénzáramlások az eszközbeszerzések és -eladások pénzügyi hatását, míg a finanszírozási pénzáramlások a hitelek, kötvények, tőkebevonás vagy osztalék kifizetés pénzmozgásait. Ez a szemlélet segíti a pénzügyi elemzőket és döntéshozókat abban, hogy ne csak az eredményt, hanem a mögöttes pénzügyi folyamatokat is átlássák. A könyvelés tehát e három kategória szerint strukturálja a tranzakciókat, ami lehetővé teszi az összehangolt pénzügyi jelentéstételt és a megalapozott vállalati döntéshozatalt.

A gazdasági események befektetési, finanszírozási és működési csoportosítása közvetlen kapcsolatban áll az eredménykimutatás és a Cash Flow kimutatás szerkezetével. Az eredménykimutatás elsősorban a működési tranzakciók hatását mutatja be, míg a Cash Flow kimutatás három szegmensben követi le a gazdasági eseményeket: működési, befektetési és finanszírozási pénzmozgások szerint. Ez a csoportosítás logikai keretet ad a könyvelés számára is, amely segíti a pénzügyi jelentések összeállítását és az adatok rendszerezését. A 10. számú ábra szemlélteti a gazdasági események és a kimutatások közötti kapcsolatot.



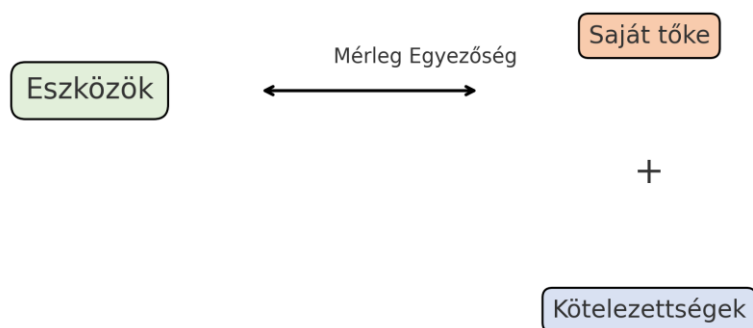
10. ábra: A Gazdasági Események és Eredménykimutatás és Cash flow Kapcsolata

Forrás: saját szerkesztés

A gazdasági események helyes kontírozása biztosítja, hogy minden eszköz-, forrás- és eredményváltozás megfelelő főkönyvi számlára kerüljön, így a mérleg és eredménykimutatás adatai megbízhatóak és összhangban lesznek. Ez közvetlenül szolgálja a mérlegegyezőség elvének érvényesülését, amely szerint a vállalkozás eszközeinek és forrásainak mindig egyenlőnek kell lenniük. A kontírozási hibák felboríthatják ezt az egyensúlyt, torzítva a pénzügyi beszámolót. A pénzügyi számvitel alapvető összefüggése, amely biztosítja a könyvelési rendszer egyensúlyát a Mérleg Egyezőség Elve, amelynek alapformája a következő:

Eszközök = Források + Saját tőke

Ez az egyenlet azt fejezi ki, hogy a vállalkozás összes eszköze (vagyon) kizárólag két forrásból származhat: idegen forrásból (például kötelezettségek, hitelek) vagy saját forrásból (saját tőke, befektetett tőke, eredménytartalék). Minden gazdasági esemény könyvelése során ez az egyenlet biztosítja, hogy a tranzakció mindkét oldala megfelelően rögzítésre kerüljön. A Mérleg Egyezőség Elve azt mondja ki, hogy a mérleg két oldala – az eszközoldal és a forrásoldal – minden pillanatban egyezőséget kell, hogy mutasson. Ez a számvitel belső ellenőrzési mechanizmusának alapja, amely lehetővé teszi az adatok megbízhatóságát és logikai ellenőrizhetőségét. Például, ha a vállalat készpénzért vásárol berendezést, az egyik eszköz (készpénz) csökken, míg a másik (berendezés) nő, az egyenlet mindkét oldala változik, de az összeg nem. Más esetben, ha a vállalkozás hitelt vesz fel, nő az eszköz (pénzeszközök) és nő a kötelezettség is, az egyenlet egyensúlya megmarad. A számviteli egyenlet alkalmazása lehetővé teszi a kettős könyvvitel logikájának megvalósítását, ahol minden tranzakciónak van egy Tartozik és egy Követel oldala, biztosítva a nyilvántartások teljességét és helyességét. Ez a struktúra alapja a mérleg összeállításának, és minden pénzügyi kimutatás ebből a logikai keretből indul ki. A vállalkozások pénzügyi stabilitását, működésének átláthatóságát, valamint a külső és belső partnerek megbízható tájékoztatását is ez a rendszer biztosítja.



11. ábra: Mérleg Egyezőség Elve
Forrás: saját szerkesztés

3.2.6. A könyvelési tételek alapesetei a kettős könyvelés rendszerében

A számvitel egyik legfontosabb alapelve a kettős könyvvitel, amely lehetővé teszi, hogy minden gazdasági esemény hatását pontosan és átlátható módon rögzítsük. Ennek a rendszernek két kulcsfontosságú eszköze a naplóbejegyzés és a T-számla. A naplózás (journalizing) a könyvelési folyamat első lépése, amely során a tranzakciókat időrendi sorrendben rögzítjük. Minden naplóbejegyzés tartalmazza a tranzakció dátumát, az érintett számlák megnevezését, a Tartozik és Követel oldalra könyvelt összegeket, valamint egy rövid leírást a tranzakció természetéről. A napló célja, hogy az események időbeli sorrendje nyomon követhető legyen, és biztosítsa az ellenőrizhetőséget. Miután a tranzakciók rögzítésre kerülnek a naplóban, a következő lépés a T-számlákra történő könyvelés (posting). A T-számla egy vizuális formátum, amely két oldalra osztja a számlát: a bal oldalon található a Tartozik (Debit), a jobb oldalon pedig a Követel (Kredit). A T-számlák célja, hogy számlánként mutassák meg az összes gazdasági eseményt és azok hatását. Ez a rendszer biztosítja a számviteli egyenlet folyamatos egyensúlyát, mivel minden bejegyzés két számlát érint, és a Tartozik oldali összegeknek minden esetben meg kell egyezniük a Követel oldali összegekkel.

:

- Az eszközök növekedését a Tartozik oldalon rögzítjük, míg csökkenésüket a Követel oldalon.
- A kötelezettségek növekedése a Követel, csökkenésük pedig a Tartozik oldalon jelenik meg.
- A saját tőke növekedése szintén a Követel oldalra kerül, hiszen ez a források növekedését jelenti, csökkenésük pedig a Tartozik oldalon jelenik meg.
- A költségek és ráfordítások a vállalat vagyonát csökkentik, ezért ezek a Tartozik oldalon kerülnek könyvelésre.
- Az árbevétel és egyéb bevételek a vagyon növekedését jelentik, így a Követel oldalon könyveljük őket.

KÖNYVELÉSI NAPLÓ

TÉTEL SZÁMA	DÁTUM	BIZONYLAT MEGNEVEZÉSE	TARTOZIK SZÁMLA	KÖVETEL SZÁMLA	ÖSSZEG
1					
2					
3					

12. ábra: Könyvelési Napló
Forrás: saját szerkesztés

A vállalkozások működése során számos gazdasági esemény érinti a mérleg eszközoldalát, azaz azokat az erőforrásokat, amelyekkel a vállalat rendelkezik. Az eszközök a számviteli rendszerben tartós és forgóeszközökre oszthatók, és a hozzájuk kapcsolódó gazdasági események típusai is ezen bontás mentén értelmezhetők. A gazdasági események célja, hogy tükrözzék az eszközállományban bekövetkező változásokat: növekedést, csökkenést vagy átrendeződést. Ez a leggyakoribb, amikor a vállalat eszközöket vásárol, tehát új eszközhöz jut, legyen szó tárgyi eszközről, készletről vagy pénzeszközről. A tárgyi eszközök (gépek, berendezések, járművek) vásárlása gyakran pénzeszköz felhasználásával történik, így egyszerre történik eszközcsökkenés (pénzeszköz) és eszköznövekedés (tárgyi eszköz). A készletek beszerzése (anyag, áru) szintén ebbe a körbe tartozik, amelyet jellemzően szállítói tartozás terhére könyvelnek. Az eszközöknek vannak csökkenései, így értékcsökkenés, selejtezés, kivezetés. A tárgyi eszközök értéke idővel csökken az amortizáció elszámolása révén. A terv szerinti értékcsökkenés nem jár tényleges pénzkiadással, de csökkenti az eszköz bruttó értékét, és a könyv szerinti értéket. Ugyanide sorolható a selejtezés vagy értékesítés miatti eszközkievetés is, amely során a könyvekben szereplő eszközt teljes egészében el kell távolítani, jellemzően egyéb ráfordításként. Egy másik nagy csoportja az eszközök csökkenési tényezőinek az eszközök értékhelyesbítése és értékvesztése. Egyes eszközöket (pl. befektetett pénzügyi eszközök, készletek) a mérlegben valódi piaci értékükön szükséges bemutatni, ha ez jelentősen és tartósan eltér a könyv szerinti értéktől. Értékhelyesbítést pozitív irányban, értékvesztést negatív irányban számolunk el. Ez különösen fontos a követelések vagy készletek esetében, ha fennáll a veszteség lehetősége. Vannak olyan gazdasági események, amelyek az eszközök átrendeződését idézik elő. Ezek olyan események, amelyek során az egyik eszközcsoport csökkenése egy másik eszközcsoport növekedését eredményezi, anélkül hogy a források változnának. Tipikus példa a pénzfelvétel bankszámláról pénztárba, vagy valuta vásárlása forint ellenében, vagy tárgyi eszköz átsorolása készletté. Szintén ebbe a csoportba sorolható az anyagok felhasználása, amikor a készlet csökken és a költségként elszámolt eszközérték átkerül eredménykategóriába. Vannak olyan esetek, amikor a cégvezetés úgy dönt, hogy eszközöket értékesítés, ekkor a vállalat pénzbevételhez jut, miközben az adott eszközt (jellemzően tárgyi eszközt vagy készletet) kivezeti a könyvekből. A bevétel és az eszköz könyv szerinti értéke közötti különbség nyereségként vagy veszteségként jelenik meg. Az eszközöket érintő gazdasági események jól rendszerezhetők a változás iránya és tartalma alapján. A számvitel célja, hogy ezekről pontos, dokumentált és értelmezhető képet adjon, amely megalapozza a vállalat vagyoni helyzetének átláthatóságát. Az eszközváltozások könyvelése – legyen az beszerzés, csökkenés, értékelés vagy átrendeződés – meghatározó része a beszámolók valóságának és megbízhatóságának. Külön kiemелendő a követelések kezelése, és ezen belül a vevőkövetelések könyvelése, amikor a vállalat értékesíti termékeit, szolgáltatásait és egyidejűleg elszámolja követelésként és árbevételként. Amennyiben felmerül a nemfizetés kockázata, értékvesztést kell elszámolni. A nemzetközi számvitelben allowance method és direct write-off method létezik. Magyarországon a várhatóan nem térülő követeléseket értékvesztéssel kell csökkenteni. A Pénzeszközök, így a pénztár és bankszámla könyvelése szigorú szabályozás mellett történik, amelyhez szorosan a pénzkezelési szabályzat és banki egyeztetések rendszeres elvégzése, az árfolyam átértékelések kimutatása.

23. Táblázat: Eszközöket érintő leggyakoribb gazdasági események és kontírozásuk

Gazdasági esemény	Tartozik oldal	Követel oldal
Eszközök beszerzése	T1 Befejezetlen beruházás, T4 előzetesen felszámolt ÁFA	K4 szállító
Alapanyagvásárlás készletre	T2 Készletek, T4 előzetesen felszámolt ÁFA	K4 szállító
Tárgyi eszköz aktiválása	T1 ingatlan, gép, tenyészállat	K1 Befejezetlen Beruházás
Terv szerinti értékcsökkenés	T5 terv szerinti ÉCS	K1.9 terv szerinti ÉCS
Terven felüli értékcsökkenés	T8 egyéb ráfordítás	K1.9 terven felüli ÉCS
Eszköz értékesítés	T3 vevő, T4 fizetendő ÁFA	T9 egyéb bevétel
Készpénzes értékesítés	T3 pénztár, T9 árbevétel	K9 árbevétel, K4 fizetendő ÁFA
Készpénzfelvétel bankból	T3 pénztár	K3 átvezetési számla
Vevő átutalással rendezi tartozását	T3 Elszámolási betétszámla	K3 belföldi követelések
Partnerünk visszautalja a részére adott kölcsönt	T3 elszámolási betétszámla	K1, K3, K4 tartós vagy rövid lejáratú kölcsönök
Bankba történő befizetés házi pénztárból	T3 átvezetési számla vagy elszámolási betétszámla	K3 pénztár
Dolgozói előleg átutalása	T3 munkavállalói követelés	K3 bank
Munkabér átutalása	T4 jövedelem elszámolási számla	K3 bank
Szállító kiegyenlítése	T4 szállító	K3 bank

Forrás: Saját szerkesztés

A saját tőkével kapcsolatos könyvelési feladatok a vállalkozás tőkeszerkezetének és tulajdonosi érdekeltiségének nyilvántartására szolgálnak, és kulcsfontosságúak a beszámoló valódiságának biztosítása szempontjából. A saját tőke elemeit és azok változásait a számviteli törvény szabályozza, és a könyvelés során számos feladat merülhet fel ezzel kapcsolatosan. A vállalkozás alapításakor vagy tőkeemeléskor a tulajdonosok által rendelkezésre bocsátott tőkerészeket kell könyvelni. Ez lehet pénzbeli vagy nem pénzbeli (apport) hozzájárulás. A tőketartalék jellemzően apportérték különbözet, támogatások vagy ázsióból származik. Az eredménytartalék az előző évek felhalmozott nyereségét vagy veszteségét mutatja, amit az adózott eredmény átcsoportosítása során könyvelnek. Mérleg szerinti eredmény elszámolása során az adott év zárása után az adózott eredményt a közgyűlés döntése alapján osztalékként kifizetik vagy eredménytartalékba helyezik (23. számú táblázat).

24. Táblázat: Saját tőkére és kötelezettségekre vonatkozó gazdasági események

Gazdasági esemény	Tartozik oldal	Követel oldal
Jegyzett tőke emelése (pénzbeli)	T3 elszámolási betétszámla	K3 jegyzett, de még be nem fizetett tőke
Jegyzett tőke emelés átvezetése	T3 jegyzett, de még be nem fizetett tőke	K4 jegyzett tőke
Jegyzett tőke emelése apporttal	T1–3 eszköz	K3 jegyzett, de még be nem fizetett tőke

Forrás: Saját szerkesztés

A kötelezettségek a források egyik fő csoportját alkotják, és a vállalkozás idegen forrásból származó tartozásait jelenítik meg. Jellemzőjük, hogy a vállalkozás harmadik féllel szemben fennálló, pénzben kifejezett fizetési kötelezettségét tükrözik. A kötelezettségek általában meghatározott időn belül esedékesek, és a teljesítésük pénzeszköz vagy más gazdasági erőforrás átadásával történik. Megkülönböztetünk hosszú lejáratú kötelezettségeket (például hitelek) és rövid lejáratúakat (például szállítói tartozások), attól függően, hogy egy éven belül vagy azon túl kell teljesíteni azokat. A kötelezettségek keletkezése mögött jellemzően korábbi gazdasági esemény – például hitelfelvétel, vásárlás vagy szolgáltatás igénybevétele – áll. Fontos, hogy ezek a források nem saját tőkéből, hanem külső szereplők által biztosított eszközökből erednek, így a vállalkozás pénzügyi kockázatának is részei (24. számú táblázat).

25. Táblázat: Kötelezettségek főbb gazdasági eseményei

Gazdasági esemény	Tartozik oldal	Követel oldal
Kölcsön felvétele	T3 elszámolási betétszámla	K4 kölcsön, hiteltartozás
Kölcsön törlesztése	T4 kölcsön, hiteltartozás	K3 elszámolási betétszámla
Kamatfizetés	T8 pénzügyi műveletek ráfordításai	K3 elszámolási betétszámla
Szállítói kötelezettség	T1–2 immateriális javak, tárgyi eszközök, vásárolt anyagok	K4 szállító
Szolgáltatás igénybevétele	T5 igénybe vett szolgáltatás	K4 szállító
Szállítói tartozás kiegyenlítése	T4 szállító	K3 elszámolási betétszámla
Váltóval történő kiváltás	T4 szállító	K4 váltótartozás
Váltó kamatfizetése	T8 pénzügyi műveletek ráfordításai	K4 váltótartozás kamatösszege

Forrás: Saját szerkesztés

A gazdálkodó azért vásárol eszközöket saját vagy idegen tőkéből, hogy gazdasági tevékenységet végezzen, a termékeit és szolgáltatásait értékesítse, és megfelelő költséggazdálkodással nyereséget érjen el. A napi működés során olyan döntések születnek, amelyek közvetlenül befolyásolják az árbevétel alakulását és a költségek szintjét. A működési ciklus során a vállalkozás árukat és szolgáltatásokat értékesít, alapanyagokat szerez be, munkabért fizet az alkalmazottaknak, valamint teljesíti a vevői megrendeléseket. Ezek az események folyamatosan hatást gyakorolnak a pénzügyi kimutatásokra, különösen az eredménykimutatásra. Az árbevétel elszámolása a realizálás elvén alapul, ami azt jelenti, hogy a bevétel csak akkor ismerhető el, ha a termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás teljesült, a tranzakció pénzügyileg megalapozott, és az összeg megbízhatóan meghatározható. A költségek és ráfordítások elszámolása az összemérés elve szerint történik, amely előírja, hogy a költségeket ahhoz az időszakhoz kell kapcsolni, amelyben a kapcsolódó bevétel keletkezett. A működési költségek közé tartoznak például a közvetlen anyagköltségek, bérköltségek, bérleti díjak, értékcsökkenések és egyéb rezsiköltségek. Az eredménykimutatás célja a vállalat adott időszaki jövedelmezőségének bemutatása. Szerkezete logikusan épül fel: az árbevétellel indul, majd levonásra kerülnek a működési költségek, ezt követi az üzemi eredmény, a nem működési tételek, végül az adózás előtti és az adózott eredmény. Ez a tagolás lehetővé teszi a működési hatékonyság és a pénzügyi teljesítmény elkülönített vizsgálatát. A működési események könyvelése főkönyvi számlákon keresztül történik. Például az árbevétel könyvelése vevő és árbevétel számlák között zajlik, a bérköltséget a jövedelmek elszámolási számláján rögzítik, míg az értékcsökkenést az értékcsökkenési leírás és halmozott értékcsökkenés számlák tükrözik. Ezen tételek könyvelése közvetlenül hat a mérleg és az eredménykimutatás adataira.

26. Táblázat: Bevételek és egyéb bevételek könyvelése

Gazdasági esemény	Tartozik oldal	Követel oldal
Árbevétel számlázása	T3 vevő	K9 árbevétel, K4 fizetendő ÁFA
Készpénzes értékesítés	T3 pénztár	K9 árbevétel, K4 fizetendő ÁFA
Exportértékesítés	T3 vevő	K9 export árbevétel
Nem számlázott, elhatárolt bevétel	T3 aktív időbeli elhatárolás	K9 árbevétel
Egyéb bevétel – tárgyi eszköz értékesítése	T3 vevő	K9 egyéb bevétel, K4 fizetendő ÁFA
Egyéb bevétel – kötbér, késedelmi kamat	T3 egyéb követelés	K9 egyéb bevétel
Kapott támogatás elszámolása	T3 elszámolási betétszámla	K9 egyéb bevétel
Eszköz térítés nélküli átvétele	T1–3 eszköz	K9 egyéb bevétel

Forrás: Saját szerkesztés

A vállalati gazdálkodás során árbevétel keletkezik, amelyet a költségek és ráfordítások csökkentenek. A költség az erőforrás-felhasználás a tevékenység érdekében, a ráfordítás a bevételszerző tevékenységgel közvetlenül összefüggő, eredményt csökkentő tétel. A költség a vállalkozás tevékenysége során felmerülő erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett értéke, amely egy adott időszak gazdasági eseményeihez kapcsolódik, és amelynek célja a jövedelemszerző tevékenység biztosítása. A költségeket sokféle képpen lehet csoportosítani, ha az eredménykimutatásban betöltött szerepük szerint közelítjük meg, akkor beszélhetünk a költségnemek szerinti csoportosításról és az elszámolhatóság szerinti költség csoportokról. A költségnemek a költségek gazdasági tartalmát tükrözik, hogy milyen erőforrás-felhasználás történt, ezek fő csoportjai az anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások és értékcsökkenési leírás. Az elszámolhatóság szerint pedig vannak a közvetlen költségek és közvetett költségek. A közvetlen költségek olyan tételek, amelyek közvetlenül hozzárendelhetők egy konkrét termékhez, szolgáltatáshoz vagy tevékenységhez (pl. felhasznált alapanyag, közvetlen bér). Ezzel szemben a közvetett költségek általános jellegűek, több termék vagy tevékenység között oszlanak meg, és csak közvetett módon terhelhetők (pl. bérszámfejtés költsége, áramdíj, stb). A ráfordítás a vállalkozás eredménykimutatásában szereplő, az adott időszak bevételeivel szemben elszámolt, a tevékenységhez kapcsolódó erőforrás-felhasználás pénzben kifejezett összege. Ide tartoznak az olyan egyéb gazdasági események is, amelyek az eredményt csökkentik, de nem minősül költségnek, például bírságok, kötbérek, értékvesztések. A ráfordítás tehát tágabb kategória, amely minden eredményt csökkentő tényezőt magában foglal. A költségek és ráfordítások szakszerű elszámolása kulcsszerepet játszik a vállalkozás pénzügyi helyzetének megítélésében.

27. Táblázat: Költségek és ráfordítások könyvelése

Gazdasági esemény	Tartozik oldal	Követel oldal
Anyagköltség – elsődleges elszámolás	T51 anyagköltség	K2 anyag
Béreköltség – elsődleges elszámolás	T54 béreköltség	K4 jövedelem elszámolási számla
Igénybe vett szolgáltatás – díj	T5 igénybe vett szolgáltatás	K4 szállító / K3 pénztár
Igénybe vett szolgáltatás – ÁFA	T4 előzetesen felszámolt ÁFA	K4 szállító / K3 pénztár
Egyéb szolgáltatás – hatósági díj, illeték	T5 hatósági díjak, illetékek	K4 szállító / K3 pénztár
Bruttó bér	T5 béreköltség	K4 jövedelem elszámolási számla
Kötbér utalása a partner részére	T8 Egyéb ráfordítás	K3 bank számla
Készletek selejtezése	T8 Egyéb ráfordítás	K2 Készlet

Forrás: Saját szerkesztés

Az eredménykimutatásban a pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai a vállalkozás nem üzleti (nem alaptevékenységi) tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi tranzakciókat jelenítik meg. Ezek a tételek elkülönítve mutatják be, hogy a vállalkozás milyen pénzügyi eredményt ért el a pénzügyi eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során. A pénzügyi műveletek bevételei közé tartozhatnak például a kapott kamatok, árfolyamnyereségek, részesedésekből származó osztalékok vagy pénzügyi befektetések hozamai. A ráfordítások oldalán jelennek meg az ilyen jellegű költségek és veszteségek, például fizetett kamatok, árfolyamveszteségek, értékpapírok leértékelése, pénzügyi veszteségek. A pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai tételeknek a szerepe, hogy különválassza a vállalkozás működési (üzemi) és pénzügyi teljesítményét, ezzel lehetővé téve a jövedelmezőség átfogóbb értékelését. Így a beszámoló felhasználói (tulajdonosok, hitelezők, elemzők) pontos képet kaphatnak arról, hogy az eredmény mekkora része származik a vállalkozás fő tevékenységéből, és mekkora a pénzügyi műveletekből. Ha például egy vállalkozás jelentős kamatráfordítással működik, az csökkentheti az adózás előtti eredményt, még akkor is, ha üzemi szinten nyereséges. Ugyanakkor a pénzügyi műveletek pozitív egyenlege javíthatja az eredményt, például ha a vállalat jól fekteti be a szabad pénzeszközeit. Ez a megkülönböztetés különösen fontos a vállalkozás pénzügyi stabilitásának és finanszírozási szerkezetének megítéléséhez.

28. Táblázat: Pénzügyi műveletekhez kapcsolódó bevételek és ráfordítások könyvelése

Gazdasági esemény	Tartozik oldal	Követel oldal
Kapott kamat	T3 elszámolási betétszámla	K9 pénzügyi műveletek bevételei
Kapott osztalék	T3 elszámolási betétszámla	K9 pénzügyi műveletek bevételei
Árfolyamnyereség (realizált)	T3 vevő vagy elszámolási számla	K9 pénzügyi műveletek bevételei
Árfolyamveszteség (realizált)	T8 pénzügyi műveletek ráfordításai	K3 szállító vagy elszámolási számla
Kamatfizetés hitel után	T8 pénzügyi műveletek ráfordításai	K3 elszámolási betétszámla
Részvénny vagy kötvénny értékesítéséből származó bevétel	T3 elszámolási betétszámla	K9 pénzügyi műveletek bevételei
Értékpapír értékvesztés elszámolása	T8 pénzügyi műveletek ráfordításai	K1 értékpapír
Devizaátváltásból származó veszteség	T8 pénzügyi műveletek ráfordításai	K3 elszámolási betétszámla
Devizaátváltásból származó nyereség	T3 elszámolási betétszámla	K9 pénzügyi műveletek bevételei

Forrás: Saját szerkesztés

3.2.7. Mérlegtétel értékdimenziói

A pénzügyi kimutatások az üzleti életben megalapozott döntéshozatal alapjául szolgálnak. Legyen szó a befektetőkről, a vezetőségről, a szabályozó hatóságokról, vagy más érdekelt felekről, a pénzügyi információk pontossága és megbízhatósága kulcsfontosságú a vállalat pénzügyi állapotának és teljesítményének értékelésében. A pénzügyi beszámolás kulcsfontosságú eleme a számviteli értékelési eljárások alkalmazása, amelyek meghatározzák az eszközök, kötelezettségek, bevételek és kiadások mérésének és kimutatásának módját. Ezek az eljárások biztosítják, hogy a pénzügyi kimutatások tükrözzék a vállalat tényleges pénzügyi helyzetét a vonatkozó számviteli törvényeknek és előírásoknak megfelelően.

A számviteli értékelés legkritikusabb elemei közé tartozik az aktív időbeli elhatárolás és a passzív időbeli elhatárolás. A számviteli törvény tartalmazza az időbeli elhatárolás elvét, amely azt mondja, hogy az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az, az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik. Ez az elv biztosítja, hogy a bevételek és a kiadások a megfelelő elszámolási időszakban kerüljenek elszámolásra, így pontosabb képet ad a vállalat jövedelmezőségéről és pénzügyi stabilitásáról. A céltartalékok alapvető mechanizmusként szolgálnak a várható jövőbeni kötelezettségek elszámolásában. Ellentétben az időbeli elhatárolásokkal, amelyek határozott tranzakciókon alapulnak, a céltartalékok olyan kötelezettségeket számolnak el, amelyek valószínűek, de időzítésük vagy összegük tekintetében bizonytalanok, mint például garanciális költségek, jogi követelések vagy rossz követelések költségei. A céltartalék képzésével a társaságok biztosíthatják, hogy forrásokat fordítsanak az előrelátható kiadások fedezésére, ezzel fenntartva a pénzügyi körültekintést és a számviteli előírások betartását.

Az időbeli elhatárolásokon és céltartalékokon túl a számviteli értékelési eljárások számos olyan kulcsfontosságú kiigazítást is tartalmaznak, amelyek biztosítják, hogy a pénzügyi kimutatások pontosan tükrözzék a vállalat pénzügyi helyzetét és teljesítményét. Ide tartoznak az árfolyamnyereségek és árfolyamveszteségek, értékvesztés, értékcsökkenés és értékhelyesbítés, amelyek mindegyike döntő szerepet játszik az eszközök, a kötelezettségek és az általános pénzügyi stabilitás mérésében. A nemzetközi tranzakciókat lebonyolító cégeknél az árfolyam-ingadozások jelentős hatással lehetnek a pénzügyi eredményekre. A külföldi pénznemben lebonyolított tranzakciókat – legyen szó eladásról, vásárlásról, hitelezésről vagy befektetésről – át kell váltani a vállalat jelentési pénznemére az aktuális árfolyamon. Idővel ezek az értékek ingadozhatnak, ami árfolyamnyereséghez, vagy árfolyamveszteséghez vezethet, amelyet el kell számolni a pénzügyi kimutatásokban. Értékvesztés akkor következik be, ha egy eszköz könyv szerinti értéke meghaladja a megtérülő értékét, a piaci értékét, ami azt jelenti, hogy az értéke a szokásos értékcsökkenést meghaladó mértékben csökkent. Az értékcsökkenés egy szisztematikus módszer a tárgyi eszközök bekerülési értékének azok hasznos élettartamára történő felosztására, amely lehet tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés az eszközök avulásának, kopásának megfelelően.

Mivel a legtöbb eszköz fizikai kopásnak van kitéve a használat, elhasználódás, vagy elavulás miatt, ezért amortizációs költségeket kell elszámolni, úgy hogy az eszköz bekerülési értéke megfeleljen az általa generált bevételnek. A pénzügyi beszámolás kulcskérdése hogyan határozható meg a vállalat eszközeinek és finanszírozási forrásainak megfelelő értéke, hogy a pénzügyi kimutatások igaz és valós képet adjanak a gazdálkodó egység gazdasági valóságáról. Ez megköveteli az egyensúlyt a megbízhatóság és a méltányosság között az értékelés során. A megbízhatóság azt jelenti, hogy megfontolt és konzervatív megközelítést alkalmazunk, biztosítva, hogy az értékek ne legyenek túlzások vagy félrevezetők. Ugyanakkor az eszközöket és kötelezettségeket olyan valós értéken kell értékelni, amely pontosan tükrözi gazdasági értéküket. A valós érték arra az összegre utal, amelyen egy eszköz elcserélhető, eladható vagy megvásárolható, vagy egy kötelezettség egy objektív, piaci alapú tranzakcióban rendezhető. Ez lehet a piaci érték, ha rendelkezésre áll, vagy aktív piac hiányában egy széles körben elfogadott értékelési módszerekből származtatott érték, amelyek ésszerű közelítést adnak a piaci árhoz. 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.

Az eszköz bekerülési (előállítási) értékének részét képezik azok a költségek, amelyek

- az eszköz (termék) előállítása, üzembe helyezése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, eredeti állagának helyreállítása során közvetlenül felmerültek,
- az előállítással bizonyíthatóan szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- az eszközre (termékre) megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az elvégzett, a nyújtott, a teljesített szolgáltatás bekerülési (előállítási) értékének részét azok a költségek képezik, amelyek

- a szolgáltatás végzése, nyújtása, teljesítése során közvetlenül felmerültek,
- a szolgáltatás végzésével, nyújtásával, teljesítésével szoros kapcsolatban voltak, továbbá
- a szolgáltatásra megfelelő mutatók, jellemzők segítségével elszámolhatók (együttesen: közvetlen önköltség).

Az előállítási költségek között kell elszámolni és így a bekerülési (előállítási) érték részét képezi az idegen vállalkozó által megvalósított beruházáshoz a beruházó által biztosított (az idegen vállalkozó felé nem számlázott) vásárolt anyag bekerülési (beszerzési) értékét, továbbá a saját előállítású termék, nyújtott szolgáltatás közvetlen önköltségét a vásárolt anyag, a saját előállítású termék tényleges beépítésekor, a szolgáltatásnyújtással egyidejűleg. Értékesítési költségeket és az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségeket közvetlen önköltség nem tartalmazhat. Alapesetben a vállalkozás vagyonszármaztatásában lévő eszközök a megvásárolt értéken kerülnek a nyilvántartásokba, ez az eszköz bekerülési értéke.

Ez az érték azonban különféle hatások miatt folyamatosan változhat. A mérlegtétel egy adott vállalkozás mérlegében szereplő eszköz, forrás vagy saját tőke elem, amely a pénzügyi helyzet bemutatására szolgál egy adott időpontban. A mérlegtételek a vállalat vagyoni és pénzügyi helyzetének egyensúlyát tükrözik, és az eszközök, források és saját tőke szerinti csoportosításban jelennek meg. A mérlegtételek biztosítják, hogy a vállalat vagyoni és pénzügyi helyzete átlátható, ellenőrizhető és összehasonlítható legyen.

Az értékelésnél a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulni, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn. Az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan - legalább egy éven túl - jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változtatást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell. Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a törvényben szabályozott esetek kivételével – egyedenként értékelni kell. A különböző időpontokban beszerezett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható. A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

A megfelelő értékelés és besorolás hozzájárul:

- A pénzügyi stabilitás elemzéséhez (mennyire likvid és finanszírozható a vállalat).
- A befektetői és hitelezői döntésekhez (milyen a tőkeszerkezet, eladósodottság).
- Az adózási és számviteli szabályok betartásához (helyes könyvviteli elszámolások).

A mérlegtételek pontos meghatározása és besorolása kulcsfontosságú a pénzügyi jelentések hitelessége és megfelelősége szempontjából. A mérlegtétel értékelése a mérlegkészítés során, a mérlegfordulónapra vonatkozó bekerülési érték +/- értékváltozások. A bekerülési érték lehet beszerzési érték (az üzembe helyezésig felmerülő díjak költsége, pl. vételár, vámköltség, biztosítás, engedélyek) és előállítási költség (közvetlen önköltség). 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. A bekerülési (beszerzési) érték az engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt vételárat, továbbá az eszköz beszerzésével, üzembe helyezésével, raktárba történt beszállításával kapcsolatban felmerült szállítási és rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési, közvetítői tevékenység ellenértékét, díjait (ezen tevékenységeknek saját vállalkozásban történt végzése esetén a közvetlen önköltség aktivált értékét), a bizományi díjat, a beszerzéshez kapcsolódó adókat és adójellegű tételeket, a vámterheket foglalja magában.

3.2.8. Értékmódosítások a számvitelben

A számviteli értékmódosítások olyan alapvető eljárások, amelyek biztosítják, hogy a pénzügyi kimutatások pontosan tükrözzék a vállalat eszközeinek és kötelezettségeinek valós gazdasági értékét. Idővel az eszközök veszíthetnek értékükből a használat, a piaci változások, vagy a pénzügyi bizonytalanság miatt, ami szisztematikus kiigazításokat tesz szükségessé a mérlegfordulónapi piaci ár pénzügyi nyilvántartások túlértékelésének, vagy éppen alulértékelésének elkerülése érdekében. Az értékmódosításoknak a pénzügyi beszámolásban kiemelt szerepük van, mert az eszközök értékelésére gyakorolt hatás révén, a könyvszerinti érték közelítése történik meg a piaci értékhez, a vállalat pénzügyi helyzetéről szóló megbízható és valós kép megőrzésében. Az értékmódosítások kategóriái:

- Értékcsökkenési leírás az immateriális javaknál és tárgyi eszközöknél kerül alkalmazásra, az erkölcsi avulás és fizikai kopás miatt a könyvszerinti érték csökkenésében mutatkozik meg.
- Értékvesztés a befektetett pénzügyi eszközöknél, készleteknél, követeléseknél, értékpapíroknál, aktív időbeli elhatárolásoknál amennyiben piaci érték alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték, akkor kerül elszámolásra.
- Értékhelyesbítés immateriális javaknál, tárgyi eszközöknél, befektetett pénzügyi eszközöknél a gazdálkodó döntésének megfelelően alkalmazható eljárás, amikor a könyvszerinti érték alacsonyabb, mint a piaci érték. Ebben az esetben az eszközök felértékelése történik értékhelyesbítési és értékelési tartalék szembe állításával.
- Az árfolyam-különbözet egy specifikus értékkülönbözet-típus, amely az árfolyamváltozások miatti átértékelésből fakad.

Értékcsökkenés:

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök értéke után a fizikai kopás és az erkölcsi avulás, valamint az összemérés és a valódiság elve miatt értékcsökkenést kell elszámolni. Az értékcsökkenés fajtái a terv szerinti értékcsökkenés (költség) és a terven felüli értékcsökkenés (ráfordítás). A terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdete a tárgyi eszközöknél az üzembe helyezéssel, a rendeltetésszerű használatbavétellel kezdődik, az immateriális javaknál az állományba vételkor kezdődik. A tervszerinti értékcsökkenés egy tárgyi eszköz bekerülési értékének a hasznos élettartama alatti szisztematikus felosztása. Hasznos élettartam, amely idő alatt az eszköz részt vesz a vállalkozás hozam termelő tevékenységében. Mivel a legtöbb eszköz veszít értékéből a kopás, az elavulás vagy az idő múlása miatt, az értékcsökkenés biztosítja, hogy az eszköz bekerülési költsége fokozatosan kerül elszámolásra, nem pedig a vásárláskor. Az eszközök megvásárlásakor az eszközhöz kapcsolódó költségeket a beruházás főkönyvi számlákon mutatják ki a vállalkozások addig az időpontig, amíg üzembe helyezésre kerülnek. Az üzembe helyezés (aktiválás) egy üzembehelyezési dokumentum birtokában történik, amely tartalmazza az eszköz megnevezését, tárolási helyét, értékét, beszerzési forrását, és a hasznos időtartamot, maradványértéket (a hasznos élettartam végén az eszköz várható értéke).

Amikor az eszköz megkezdte működését, a tervszerinti értékcsökkenés számítását és könyvelését is megkezdte a könyvelési osztály. Ez a számviteli gyakorlat összhangban van az összemérés elvével, amely biztosítja, hogy a költségeket abban az időszakban számolják el, amikor azok hozzájárulnak a bevételhez. Az értékcsökkenési leírásának számos lehetséges módoszata van, a leggyakoribbakat mutatja be a 29. számú táblázat. Az értékcsökkenés elszámolásának módját a számviteli politikában kell rögzíteni. A könyvelését belső számviteli bizonylattal, a számviteli ciklus fordulónapjával rögzíteni kell a főkönyvi könyvelésben.

29. Táblázat: Értékcsökkenési módszerek

Módszer	Működés leírása	Jellemző alkalmazás
Lineáris módszer	Az eszköz értéke minden évben egyenlő összegben kerül leírásra a hasznos élettartam végéig.	Épületek, hosszú élettartamú eszközök
Degresszív módszer	A kezdeti években nagyobb összeg kerül elszámolásra, majd fokozatosan csökken.	Gépek, járművek, gyorsan avuló eszközök
Teljesítményarányos módszer	Az értékcsökkenés az eszköz tényleges használatához igazodik, például a futásteljesítmény vagy üzemóra alapján.	Járművek, termelőgépek, speciális eszközök

Forrás: Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

A 200 ezer forint egyedi beszerzési, előállítási érték alatti vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök bekerülési értéke - a vállalkozó döntésétől függően - a használatbavételkor értékcsökkenési leírásként egy összegben elszámolható. A vállalkozás számviteli politikájában rögzítenie kell az egyösszegű értékcsökkenési leírás alkalmazását és annak feltételeit.

Nem számolható el terv szerinti értékcsökkenés:

- a földterület, a telek (kivéve a bányaművelésre, veszélyes hulladék tárolására igénybe vett földterületet, telket) után,
- az erdő bekerülési (beszerzési) értéke után,
- az üzembe nem helyezett beruházásnál,
- képzőművészeti alkotásnál,
- régészeti leletnél,
- kép- és hangarchívumnál, egyéb gyűjteménynél, amely értékéből a használat során sem veszít, illetve amelynek értéke évről évre nő.

Terven felüli értékcsökkenést kell elszámolni, ha

- az immateriális jószág, a tárgyi eszköz könyv szerinti értéke tartósan és jelentősen magasabb, mint a piaci értéke
- az eszköz feleslegessé vált, megrongálódott, megsemmisült, hiány miatt nem használható vagy használhatatlan
- a vagyoni értékű jog a szerződés módosulása miatt csak korlátozottan vagy egyáltalán nem érvényesíthető
- a befejezett kísérleti fejlesztés révén megvalósuló tevékenységet korlátozzák vagy megszüntetik, illetve eredménytelen lesz.

Értékvesztés:

A számviteli törvény szerint értékvesztést kell elszámolni, ha az eszköz könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb a piaci értéknél. Ha a piaci körülmények kedvezően alakulnak (például az ingatlanárak megemelkednek, a vevőnk újból fizetőképessé válik), akkor a korábban elszámolt leértékelési különbözeteket vissza kell írni. Visszaírás után az eszköz értéke nem lehet magasabb, mint amennyiért megvettük. Értékvesztés a következő számviteli területeken számolható el, amely mindig a számviteli ciklus fordulónapjával kerül lekönyvelésre:

- A gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetésnél és a hitelviszonyt megtestesítő, egy évnél hosszabb lejáratú értékpapírnál függetlenül attól, hogy az a forgóeszközök, ill. a befektetett pénzügyi eszközök között szerepel, értékvesztést kell elszámolni, ha a befektetés, ill. a hitelviszonyt megtestesítő értékpapír könyv szerinti értéke és a piaci értéke közötti különbözet veszteségjellegű, tartósnak mutatkozik és jelentős összegű. Az értékelés szempontjai, hogy milyen az érintett gazdasági társaság tartós piaci megítélése, a tőzsdei, tőzsdén kívüli árfolyam és annak tendenciája, a gazdasági társaság saját tőkéjének és a jegyzett tőkéjének aránya stb., a mérleg készítés kori piaci érték a mérvadó.
- Követeléseknél is értékvesztéssel számolhatunk váltókövetelés, pénzügyi szembeli követelés, kölcsönként, előlegként adott összegek esetében, de a leggyakoribb a vevő követelés értékvesztésének elszámolása. A adós minősítése alapján az üzleti év mérleg fordulónapján fennálló és a mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követelésnél értékvesztést kell elszámolni – a mérlegkészítés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján –, ha a várhatóan megtérülő összeg kisebb, mint a követelés könyv szerinti értéke.
- Készleteknél a vásárolt készlet (anyag, áru) beszerzési, ill. könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert tényleges piaci értéke, akkor azt a mérlegben a tényleges piaci értéken, a saját termelésű készlet (befejezetlen termelés, félkész és késztermék, állat) előállítási, ill. könyv szerinti értéke jelentősen és tartósan magasabb, mint a mérlegkészítéskor ismert várható eladási ára, akkor azt a mérlegben várható eladási áron számított értéken kell kimutatni, és a készletek értékét a különbözet értékvesztésként történő elszámolásával kell csökkenteni.

Értékhelyesbítés:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) 57. § (3) bekezdésének előírása lehetőséget ad a befektetett eszközök között kimutatott eszközök piaci értékelésére. Az értékelési eljárás bevezetése a számviteli politika ilyen irányú módosításával történhet. Az értékelési tartalék a saját tőke része, így ezt az értékelési eljárást – többek között – akkor célszerű alkalmazni, ha a vállalkozó kedvezőbb saját tőke helyzetet szeretne kimutatni (például veszteséges gazdálkodás miatti saját tőke vesztes kompenzálására). Ez az eljárás mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló készítése esetén nem alkalmazható. A számviteli törvény hivatkozott előírása szerint, ha a befektetett eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja az eszköz könyv szerinti értéket (a nyilvántartásba vételkor megállapított bekerülési értéket, illetve immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó értéket), akkor ezen eszköz a mérlegben piaci értéken is felvehető. Ez esetben a bekerülési érték, illetve immateriális jószágnál, tárgyi eszközknél a terv szerinti értékcsökkenés figyelembevételével meghatározott nettó érték és a piaci érték különbözetét az eszközök között értékhelyesbítésként, a források között – az értékhelyesbítés összegével azonos összegben – értékelési tartalékként lehet kimutatni.

Így a piaci értékelésbe a befektetett eszközök között kimutatott eszközök közül az alábbiak vonhatók be:

- vagyoni értékű jogok,
- szellemi termékek,
- tárgyi eszközök (beruházások és a beruházásokra adott előlegek kivételével),
- tulajdoni részesedések.

A számviteli törvény nem szabályozza, hogy a piaci érték meghatározása hogyan történjen, így a vállalkozónak számviteli politikájában kell a piaci értékelés módszerét rögzítenie. A számviteli törvény kötelezően előírja, hogy az egyedi eszköz piaci és könyv szerinti értéke közötti különbözet (az értékhelyesbítés) megállapításának, elszámolásának szabályszerűségét a könyvvizsgálónak a kötelező könyvvizsgálat keretében ellenőriznie kell. Amennyiben a könyvvizsgálat nem kötelező, az értékelés felülvizsgálatával független könyvvizsgálót kell megbízni. A vállalkozás tehát a befektetett eszközök meghatározott körénél alkalmazhatja az értékhelyesbítés intézményét. A vállalkozó döntését a számviteli politikájában rögzíti. Az értékhelyesbítés a forrás oldalon értékelési tartalékként jelenik meg. Az értékhelyesbítés mérlegértéke minden esetben az adott mérlegcsoporthoz kapcsolódó, az értékhelyesbítés intézménye alá vont eszköz(ök) aktuális piaci értékének és a könyv szerinti értékének pozitív különbözetét mutatja. Az értékhelyesbítés alá vont eszközök esetében a piaci értéket minden évben felül kell vizsgálni, és a korábbi értékhelyesbítést az aktuális piaci érték és könyv szerinti érték különbözetének megfelelően kell korrigálni. Az előírásokból következik az is, hogy negatív értékhelyesbítés és negatív értékelési tartalék nem szerepelhet a könyvekben. Az értékhelyesbítés csökkentése az értékelési tartalék erejéig történhet, ha a piaci érték ennél is tartósan alacsonyabb, akkor a mérlegfordulónapon az eszközre terven felüli értékcsökkenést vagy értékvesztést kell elszámolni.

Árfolyam különbözet:

Az árfolyam-különbözet elszámolása tekinthető értékkülönbözetnek, mivel a devizás eszközök és kötelezettségek értéke a mérlegben a beszámolási pénznemben kerül kimutatásra, és az árfolyamváltozások hatással vannak ezen tételek könyv szerinti értékére. Az árfolyam-különbözet egy specifikus értékkülönbözet-típus, amely az árfolyamváltozások miatti átértékelésből fakad. Noha nem klasszikus értelemben vett értékvesztés vagy amortizáció, az eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékének változását eredményezi, így értékkülönbözetként kezelhető a számvitelben. Az árfolyam-különbözet az eszközök és kötelezettségek könyv szerinti értékében bekövetkező változás, amely abból adódik, hogy az egyes devizában fennálló követelések, kötelezettségek vagy egyéb pénzügyi eszközök átértékelésre kerülnek a beszámolási időszak végén vagy a tranzakciók elszámolásakor. Ez az értékváltozás nem közvetlenül egy gazdasági eseményhez, hanem a pénzügyi környezet változásához kapcsolódik, így értékkülönbözetként kezelhető. A külföldi pénzügyi értékekben lévő kötelezettségeket kell figyelembe venni és meg kell vizsgálni, hogy a pénzügyi teljesítés időpontjára vagy a mérleg fordulónapjára vonatkozóan milyen változások következnek be. Az árfolyam-különbözet elszámolása több területen jelentkezik:

- Forgóeszközök: Külföldi devizában vezetett pénzeszközök, követelések esetében az értékelés árfolyamváltozás miatt módosulhat.
- Befektetett eszközök: Devizában nyilvántartott pénzügyi befektetések, például külföldi részvények vagy kötvények átértékelése.
- Kötelezettségek: Devizaalapú hitelek és szállítói tartozások esetén a mérlegfordulónapi árfolyamon történő átértékelés befolyásolja a könyv szerinti értéket.

Az átértékelés során a gazdálkodó választja ki, hogy milyen árfolyamot fog alkalmazni, de döntése tényét a számviteli politikában rögzíteni kell:

- a választott – hitelintézet által meghirdetett devizavételi és devizaeladási árfolyamának átlagán, vagy
- a Magyar Nemzeti Bank, illetve az Európai Központi Bank által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon kell forintba átszámítani;
- a külföldi pénzügyi értékre szóló követelés, illetve kötelezettség forintértékének meghatározása során – a vállalkozó számviteli politikában rögzített döntése alapján – alkalmazható az általános forgalmi adóról szóló törvénynek az adóalap forintban történő megállapítására vonatkozó előírásai szerinti árfolyam is;
- valamennyi külföldi pénzügyi értékre szóló eszköz és kötelezettség egységesen értékelhető devizavételi, vagy csak devizaeladási árfolyamon is, ha az eltérésnek az eszközökre-forrásokra, illetve az eredményre gyakorolt hatása jelentős, és emiatt a megbízható és valós összkép követelménye az alapértékelés mellett nem teljesülne.

3.2.9. A Próbamérleg (Trial Balance)

A könyvelési tételek rögzítését követően egy Próbamérleget célszerű készíteni, amely egy összesítő lista a főkönyvi számlákról. A Próbamérleg ellenőrzési célokat szolgál, amikor vizsgálatra kerül, hogy a főkönyvi számlák Tartozik és Követel egyenlegei megegyeznek-e. Ha mindent gazdasági esemény helyesen került rögzítése, akkor a próbamérleg Tartozik és Követel oszlopainak összege pontosan megegyezik. Ez a Mérleg Egyezőség Elve működésének egyik legfontosabb visszajelzése. Napjainkban a legtöbb könyvelési program már biztosítja ezt a Próbamérleget, így az ellenőrzése elvégzése egy gyors zárási feladat. Az integrált vállalat irányítási rendszerekben, ha a törzsadatok jól vannak beállítva, akkor az egyezőség automatikusan biztosított. Ha nem egyezik a két oldal, valahol hiba csúszott a könyvelésbe, például elírásra került egy összeg, fordítva került rögzítésre a Tartozik–Követel oldal, de az is előfordulhat, hogy létre lett hozva egy új főkönyvi szám, de nem lett besorolva a mérleg struktúrába. A próbamérleg tehát egy visszacsatolás, amikor még lehetőség van a hibák javítására. A 30. számú táblázat egy példát mutat be, amely több főkönyvi számlát vonultat fel.

30. Táblázat: Próbamérleg Minta

Számlaszám	Számlanév	Tartozik egyenleg	Követel egyenleg
311	Vevők	1 200 000	
381	Pénztár	500 000	
384	Elszámolási betétszámla	2 000 000	
161	Irodabútor	800 000	
113	Áruk	600 000	
466	Előzetesen felszámított ÁFA	400 000	
454	Szállítók		1 400 000
479	Bérjárulék kötelezettség		300 000
471	Jövedelem elszámolási számla		500 000
467	Fizetendő ÁFA		600 000
311	Jegyzett tőke		2 500 000
419	Tárgyévi eredmény		200 000
	Összesen	5 500 000	5 500 000

Forrás: Saját szerkesztés

Az alábbi analitikus nyilvántartási példák azt szemléltetik, hogyan épülnek fel a főkönyvi számlák egyenlegei a részletező, analitikus nyilvántartások adataiból, így például vevőnként, szállítónként tartalmazzák a bizonylatokon szereplő összegeket, ezzel biztosítva a főkönyvi adatok részletezését és visszakereshetőségét. A főkönyvi kivonatban (próbamérlegben) szereplő összegeket minden esetben alá kell támasztani az analitikákból származó egyező adatokkal. E nyilvántartásokat elsődlegesen a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok hitelesítik és dokumentálják.

31. Táblázat: Vevők analitika (311 - Vevők - Egyenleg 1 200 000 Ft)

Vevő neve	Bizonylat száma	Dátum	Összeg (Ft)
Alfa Kft.	SZ1001	2025.07.01	400 000
Béta Bt.	SZ1002	2025.07.03	300 000
Gamma Zrt.	SZ1003	2025.07.05	200 000
Delta Kft.	SZ1004	2025.07.10	300 000

Forrás: Saját szerkesztés

32. Táblázat: Szállítók analitika (454 – Szállítók - Egyenleg 1 400 000 Ft)

Szállító neve	Bizonylat száma	Dátum	Összeg (Ft)
Irodagép Kft.	SZT3001	2025.07.08	800 000
Papír-Plussz Bt.	SZT3002	2025.07.12	600 000

Forrás: Saját szerkesztés

33. Táblázat: Elszámolási betétszámla analitika (384 - Egyenleg 2 000 000 Ft)

Partner / Tétel	Bizonylat	Dátum	Összeg (Ft)
Nyitó egyenleg	NY384	2025.07.01	1 200 000
Bevétel – vevő befizetés	BF100	2025.07.10	800 000

Forrás: Saját szerkesztés

34. Táblázat: Pénztár analitika (381 -Egyenleg 500 000 Ft)

Partner / Tétel	Bizonylat	Dátum	Összeg (Ft)
Nyitó egyenleg	NY381	2025.07.01	300 000
Készpénzes vevő – Delta Kft.	KP100	2025.07.05	200 000

Forrás: Saját szerkesztés

A főkönyvi kivonat csak akkor megbízható, ha összhangban van az analitikus nyilvántartásokkal is. Az analitikák részletezik a főkönyvi számlák tartalmát. Az egyeztetés célja az, hogy biztosítsuk az adatok teljességét és pontosságát. Ha eltérés van, akkor be kell azonosítani, hogy a hiba a könyvelésben, vagy a nyilvántartásban van, és ennek megfelelően javítani kell vagy a könyvelési tételt, vagy az analitikus nyilvántartást. Javítás után újra le kell futtatni az egyeztetést. A Próbamérleg egy mérési és ellenőrzési pont a számviteli folyamatban. Csak akkor tekinthető helyesnek, ha az egyezőség fennáll (T és K egyenleg) és tartalmilag is megfelel a főkönyvi nyilvántartás az analitikáknak. Az eltérések feltárása és helyesbítése elengedhetetlen a megbízható pénzügyi beszámolóhoz és a jogszabályi megfeleléshez. Ha az egyeztetés során nem áll fenn egyezőség, akkor részletes hibanaplót kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az eltérések jellegét és mértékét. Az egyezőség meglétét célszerű dokumentálni, például egyeztetési jegyzőkönyv formájában, amelyet a könyvelő és a kontroller, vagy a pénzügyi vezető is jóváhagy. Ez a dokumentáció nemcsak a belső ellenőrzés, hanem a könyvvizsgálat számára is fontos bizonyítékot jelent a beszámoló alátámasztottságára.

IV. Az Éves Beszámoló Felépítése és Információtartalma

Az Éves Beszámoló a vállalkozás adott üzleti évre vonatkozó pénzügyi és vagyoni helyzetét, valamint eredményességét bemutató strukturált dokumentumegyüttes. Az éves beszámoló biztosítja a külső és belső érintettek számára azokat az információkat, amelyekre döntéseik megalapozásához szükségük van. Elkészítése a számviteli törvény és a vállalkozás számviteli politikája alapján történik. A számviteli törvény 18. §. értelmében az Éves Beszámolónak a vállalkozó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásáról megbízható és valós képet kell mutatnia. Tartalmaznia kell minden eszközt, a saját tőkét, a céltartalékot és minden kötelezettséget (figyelembe véve az időbeli elhatárolások tételeit is), továbbá az időszak bevételeit és ráfordításait, az adózott eredményt, valamint azokat az adatokat, szöveges indoklásokat, amelyek a vállalkozó valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükségesek. Az éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Az éves beszámolóval egyidejűleg üzleti jelentést is kell készíteni.

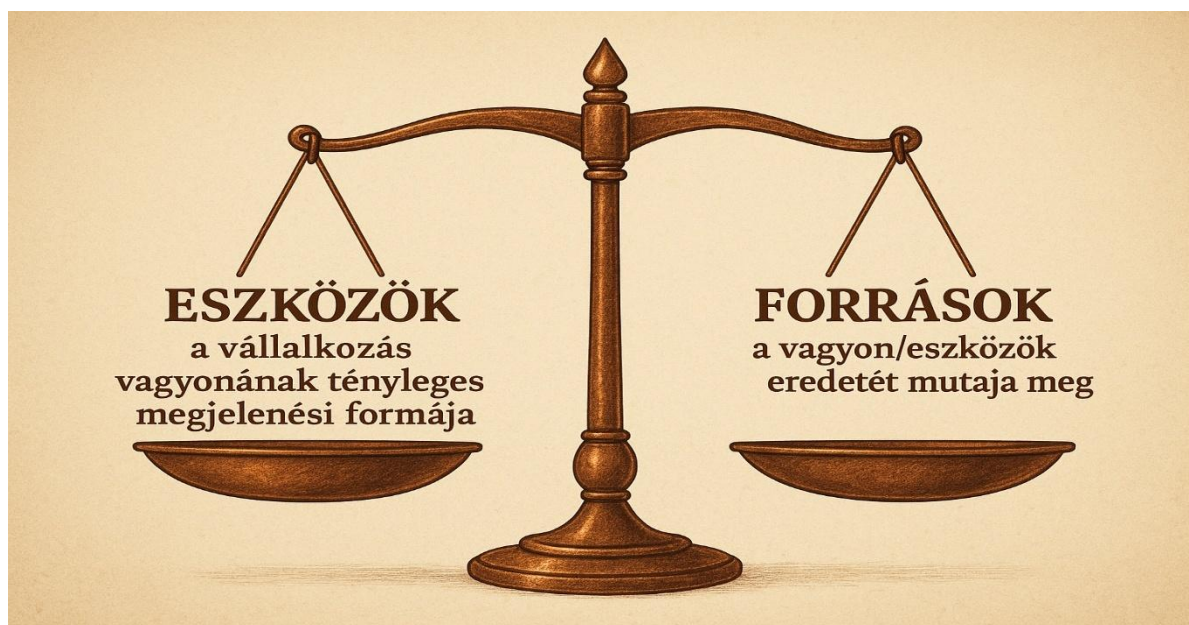
Az éves beszámolót a számviteli törvényben meghatározott szerkezetben és legalább az előírt tagolásban, az 1-3. számú mellékletben előírt tételeket a megadott sorrendben, a tételek tovább tagolásának, illetve összevonásának szabályai figyelembevételével, bizonylatokkal alátámasztott, szabályszerűen vezetett kettős könyvvitel adatai alapján, világos és áttekinthető formában, magyar nyelven kell elkészíteni. Az éves beszámolóban az adatokat ezer forintban kell megadni. Amennyiben a vállalkozó éves beszámolója mérlegének mérlegfőösszege meghaladja a száz milliárd forintot, akkor az adatokat millió forintban kell megadni. Bármely vállalkozó euróban vagy USA dollárban készítheti el éves beszámolóját, ha erre vonatkozó döntését a számviteli politikájában az üzleti év első napját megelőzően rögzítette és a létesítő okirata szerinti devizaként az eurót, illetve az USA dollárt jelölte meg. A vállalkozó e döntését legkorábban a döntést követő harmadik üzleti évre vonatkozóan változtathatja meg, amennyiben a számviteli politikáját és a létesítő okiratát ennek megfelelően módosítja. A létesítő okiratban rögzített – eurótól vagy USA dollártól eltérő – devizában készítheti el éves beszámolóját az a vállalkozó is, amelynél a tevékenység elsődleges gazdasági környezetének pénzneme (a funkcionális pénznem) az eurótól vagy USA dollártól eltérő deviza, feltéve, hogy a) bevételei, költségei és ráfordításai, valamint b) pénzügyi eszközei és pénzügyi kötelezettségei az előző és a tárgyévi üzleti évben külön-külön több mint 25%-ban az adott devizában merülnek fel. Amennyiben a vállalkozó az éves beszámolót a létesítő okiratban rögzített devizában készíti el, a számviteli törvény egyes rendelkezések alkalmazásának feltételeként forintban meghatározott értékhatárokat a Magyar Nemzeti Bank által az adott időpontra vonatkozóan közzétett, hivatalos devizaárfolyamon történő átszámítással kell figyelembe venni. A beszámoló készítés és a könyvvizetés pénznemének a létesítő okiratban rögzített pénznemmel kell megegyeznie. Az éves beszámolót a vállalkozás képviselőjére jogosult személy köteles aláírni, igazolva ezzel, hogy a beszámoló a számviteli törvény előírásainak megfelelően a vállalkozás valós pénzügyi, vagyoni és jövedelmi helyzetét mutatja be.

4.1. Mérleg főbb jellemzői

Az egymást követő üzleti évek éves beszámolóinak összehasonlíthatóságát a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti felépítésének, tagolásának és tartalmának, valamint a mérlegtételek értékelési elveinek és eljárásainak állandóságával kell biztosítani. A mérlegben és az eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző üzleti év megfelelő adatát. Ha az adatok nem hasonlíthatók össze, akkor ezt a kiegészítő mellékletben be kell mutatni és indokolni kell. Amennyiben az ellenőrzés az előző üzleti év(ek) éves beszámolójában elkövetett jelentős összegű hibá(ka)t állapított meg, akkor az előző év(ek)re vonatkozó - a mérlegkészítés napjáig megismert és nem vitatott, nem fellebbezett, illetve a jogerőssé vált megállapítások miatti - módosításokat a mérleg és az eredménykimutatás minden tételénél az előző év adatai mellett be kell mutatni, azok nem képezik részét az eredménykimutatás tárgyévi adatainak. Ez esetben a mérlegben is, az eredménykimutatásban is külön-külön oszlopban szerepelnek az előző üzleti év adatai, a lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások, valamint a tárgyévi adatok.

4.1.1. A mérleg szerepe a beszámolóban

A mérleg az éves beszámoló egyik legfontosabb része, amely egy adott fordulónapon – általában december 31-én – mutatja be a vállalkozás vagyoni és pénzügyi helyzetét. Két fő oldalból áll: az eszközök oldalán megjelennek a vállalkozás rendelkezésére álló erőforrások, míg a források oldalán ezek finanszírozási forrásai, azaz a saját tőke és a kötelezettségek. A mérleg fő szerepe, hogy pillanatfelvétalként szolgáljon a cég vagyoni struktúrájáról, és alapinformációt nyújtson a pénzügyi stabilitás, a likviditás és az eladósodottság megítéléséhez. Emellett lehetővé teszi a különböző időszakok közötti összehasonlítást, amely segíti a pénzügyi helyzet alakulásának nyomon követését. A mérlegben szereplő adatok a főkönyvi könyvelésből származnak, és a számviteli elvek szerint történő értékelésen alapulnak.



7. Kép: Mérlegegyezőség

A mérleg azt mutatja meg, hogy a vállalkozás adott időpontban mekkora vagyonnal rendelkezik, és e vagyon milyen forrásból – saját tőkéből vagy idegen forrásból – származik. A mérleg bal oldalán az eszközök, vagyis a vagyon tényleges megjelenési formái, míg a jobb oldalán a források, azaz a vagyon eredete szerepel. A mérlegegyezőség elve szerint a mérleg két oldala mindig megegyezik, hiszen a vállalkozás csak annyi eszközzel rendelkezhet, amennyinek a fedezetét valamilyen forrás biztosítja. Ez az egyensúly biztosítja a pénzügyi kimutatás belső logikai koherenciáját, és a számviteli nyilvántartások megbízhatóságát. A mérleg egy statikus jelentés a cég vagyonáról és annak eredetéről. Megmutatja, hogy a vállalatnak milyen befektetett és forgó eszközei vannak. A befektetett eszközök, amelyek egy éven túl, a forgó eszközök, amelyek egy éven belül szolgálják a cég gazdálkodását. Ezen belül megmutatja, hogy mennyi pénz van a bankszámlán, vagy a pénztárban, milyen készletei, gépei, berendezései vannak, milyen összegeket követel másoktól (vevők), és mennyivel tartozik másoknak (szállítók, hitelezők). Ezekből már önmagában is sok minden kiderül a cég likviditása, vagyon teremtő és növelő képessége. A forrás oldalon szintén fontos a saját és idegen tőke aránya, amely azt mutatja meg, vagyis azt, hogy a cég működését milyen arányban finanszírozzák saját források (pl. jegyzett tőke, eredménytartalék) és idegen források (pl. hitelek, szállítói tartozások). Minél nagyobb az idegen tőke aránya, annál nagyobb a hitelállomány, így a törlesztési kötelezettség, ami növeli a pénzügyi kockázatot. A magas saját tőke arány azt jelzi, hogy a vállalkozás saját erőből gazdálkodik, és jobban tudja elviselni a veszteségeket, külső sokkokat.

A mérleg önmagában is értékes információforrás, de akkor válik igazán érthetővé és hasznossá, ha összefüggésében nézzük az eredménykimutatással, cash flow kimutatással és kiegészítő melléklettel együtt. Együttesen ezek adják meg a teljes képet a vállalkozás pénzügyi helyzetéről, működéséről és jövőbeli kilátásairól. A mérleg szorosan összefügg a beszámoló többi elemeivel, így az eredménykimutatással is, amely az adott év gazdasági tevékenységének pénzügyi eredményét mutatja meg (bevétel – ráfordítás = eredmény). Ami ott eredményként megjelenik, az a mérlegben a saját tőkét növeli vagy csökkenti. Amennyiben osztalékként a tulajdonosok a nyereséget nem veszik ki, úgy az saját tőke növelő tényező. Ha a gazdálkodó veszteségesen működik, akkor ezzel az összegges a saját tőkét csökkenti. Ezért az eredmény a mérleg állapotát módosítja. Az eredménykimutatásban kimutatott eredmény mutatja meg, hogy a vállalat mennyire hatékonyan és jövedelmezően használja a mérlegben kimutatott eszközeit.

A kiegészítő melléklet célja, hogy érthetőbbé és szövegesen magyarázza a számokat, bemutatja, hogy mi jellemzi a számviteli politikáját, miért nőtt hirtelen a követelésállomány. A kiegészítő melléklet egyik fontos része a Cash Flow kimutatás. Míg a mérleg megmutatja, mennyi pénz van a cégben egy időpontban, addig a cash flow kimutatás megmutatja, hogyan milyen volt a pénztermelő és pénzteremtő képessége. A pénztermelő képesség az üzemi (üzleti) tevékenységből ered, míg a pénzteremtő képesség a beruházási és finanszírozási tevékenységből. A cash flow kimutatás így nemcsak a múltbeli pénzmozgásokat tárja fel, hanem segít megítélni a vállalkozás jövőbeni fizetőképességét is. Ezért a kiegészítő melléklet e része kulcsszerepet játszik a befektetők, hitelezők és más érintettek döntéseinek megalapozásában.

4.1.2. A mérleg főcsoportok és mérleg kategóriák

A mérleg főcsoportok az eszközök és a források, a mérleg kategóriák a mérleg szerkezetében szereplő főbb vagyon- és forráselemek csoportosítását jelentik. Ezek a kategóriák logikusan rendszerezik a vállalkozás eszközeit és kötelezettségeit, hogy átláthatóbbá és összehasonlíthatóbbá tegyék a vállalkozás pénzügyi helyzetét. Az eszközoldalon például megkülönbözteti a befektetett eszközöket és a forgóeszközöket, míg a forrásoldalon a saját tőke, a kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások jelennek meg fő kategóriaként. A mérlegkategóriák segítenek abban, hogy a beszámoló felhasználói (vezetők, befektetők, hitelezők) könnyen értelmezni tudják a vállalkozás vagyoni szerkezetét. A kategóriák egyúttal azt is megmutatják, milyen jellegű eszközökkel gazdálkodik a cég – hosszú távon lekötött vagy rövid távon mozgósítható –, illetve mennyire eladósodott, vagy milyen arányban használ saját tőkéjét. Emellett a kategóriák alapján számíthatók különböző pénzügyi mutatók, amelyek segítik a vállalat helyzetének értékelését. A szabályozott kategóriák biztosítják az egységes számviteli gyakorlatot, és lehetővé teszik a különböző vállalkozások adatainak összehasonlítását is. A részletes bemutatás során ezek a kategóriák tovább bontásra kerülnek alszintekre (pl. immateriális javak, készletek, hosszú lejáratú kötelezettségek), de az alapstruktúrát a fő mérlegkategóriák adják. A mérlegkategóriák rendszere lehetővé teszi a pénzügyi adatok rendszerszintű elemzését és értelmezését, ezért fontos a pénzügyi tervezés, a hitelminősítés és a befektetési döntések megalapozása szempontjából. Az egyes kategóriákba sorolt tételek jól elkülöníthetőek, így biztosított az átláthatóság és az adatok nyomon követhetősége, amely mentén a pénzügyi folyamatok értelmezhetők és kontrollálhatók (35. számú táblázat).

35. Táblázat: Mérleg Kategóriák az Eszközök és Források szerint (A típusú mérleg)

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

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

Befektetett eszközök olyan eszközök, amelyeknek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet, a működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A befektetett eszközök közé az immateriális javakat, a tárgyi eszközöket és a befektetett pénzügyi eszközöket kell besorolni:

- Immateriális javak: azok a nem anyagi eszközök (vagyon értékű jogok az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog kivételével, szellemi termékek, üzleti vagy cégérték), amelyek tartósan szolgálják a vállalkozási tevékenységet, valamint az immateriális javakra adott előlegek és az immateriális javak érték helyesbítése (itt mutatható ki - a vállalkozó döntésétől függően - az alapítás-át szervezés aktivált értéke, továbbá a kísérleti fejlesztés aktivált értéke is).
 - Alapítás-át szervezés aktivált értéke: a vállalkozási tevékenység indításával, megkezdésével, jelentős bővítésével, átalakításával, át szervezésével kapcsolatos költség, mely beruházásnak, felújításnak nem minősül.
 - Kísérleti fejlesztés aktivált értéke: a kísérleti fejlesztés eredményének jövőbeni hasznosításakor az árbevételben megtérülő költség, amely aktiválható termékben (szellemi termék, tárgyi eszköz, készlet) nem vehető számításba.
 - Vagyon értékű jogok: azok a megszerzett jogok, amelyek nem kapcsolódnak ingatlanhoz, nem tartoznak a szellemi termékek közé.
 - Szellemi termékek: olyan tartós, nem anyagi javak, amelyek felhasználásával hasznosítható anyagi javak, és nem anyagi javak állíthatók elő.
 - Üzleti vagy cégérték: cégvásárlás esetén a jövőbeni gazdasági haszon reményében teljesített többletkifizetés összege, átalakulás esetén az ilyen címen megállapított érték.
 - Immateriális javakra adott előlegek: az ilyen címen a szállítónak átutalt, készpénzben kifizetett összeg, az előzetesen felszámított ÁFA-t nem tartalmazza.
 - Immateriális javak érték helyesbítése: a vagyon értékű jogok, és a szellemi termékek esetében, amennyiben az eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a visszaírás utáni könyv szerinti értéket, a két érték különbsége.
- Tárgyi eszközök: azok a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközök (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés, ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok), tenyészállatok, amelyek tartósan, közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják a vállalkozás tevékenységét, valamint a beruházások, a beruházásokra adott előlegek és a tárgyi eszközök érték helyesbítése.
 - Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok:
 - Ingatlan a rendeltetésszerűen használatba vett földterület, és minden olyan anyagi eszköz, amelyet a földdel tartós kapcsolatba létesítettek (pl.: földterület, telek, épület, önálló épületrész).
 - Ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jog: azok a megszerzett tartós jogok, amelyek ingatlanhoz kapcsolódnak, függetlenül attól, hogy a vállalkozó tulajdonában van vagy nincs (pl.: földhasználat, bérleti jog).

- Műszaki berendezések, gépek, járművek: a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a vállalkozó tevékenységét közvetlenül szolgáló erőgépek, műszerek, szerszámok, szállítóeszközök, hírközlő berendezések, számítástechnikai eszközök, stb.
- Egyéb berendezések, felszerelések, járművek: a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a műszaki berendezések, gépek, járművek közé nem tartozó gépek, berendezések, felszerelések, járművek, amelyek a vállalkozói tevékenységet közvetetten szolgálják.
- Tenyészállatok: azok az állatok, amelyek a tenyésztés, a tartás során leválasztható termékeket termelnek.
- Beruházások, felújítások: rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe nem helyezett tárgyi eszközök bekerülési értéke, valamint a már üzembe helyezett tárgyi eszközökön végzett bővítés, átalakítás, felújítás bekerülési értéke.
- Beruházásokra adott előlegek: a beruházási szállítónak az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni jog eladójának átutalt összeg, amely az előzetesen felszámított ÁFA- t nem tartalmazza.
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése: a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett eszközök esetében, amennyiben az eszköz piaci értéke jelentősen meghaladja a visszairás utáni könyv szerinti értéket, a két érték különbsége.
- Befektetett pénzügyi eszközök: azok az eszközök (részesedés, értékpapír, adott kölcsönök, hosszú lejáratú bankbetétek), amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, adott át más vállalkozásnak, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, illetve kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.
- Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban: a kapcsolt vállalkozásban (anyavállalat, leányvállalat, társulás, és közös vezetésű vállalkozás) lévő tulajdoni részesedés.
- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban: azok a pénzkölcsönök, tartós bankbetétek, amelyek teljesítése az adott üzleti évben nem esedékes, és valamely kapcsolt vállalkozásnak adtuk a kölcsönt, bankbetétet.
- Egyéb tartós részesedés: minden olyan, nem kapcsolt vállalkozásban lévő tulajdonosi részesedést jelentő befektetés, amely tartósan szolgálja a vállalkozást.
- Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban: tartalmazza az egyéb tartós részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni pénzkölcsönt, tartós bankbetétet.
- Egyéb tartósan adott kölcsön: tartalmazza a nem részesedési viszonyban lévő adóssal szembeni pénzkölcsönt, tartós bankbetétet.
- Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír: azok a befektetési céllal beszerzett értékpapírok, amelyek lejárta, beváltása a tárgyévét követő üzleti évben még nem esedékes.
- Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése: a részesedések piaci értékének, és bekerülési értékének a különbsége.
- Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbsége

Forgóeszközök azok az eszközök, amelyek egy évnél rövidebb ideig (nem tartósan) szolgálják a vállalkozási tevékenységet:

- A készletek a vállalkozó tevékenységét közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök, amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások); amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak (befejezetlen termelés, félkész termék) vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (késztermékek); amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok). Készletek továbbá használatba vételükig azok az anyagi eszközök (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), amelyek a vállalkozó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják; a növedék-, a hízó- és egyéb állatok, függetlenül attól, hogy a vállalkozási tevékenységet mennyi ideig szolgálják; a befektetett eszközök közül átsorolt eszközök.
 - Anyagok: olyan vásárolt készletek, amelyeket a vállalkozó termék-előállításhoz, vagy szolgáltatásnyújtáshoz való felhasználás céljából vásárolt.
 - Befejezetlen termelés és félkész termékek: azok a megmunkálás alatt lévő, további megmunkálásra váró termékek, amelyeken már legalább egy számottevő munkaműveletet elvégeztek.
 - Növedék-, hízó- és egyéb állatok: továbbtartás céljából vásárolt állatok, sajátos készletek, mivel a termelés költségei eredményeként a növedék, és hízó állatok önmaguk növekednek.
 - Késztermékek
 - Áruk:
 - Kereskedelmi árukészlet: a vállalkozás értékesítési céllal szerzi be, és változatlan állapotban adja tovább, bár az áru értéke változhat.
 - Közvetített szolgáltatás
 - Betétdíjas göngyöleg
 - Készletekre adott előlegek
- Követelések azok a különféle szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő, pénzürtékben kifejezett fizetési igények, amelyek a vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatás teljesítéséhez, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír, tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítéséhez, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez kapcsolódnak, valamint a különféle egyéb követelések, ideértve a vásárolt követeléseket, a térítés nélkül és egyéb címen átvett követeléseket, a bíróság által jogerősen megítélt követeléseket is.
 - Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők): minden olyan a vevő által elismert termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból származó követelés, amely nem kapcsolt vállalkozással, illetve egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben áll fenn, továbbá nem minősül tartósan adott pénzkölcsönnek.

- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben: azok a követelések, amelyeknél az adós kapcsolt vállalkozás, és a követelés nem minősül tartósan adott pénzkölcsönnek.
 - Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
 - Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben: azok a követelések, amelyeknél az adós egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozás, és a követelés nem minősül tartósan adott pénzkölcsönnek.
 - Váltókövetelések: pénzkövetelést kifejező, rövid lejáratú speciális értékpapír, amely részesedési viszonyban nem lévő vállalkozással szembeni követelést testesít meg.
 - Egyéb követelések: munkavállalói tartozás, visszatérítendő adó, az igényelt, de még nem teljesített állami támogatás, rövid lejáratra kölcsönadott pénz, stb.
 - Követelések értékelési különbözete
 - Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete
- Az értékpapírok a forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni.
 - Részesedés kapcsolt vállalkozásban: forgatási célból, általában árfolyamnyereség elérése érdekében vásárolt befektetések (részvények, üzletrészek, vagyoni betétek).
 - Egyéb részesedés: minden olyan tulajdoni részesedést jelentő, forgatási célból vásárolt befektetés, amely nem tartozik a kapcsolt vállalkozásban lévő részesedések közé.
 - Saját részvények, üzletrészek: a vállalkozó által visszavásárolt tulajdoni részesedést jelentő befektetés.
 - Fogatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok: azok az értékpapírok, amelyeket forgatási célból, kamatbevétel, illetve árfolyamnyereség elérése érdekében szerzett be a vállalkozás.
 - Értékpapírok értékelési különbözete
- A pénzeszközök a forgóeszközök között kimutatott, tartósan le nem kötött, forintban, valutában, devizában megjelenő fizetési eszközként felhasználható eszközök, beleértve az elektronikus pénzeszközöket is.
 - Pénztár, csekkek
 - Bankbetétek
- Aktív időbeli elhatárolás olyan számviteli tétel, amely az adott üzleti év mérlegében eszközként jelenik meg, és olyan ráfordításokat vagy bevételeket tartalmaz, amelyek gazdasági szempontból a következő évet érintik, de pénzügyileg még adott időszakban kell őket rendezni.
 - Bevételek Aktív Időbeli Elhatárolása
 - Ráfordítások Aktiv Időbeli Elhatárolása

- A saját tőke a tulajdonos(ok) által a vállalkozás részére – időmegkötöttség nélkül – rendelkezésre bocsátott, tőketartalékként kapott, illetve az adózott eredményből a vállalkozónál hagyott saját forrás.
 - Jegyzett tőke: a tulajdonosok által a vállalkozás létesítésekor, saját tőkéjének emelésekor a vállalkozás rendelkezésére bocsátott vagyon (pénz, apport).
 - Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (negatív előjellel): a még nem működő vagyon.
 - Tőketartalék: a tulajdonosok alapításkor, illetve tőkeemeléskor bocsátják a vállalkozás rendelkezésére, a vállalkozási tevékenység eredményességétől függetlenül változó tőkeérték.
 - Eredménytartalék: a tárgyévét megelőző években folytatott vállalkozási tevékenység (adózott, osztalékkal, részesedéssel csökkentett) mérleg szerinti eredményének halmozott összege.
 - Lekötött tartalék: a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból lekötött összegek, és a kapott pótbefizetések.
 - Értékelési tartalék: a piaci értékelés alapján meghatározott értékhelyesbítés összege.
 - Érték helyesbítés értékelési tartaléka
 - Valós értékelés értékelési tartaléka
 - Mérleg szerinti eredmény: az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeg.
- A céltartalék A céltartalék az adózás előtti eredmény terhére képzett forrás, mely fedezetet teremt a tárgyidőszakból eredő, de a következő év(ek)ben várhatóan jelentkező kötelezettségekre, költségekre, ráfordításokra.
 - Céltartalék a várható kötelezettségekre
 - Céltartalék a jövőbeni költségekre
 - Egyéb céltartalék
- A kötelezettségek szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzértékben kifejezett elismert tartozások, amelyek a szállító a vállalkozó, a szolgáltató, a hitelező, a kölcsönt nyújtó által már teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz, pénznyújtáshoz, valamint a kincstári vagyon az önkormányzati vagyon, részét képező eszközök – törvényi rendelkezés, illetve felhatalmazás alapján történő – kezelésbe vételéhez kapcsolódnak.
 - Hátrasorolt kötelezettségek minden olyan kapott kölcsön, amelyet ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozó adóssága rendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll, azt a vállalkozó felszámolása vagy csődje esetén csak a többi hitelező kielégítése után kell kiegyenlíteni, a kölcsön visszafizetési határideje vagy meghatározatlan, vagy a jövőbeni eseményektől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú, a kölcsön törlesztése az eredeti lejárat vagy a szerződésben kikötött felmondási idő előtt nem lehetséges.

- Hosszú lejáratú kötelezettségek a hitelezővel kötött szerződés szerint - az egy üzleti évnél hosszabb lejáratra kapott kölcsön (ideértve a kötvénykibocsátást is) és hitel, a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztések levonásával, továbbá az egyéb hosszú lejáratú kötelezettség. Ilyenek a hosszú lejáratra kapott kölcsönök, átváltoztatható kötvények, tartozások kötvénykibocsátásból, beruházási és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben, tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben, egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek.
- Rövid lejáratú kötelezettségek az egy üzleti évet meg nem haladó lejáratra kapott kölcsön, hitel, ideértve a hosszú lejáratú kötelezettségekből a mérleg fordulónapját követő egy üzleti éven belül esedékes törlesztéseket is (ez utóbbiak összegét a kiegészítő mellékletben részletezni kell). A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartozik a rövid lejáratú kölcsönök, rövid lejáratú hitelek, vevőktől kapott előlegek, kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók), váltótartozások, rövidlejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben, rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek, kötelezettségek értékelési különbözete, származékos ügyletek negatív különbözete.
- Passzív időbeli elhatárolásként kell elkülönítetten kimutatni a mérleg fordulónapja előtt befolyt, elszámolt bevételt, amely a mérleg fordulónapja utáni időszak árbevételét, bevételét képezi, a mérleg fordulónapja előtti időszakot terhelő költséget, ráfordítást, amely csak a mérleg fordulónapja utáni időszakban merül fel, kerül számlázásra, mérleg fordulónapja és elkészítésének időpontja között a vállalkozóval szemben érvényesített, benyújtott, ismertté vált, a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó kártérítési igényt, kártérítést, bírósági költséget, d) a mérleggel lezárt üzleti évhez kapcsolódó, a jóváhagyásra jogosult testület által megállapított, kötelezettségként ki nem mutatott prémiumot, jutalmat, azok járulékát.
- Bevételek Passzív Időbeli Elhatárolása
- Ráfordítások Passzív Időbeli Elhatárolása

A klasszikus mérlegkategóriák mögött objektív, dokumentált, gazdasági események állnak, ezek az Objektív Alapon Képzett Mérlegtételek. Az időbeli elhatárolások és a céltartalékok képzése a számvitelben speciális kategóriát képviselnek, ezek nem klasszikus pénzügyi tranzakciókon, hanem gazdasági tartalom és időbeli elhatároláson alapuló számviteli műveletek. Ezek az Értékelési Alapon Képzett Mérlegtételek. Míg a legtöbb főkönyvi tétel mögött konkrét bizonylat, például számla vagy szerződés áll, addig az elhatárolásoknál és céltartalékoknál sokszor becslésekre, időarányos megosztásra vagy előzetes kalkulációra van szükség. E kategóriák szerepe az, hogy biztosítsák a valós és megbízható összkép kialakítását a pénzügyi beszámolóban. Számviteli szempontból ezek a tételek az összemérés elvét (a bevételek és ráfordítások időbeli megfelelő összevezetését), a teljesség elvét (minden ismert költség és bevétel rögzítése), valamint az óvatosság elvét (várható veszteségek, kötelezettségek elszámolása) szolgálják.

A céltartalék különösen az óvatosság elvén alapul, hiszen olyan jövőbeni kötelezettségeket jelenít meg, amelyek még nem realizálódtak, de a vállalkozás működéséből valószínűsíthetők. Az időbeli elhatárolásokat és céltartalékokat nem mindig számla alapján könyveljük, hanem gyakran belső kalkulációk, szerződéses időszakok elemzése, vagy pénzügyi vezetői becslések alapján. Ezért dokumentálásuk során kiemelt szerepe van a számviteli politikának, a belső nyilvántartásoknak és az alátámasztó számításoknak. E speciális tételek könyvelése nemcsak a technikai elszámolást, hanem szakmai mérlegelést is igényel, ami megkülönbözteti őket a hagyományos tranzakciós alapú tételektől.

36. Táblázat: Értékelési Alapon Képzett Mérlegtételek

Tétel típusa	Kategória neve	Tartalma	Példa
Aktív időbeli elhatárolás	Bevételek aktív időbeli elhatárolása	A tárgyévben pénzügyileg teljesült, de gazdaságilag a következő évre vonatkozó bevételek.	Előre kifizetett bérleti díj, amely a következő évre szól.
Aktív időbeli elhatárolás	Ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	A tárgyévben beérkezett vagy kifizetett költség, amely a következő évre vonatkozik.	Év végén kiszámlázott biztosítás, amely a következő évre szól.
Passzív időbeli elhatárolás	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	A tárgyévben elszámolt bevétel, amely gazdaságilag a következő évre vonatkozik.	Előre kiszámlázott bérleti díj, amely a következő év időszakára vonatkozik.
Passzív időbeli elhatárolás	Ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	A tárgyévet terhelő, de még nem számlázott vagy pénzügyileg nem teljesített ráfordítás.	Villanyszámla, amely decemberre vonatkozik, de csak januárban érkezik meg.
Céltartalék	Céltartalék várható kötelezettségekre	Mérlegkészítéskor ismert, de még nem realizálódott kötelezettségekre képzett forrás, amelyek időpontja és összege bizonytalan.	Peres ügyek, jövőbeni környezetvédelmi költségek, garanciális javítások várható költségei.

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

4.1.3. A mérleg összeállítása

A mérlegkategóriák és a főkönyvi számlák rendszere szoros logikai kapcsolatban áll egymással, mivel a mérleg összeállítása közvetlenül a főkönyvi számlák adataira épül. A főkönyvi számlák a gazdasági események részletes nyilvántartását biztosítják, ezekből aggregálódnak azok az értékek, amelyek a mérleg egyes kategóriáiban – például a befektetett eszközök, készletek, saját tőke vagy kötelezettségek sorain – megjelennek. Minden mérlegkategóriához több főkönyvi számla is kapcsolódik, amelyek tartalmilag és funkcionálisan lefedik a kategória gazdasági tartalmát. A főkönyvi számlák megfelelő működése és helyes könyvelése biztosítja, hogy a mérleg szerkezete valós és megbízható képet adjon a vállalkozás vagyoni helyzetéről. A számvitel rendszerében a mérlegkategóriák szintetizált, összegző szerepet töltenek be, míg a főkönyvi számlák az analitikus adatforrást jelentik. Ha a főkönyvi számlák nem felelnek meg a kategóriák tartalmi követelményeinek, az torzítja a mérleg szerkezetét és hibás pénzügyi beszámolót eredményezhet. Éppen ezért a főkönyvi számlák kialakításakor figyelembe kell venni a mérlegkategóriák struktúráját és tartalmát. A beszámolóképzés során a főkönyvi kivonat adatait rendezzük össze mérlegséma szerint, ami megkívánja a számlarend és a beszámolási rend összehangoltságát. Ez a kapcsolat biztosítja, hogy a pénzügyi kimutatások egységesen, átláthatóan és szabályosan tükrözzék a vállalkozás pénzügyi helyzetét.

A mérleg a Számviteli törvényben (2000. évi C. törvény a számvitelről) meghatározott szerkezetet és szabályokat követi, és strukturált áttekintést nyújt a társaság adott időpontban fennálló pénzügyi helyzetéről. A mérleg a kettősség elvét alkalmazza, fenntartva, hogy az eszközök értéke megegyezik a források értékével. Ez a mérleg egyezőség elve. A mérleg összeállítása osztályozott formában történik, ahol a tételek részletes kategóriákra vannak bontva, mint például tárgyi eszközök és immateriális javak, vagy rövid és hosszú lejáratú kötelezettségek. A mérleg összeállításhoz összehasonlíthatóság szükséges, az aktuális és az előző pénzügyi évek adatainak feltüntetésével. A mérleg felépítése szabványosított sablonok alapján történik - amely a Számviteli törvény mellékletében található - hogy biztosítsák az átláthatóságot és következetességet az érdekelt felek, például könyvvizsgálók, befektetők és szabályozók számára. A mérleg összeállításának főbb szempontjai:

- A mérleg logikai összeállítása hierarchikus felépítésű, a fő mérlegtételek (pl. Eszközök, Források) alatt csoportokba rendezve találjuk az adott tétel részletesebb kategóriáit, majd az egyes csoportokat további alsorok bontják ki. Ez a szerkezet biztosítja az átláthatóságot és a részletek könnyű nyomon követhetőségét, miközben a vállalat eszközeinek és forrásainak teljes átfogó képét adja.
- A magyar számvitelben a nagybetűkkel (A, B, C stb.) jelölt sorokat mérlegtételeknek nevezzük, amelyek a mérleg fő kategóriáit foglalják magukban, ezeknek a soroknak az értékét a római számokkal ellátott sorok adják.
- A római számokkal (I., II., III.) kezdődő sorokat mérlegcsoportoknak hívjuk, amelyek értékét az arab számokkal kezdődő sorok értékének eredménye.

- Az arab számokkal (1., 2., 3.) kezdődő sorokat pedig mérleg soroknak vagy részletező soroknak nevezzük, amelyek az adott csoportokon belüli konkrét eszközöket, forrásokat részletezik.
- Az arab számokkal jelzett sorokban csoportosítva, egy adott időpontra (mérleg fordulónapjára) vonatkoztatva mutatjuk ki az eszközöket és a forrásokat. Ezt segíti a főkönyvi számlák rendszere, miszerint 1-3. a számlák eszköz számlák, míg a 4. számlák forrás számlák. A megfelelő főkönyvi számlák egyenlegét (több számla esetén a főkönyvi számlák együttes összegét) kell beírni a logikailag összefüggésben lévő mérleg sorokba.
- A csoportosítás alapja a főkönyvi kivonat és a főkönyvi leltár (szükség esetén analitikus nyilvántartások).
- A mérleget a Számviteli törvény melléklete szerinti táblázatos formátumban kell készíteni, 3 oszlopban (előző év, különbözet, és tárgyév), a kerekítés szabályai szerint a számviteli politikában rögzített pénznemben és pénzürtékben.
- Eszköz oldalon: először a tételeket adjuk össze ($1+2+3+4+5+6+7$) → így megkapjuk a csoportot (I. Immateriális javak) → összes csoport kiszámítása (I.+II.+III.) → ebből pedig megkapjuk a főcsoportot (A. Befektetett eszközök) → miután kiszámoltuk a többi főcsoportot is, összeadjuk azokat és így kapjuk meg az „Eszközök összesen” sort ($A+B+C$)
- Ezt követően az „Eszközök összesen” sort beírjuk a „Források összesen” sorába, hiszen ezek meg kell, hogy egyezzenek (Össz = Fössz)
- A Forrásokat alulról kezdjük számolni (G, F, E sorok meghatározása)
- A D-vel jelölt Saját tőkét nem tudjuk majd ide venni, mert az számított érték, így azt külön kell kiszámolni
- $Fössz = D+E+F+G \rightarrow D = Fössz - (E+F+G) \rightarrow D = I + (-II) + III + IV + V + VI + VII$
- VII = Mérleg szerinti eredmény (ez is számított érték, így ezt is külön kell számolnunk)
- $VII = D - I - (-II) - III - IV - V - VI$
- A tárgyévi záró mérleg = A következő évi nyitó mérleggel
- Leltározási kötelezettség: a mérlegkészítés azt jelenti, hogy minden egyes tételt megfelelő, a pontosság és az átláthatóság törvényi követelményeit tükröző dokumentációval kell alátámasztani. Ez a főkönyvi kivonattal kezdődik, amely az egyes mérlegtételekhez tartozó pénzügyi tranzakciókat és egyenlegeket foglalják össze. Ezeket a főkönyvi bejegyzéseket analitikai nyilvántartásokkal kell alátámasztani, amelyek az egyes tranzakciók, például a vevői számlák, vagy a szállítói kifizetések részleteit adják meg. Minden egyes analitikai nyilvántartást számviteli bizonylatokkal kell igazolni. A mérlegkészítés értelmezésében a leltározási folyamat annak ellenőrzését foglalja magában, hogy a négyzintű számviteli információs rendszer (mérleg, főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, számviteli bizonylatok) adatai megegyeznek, vagy sem. Ha eltérések adódnak, akkor a hibát javítani, és az egyezőséget biztosítani kell. Ez a folyamat biztosítja, hogy a mérleg megbízható és valós képet adjon a társaság pénzügyi helyzetéről a magyar számviteli előírásoknak megfelelően.

4.2. Az Eredménykimutatás főbb jellemzői

Az eredménykimutatás a vállalkozó adózott eredményének a levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, az adózott eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be. Az eredménykimutatás az éves beszámoló egyik központi része, amely a vállalkozás adott időszakban elért teljesítményét, azaz jövedelmezőségét mutatja be. A mérleggel ellentétben, amely egy adott időpontra vonatkozó vagyoni helyzetet rögzít, az eredménykimutatás időszakra vonatkozó mozgásjellegű kimutatás, amely a bevételek és ráfordítások különbségén keresztül számítja ki az adott üzleti év eredményét. Az eredménykimutatás általában 12 hónapos üzleti évet ölel fel és bemutatja az adott időszak gazdasági eseményeinek eredményhatását. A vállalkozás jövedelmezőségét méri, az árbevétel, a költségek és egyéb ráfordítások alapján számolja ki az üzleti eredményt. A fő elve az összemérés elve, amely előírja, hogy az adott időszakhoz tartozó összes bevételt és ráfordítást kell figyelembe venni, függetlenül attól, hogy történt-e pénzmozgás. Több eredménykategóriát mutat be (üzemi/üzleti tevékenység eredménye, pénzügyi műveletek eredménye, adózás előtti eredmény, adózott eredmény), amelyek segítik a vállalat működésének részletes értékelését. Az üzleti év adózott eredményét az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye és a pénzügyi műveletek eredménye (a továbbiakban együtt: adózás előtti eredmény) adófizetési kötelezettség levonásával csökkentett, valamint a halasztott adókülönbözettel – előjelének megfelelően – módosított összegében kell meghatározni. Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, a vállalkozó döntésétől függően, kétféle módon állapítható meg. Az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként (össz költség eljárással), vagy az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségei, az értékesítés közvetett költségei különbözetének, valamint az egyéb bevételek és az egyéb ráfordítások különbözetének összevont értékeként (forgalmi költség eljárással).

4.2.1. Az eredménykimutatás szerepe a beszámolóban

Az eredménykimutatás a beszámoló azon része, amely az üzleti év során végbement gazdasági események eredményre gyakorolt hatását mutatja be. Míg a mérleg a vállalkozás vagyoni helyzetét egy adott időpontra rögzíti, addig az eredménykimutatás azt szemlélteti, hogyan alakult a vállalat teljesítménye az adott időszak alatt. Kiemelt szerepet tölt be a vállalkozás eredménytermelő képességének és működési hatékonyságának értékelésében, ezért mind a belső (pl. menedzsment), mind a külső (pl. tulajdonosok, befektetők, hitelezők) szereplők számára kulcsfontosságú információforrás. A menedzsment számára az eredménykimutatás nélkülözhetetlen a költségek kontrollálása, a bevételek alakulásának követése és a stratégiai döntések megalapozása szempontjából. A tulajdonosok az adózott eredmény alapján értékelik befektetésük megtérülését, és hoznak döntéseket az osztalékfizetésről, vagy a nyereség visszaforgatásáról. A hitelezők és befektetők pedig ebből mérik fel a vállalkozás jövedelmezőségi kockázatát, hitelképességét és adósságtörlesztő képességét.

Az eredménykimutatás, a mérleg és a kiegészítő melléklet az éves beszámoló három egymással szorosan összefüggő része, amelyek együtt biztosítják a vállalkozás pénzügyi helyzetének és teljesítményének valósághű bemutatását. A mérleg a vállalkozás vagyoni és pénzügyi helyzetét mutatja meg egy adott időpontra vonatkozóan, míg az eredménykimutatás az adott időszak gazdasági eseményeinek eredményre gyakorolt hatását, vagyis a vállalat jövedelmezőségét rögzíti. A kettő közötti legszorosabb kapcsolat az, hogy az eredménykimutatás végösszege, az adózott eredmény, a mérlegben a saját tőke részeként, az eredménytartálékot módosítja. Ez a kapcsolat biztosítja, hogy a vállalkozás pénzügyi eredménye közvetlenül beépüljön a következő időszak vagyoni struktúrájába. Emellett az eredménykimutatásban szereplő adatok (pl. értékcsökkenés, értékvesztés, céltartalék) több ponton is átfedésben vannak a mérleg eszköz- és forrassoraival. A kiegészítő melléklet célja, hogy magyarázó, értelmező, alátámasztó információkat adjon az eredménykimutatás és a mérleg adataihoz. Segítségével pontosabban megérthető, milyen módszertan szerint történt az egyes tételek elszámolása, például az értékcsökkenés elszámolásának módja, az elhatárolások indoklása vagy a céltartalék képzésének háttere. A kiegészítő melléklet tehát összekötő kapocs is a két fő pénzügyi kimutatás között, amely biztosítja az adatok transzparenciáját és visszakövethetőségét. Különösen fontos szerepet játszik olyan esetekben, amikor a számviteli elszámolás szubjektív becsléseken (pl. értékvesztés, jövőbeni kötelezettség) alapul. A három kimutatás együtt teszi lehetővé, hogy a beszámoló felhasználói – legyenek azok belső vagy külső szereplők – átfogó, megbízható és értelmezhető képet kapjanak a vállalkozás pénzügyi helyzetéről, működéséről és kilátásairól. A kapcsolatuk nemcsak technikai, hanem tartalmi szinten is szoros, mivel a kimutatások egymásra épülnek és kiegészítik egymást.

4.2.2. Az eredménykategóriák értelmezése

A mérlegtételek kifejezés alatt a mérleg egyes sorain szereplő vagyoni és pénzügyi állományi elemeket értjük, mint például a pénzeszközök, követelések, kötelezettségek vagy a saját tőke. Ezek a tételek egy adott időpontra vonatkoznak, és a vállalkozás vagyoni helyzetét mutatják be statikus szemléletben. Ezzel szemben az eredménytételek az eredménykimutatás sorait jelentik, amelyek időszakra vonatkozó bevételeket és ráfordításokat tartalmaznak. Az eredménytételek segítségével követhetjük nyomon a vállalkozás gazdasági teljesítményének alakulását, azaz azt, hogy a tevékenység mennyire volt jövedelmező az adott üzleti évben. Míg a mérlegtételek az állományokat, addig az eredménytételek a mozgásokat – vagyis a pénzügyi teljesítményt – rögzítik. A két fogalom így a beszámoló statikus és dinamikus vetületét különíti el, és együttes értelmezésük nélkülözhetetlen a vállalkozás valós pénzügyi képének megértéséhez. A gazdálkodó üzleti tevékenysége során értékesíti termékeit és szolgáltatásait, amellyel bevételt ér el. A bevétel lehet árbevétel, egyéb bevétel, pénzügyi bevétel és az összköltségeljárás esetén aktivált saját teljesítmények értéke. Az összköltségeljárás esetén megkülönböztetünk anyagjellegű ráfordításokat, személyi jellegű ráfordításokat, és van még az értékcsökkenés. A forgalmi költség eljárás esetén pedig közvetlen és közvetett költségeket mutatunk ki az eredménykimutatásban. Mindkettő eljárás esetén a bevételt csökkentik a ráfordítások és költségek, de mindkettő eljárás ugyanazt az üzemi (üzleti) eredményt adja, csak más levezetésben.



8. Kép: Bevételek és Ráfordítások

A bevételek típusai az üzemi (üzleti eredményben):

- Árbevétel az üzleti évben értékesített termékek, anyagok, áruk és teljesített szolgáltatások általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenértéke (a teljesítés időszakában elszámolva). Az árbevétel kizárólag a vállalkozás alaptevékenységéből származó bevételeket tartalmazza, vagyis a rendszeres, szokásos üzleti működés során realizálódó értékesítésekhez kapcsolódik. Nem tartalmazza az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletekből származó eredményt vagy a rendkívüli tételeket, így jól elkülöníthető a vállalat egyéb bevételi forrásaitól.
- Aktivált saját teljesítmények értéke:
 - Saját termelésű készletek állományváltozása: (+/-)
 - Saját termelésű készlet: késztermék, félkész és befejezetlen termék, növendék, és egyéb állat.
 - Állományváltozás: záró készlet - nyitó készlet.
 - Saját előállítású eszközök aktivált értéke: pl.: saját részre fejlesztett szoftver, ami nem lett értékesítve.
- Egyéb bevételek, az árbevétel részét nem képező bevételek, amelyek a rendszeres tevékenység (üzletmenet) során keletkeznek, és nem minősülnek pénzügyi műveletek bevételeinek. Ide tartozik például a kapott kötbér, a térítési díjként kapott összeg, vagy a készletek selejtezéséből (értékesítése) származó megtérülés. Jellemzőjük, hogy az üzleti tevékenységhez kapcsolódnak, de nem közvetlenül a termékértékesítéshez vagy szolgáltatásnyújtáshoz kötődnek.

A ráfordítások a vállalkozás működése során felmerülő olyan költségek és kiadások, amelyek a bevételek megszerzéséhez kapcsolódnak, és befolyásolják az adott időszak eredményét. A számviteli törvény kétféle eredménykimutatási formát ismer: az összköltség típusú és a forgalmi költség típusú eredménykimutatást. Az összköltség eljárás szerint az anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások, valamint az értékcsökkenési leírás elkülönítetten jelennek meg. Ezzel szemben a forgalmi költség típusú kimutatás az értékesítés költségei köré csoportosítja a ráfordításokat: elkülöníti az értékesítés közvetlen és közvetett költségeit. Emellett mindkét változat tartalmazza az egyéb ráfordításokat (pl. bírság, selejtezés) és a pénzügyi műveletek ráfordításait (pl. kamatráfordítás, árfolyamveszteség). A választott kimutatási típus befolyásolja a ráfordítások szerkezetének megjelenítését, de az adózás előtti eredmény mindkét forma esetén megegyezik (37. számú táblázat).

37. Táblázat: Ráfordítások Típusai

Összköltség típusú eredmény kimutatás	Forgalmi típusú eredmény kimutatás
Anyagi jellegű ráfordítások	Értékesítés közvetlen költsége
Személyi jellegű ráfordítások	Értékesítés közvetett költsége
Értékcsökkenési leírás	
Egyéb ráfordítások	
Pénzügyi műveletek ráfordításai	

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

A bevételek típusai az üzemi (üzleti eredményben):

- Anyagjellegű ráfordítások a vállalkozás működése során közvetlenül felhasznált anyagok, energiák és szolgáltatások értékét tartalmazzák. Ezek a vállalkozás alaptevékenységéhez szorosan kapcsolódnak. Az alábbi főbb elemeket foglalják magukban:
 - Anyagköltség: a termelés vagy szolgáltatásnyújtás során felhasznált alapanyagok, segédanyagok, üzemanyagok, nyomtatványok, valamint a felhasznált energia értéke (pl. villamos energia, földgáz).
 - Igénybe vett szolgáltatások értéke: olyan szolgáltatások ellenértéke, amelyeket más vállalkozások teljesítettek (pl. bérleti díj, könyvelési szolgáltatás, karbantartási munkák).
 - Egyéb szolgáltatások értéke: például biztosítási díjak, hatósági eljárási díjak, kamarai hozzájárulás, illetékek.
 - Eladott áruk beszerzési értéke (ELÁBÉ): a vásárolt áruk értéke, amelyeket a vállalkozás változatlan formában továbbértékesít.
 - Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke: olyan szolgáltatások díja, amelyet a vállalkozás nem maga vett igénybe, hanem közvetlenül továbbszámláz az ügyfél felé.

- A személyi jellegű ráfordítások a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatban felmerülő költségeket tartalmazzák, ideértve a béreket, juttatásokat és járulékokat is.
- Bérköltség: tartalmazza az alapbért, pótlékokat (pl. műszakpótlék), kiegészítő fizetéseket (pl. szabadság idejére járó díjazás), valamint jutalmakat, prémiumokat.
- Személyi jellegű egyéb kifizetések: például étkezési utalvány, a betegszabadság első 15 napjára járó távolléti díj, munkába járás költségtérítése, végkielégítés.
- Bérjárulékok: a munkáltatót terhelő kötelező járulékfizetések, mint például a társadalombiztosítási járulék (29%), munkaadói járulék (3%) vagy egyéb járulék jellegű kifizetések.
- Az értékcsökkenés az immateriális javak és tárgyi eszközök használata során bekövetkező értékcsökkenés elszámolása. Lehet fizikai (elhasználódás) vagy erkölcsi (technológiai elavulás) avulás eredménye. A számviteli elszámolás célja, hogy a tárgyi eszköz értéke a hasznos élettartama alatt fokozatosan megjelenjen költségként a vállalkozás eredményében.
- Az egyéb ráfordítások olyan kifizetések vagy veszteségjellegű tételek, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül az árbevételt generáló tevékenységekhez, de a vállalkozás szokásos üzletmenetének részét képezik. Ilyen például a selejtezett eszközök könyv szerinti értéke, a fizetett kötbér, bírság, vagy adók, amelyek nem vonhatók le költségként. Fontos, hogy nem tartoznak sem a pénzügyi műveletek ráfordításai, sem a rendkívüli tételek közé.

38. Táblázat: Költségek, költségnevek szerinti csoportosítása

1.) Anyagi jellegű ráfordítások	I. Anyagköltség	alapanyagok
	II. Igénybe vett anyagi jellegű szolgáltatások költsége	bérleti díj, logisztikai költség, karbantartási költség
	III. Egyéb szolgáltatások költsége	biztosítási díj, bankköltség,
2.) Személyi jellegű ráfordítások	IV. Bérköltség	munkabér+bérpótlékok
	V. Személyi jellegű egyéb kifizetések	munkába járás költség térítés, Szép kártya juttatás
	VI. Bérjárulék	szociális hozzájárulási adó
3.) Értékcsökkenési leírás	VII. Értékcsökkenési leírás	tervszerinti értékcsökkenés, amortizáció

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

4.2.3. Összköltség- és forgalmi költség eljárás összehasonlítása

Az eredménykimutatás készítésének legfontosabb feladata, hogy a gazdálkodó kiválassza, hogy Összköltség eljárás, vagy Forgalmi költség eljárás alapján készíti az eredménylevezetést (39. számú táblázat), a döntésének eredményét pedig rögzítse a Számviteli Politikában. A pontos eredménykimutatás elkészítése magában foglalja a bevételek, költségek, ráfordítások kategorizálását. Ez azt jelenti, hogy a főkönyvi kivonatban szereplő 5-ös (vagy 6,7-es), 8-as, 9-es számlaszámok egyenlegeit rögzítjük az eredménykimutatás megfelelő soraiban.

39. táblázat: Összköltség eljárású és Forgalmi költség eljárású eredménykimutatás összehasonlítása

Összköltség típusú eredménykimutatás	Forgalmi költség típusú eredménykimutatás
I. Értékesítés nettó árbevétele (+)	I. Értékesítés nettó árbevétele (+)
II. Aktivált saját teljesítmény értéke (+/-) - saját termelésű készletek állományváltozása (+/-) - saját előállítású eszközök aktivált értéke (+)	II. Értékesítés elszámolt közvetlen költsége (-)
III. Egyéb bevételek (+)	III. Értékesítés bruttó árbevétele (+/-) (I – II)
IV. Anyagjellegű ráfordítások (-)	IV. Értékesítés közvetett költsége (-)
V. Személyi jellegű ráfordítások (-)	V. Egyéb bevételek (+)
VI. Értékcsökkenési leírás (-)	VI. Egyéb ráfordítások (-)
VII. Egyéb ráfordítások (-)	
A. Üzemi, üzleti tevékenység eredménye $A = I \pm II + III - IV - V - VI - VII$	A. Üzemi, üzleti tevékenység eredménye $A = \pm III - IV + V - VI$

Forrás: Csepreginé-Török (2019), Róth-Lukács-Veit (2023), Takács-Márkus (2024) alapján saját szerkesztés

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye kétféle módon állapítható meg:

- összköltség eljárással: az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként;
- forgalmi költség eljárással: az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségei, az értékesítés közvetett költségei különbözetének, valamint az egyéb bevételek és az egyéb ráfordítások különbözetének összevont értékeként.

4.2.4. A gazdálkodó eredményének levezetése

Az eredménykimutatás a magyar számviteli törvény szerint az adózás előtti eredmény levezetésének logikáját követi, és szakaszos felépítésű. Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye az alaptevékenység bevételeinek és ráfordításainak különbségeként jelenik meg, és jól mutatja a vállalkozás működési hatékonyságát. Ettől lefelé haladva az összeállítás további eredményszinteken keresztül mutatja be a pénzügyi műveletek (pl. kamatbevételek, árfolyamkülönbségek) és az esetleges rendkívüli tételek hatását. Az adózás előtti eredményből kerül levonásra a társasági adó, amely után megállapítható az adózott eredmény, majd a mérleg szerinti eredmény. Az eredménykimutatás ilyen formában lehetővé teszi a vállalkozás tevékenységének átlátható, logikus és szabályozott szerinti értékelését. Az eredménykimutatás levezetésének főbb jellemzői:

- Az üzemi (üzleti) tevékenységre vonatkozó eredmény-megállapítás két módjának lehet „A” és „B” változata. Ennek megfelelően négyféle eredménykimutatás készíthető, amelyek közül választhat a vállalkozó.
- Amennyiben azonban a vállalkozó az egyik üzleti évben összköltség eljárással, a másik évben forgalmi költség eljárással (illetve ezeken belül az „A” vagy „B” változat szerint), illetve fordítva készíti az eredmény-kimutatást, biztosítani kell, hogy a tárgyév adataival az előző üzleti év adatai összehasonlíthatók legyenek. Egyik eljárásról (változatról) a másikra való áttérésről a kiegészítő mellékletben tájékoztatást kell adni, és az áttérést indokolni kell.
- Az eredménykimutatás tételeinek további tagolása megengedett, amennyiben az egyes tételek további részletezése az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához ez szükséges. Új tételek is felvehetők, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének a törvény szerinti elnevezése, tartalma sem fedi le.
- A magyar számvitelben az eredménykimutatás strukturált, logikus formátumot követ arab számok, római számok és betűkkel kezdődő sorok kombinációjával a pénzügyi adatok kategorizálására és rendszerezésére.
- Az eredménykimutatás arab számokkal (1, 2, 3 stb.) jelzett sorait a főkönyvi kivonatból lehet kitölteni. Ez azt jelenti, hogy a főkönyvi számlák egyenlegeit a megfelelő eredménykimutatás sorába kell rögzíteni. Például az 541. Bérköltség főkönyvi számla egyenlegét a Eredménykimutatás V. Személyi jellegű ráfordításokban kell szerepeltetni.
- A római számmal kezdődő sork (I, II, III stb.) az eredménykimutatás főbb részeit jelölik, például Nettó bevétel, Üzemi eredmény (III), a kulcsfontosságú eredmény kategóriák elkülönítésére szolgálnak, ezek értékét az arab számmal kezdő sorok összegeként adjuk meg.
- A nagybetűkkel kezdődő sorok (A, B, C stb.) a közbenső eredményeket, például Üzemi eredmény (A), vagy Pénzügyi műveletek eredménye (B). Ezek a részösszegek olyan kulcsfontosságú teljesítményadatokat képviselnek, amelyek összefoglalják a felettük lévő részletes információkat.

A 2025. január 1-jétől hatályos számviteli törvénymódosítás lehetővé teszi a halasztott adó számviteli kimutatását a beszámolóban, elsődlegesen az eredménykimutatásban. A halasztott adó olyan adókötelezettség vagy adókövetelés, amely a könyv szerinti eredmény és az adóalap eltérő időbeli elszámolásaiból származik, és a jövőbeni években várhatóan realizálódik. Az új szabályozás alapján opcionálisan alkalmazható, azaz a vállalkozás saját számviteli politikájában dönthet úgy, hogy él ezzel a lehetőséggel. Alkalmazása különösen indokolt a nagyobb vállalkozásoknál, illetve azoknál, akik IFRS-re történő áttérésben gondolkodnak, vagy transzparens adótervezési és értékelési szempontokat követnek. A halasztott adó összege az adózás előtti eredményt követően, önálló soron jelenik meg az eredménykimutatásban, a társasági adó előtt. Bevezetésének célja a pénzügyi beszámolók valósághűbb, jövőorientáltabb adópozíció bemutatása, valamint a nemzetközi számviteli sztenderdekhez (IFRS) való közelítés.

40. Táblázat: A gazdálkodó eredményének levezetése

Összköltség típusú eredmény kimutatás	Forgalmi költség típusú eredmény kimutatás
I. Értékesítés nettó árbevétele (+)	I. Értékesítés nettó árbevétele (+)
II. Aktivált saját teljesítmény értéke (+/-) → saját termelésű készletek állományváltozása (+/-) → saját előállítású eszközök aktivált értéke (+)	II. Értékesítés elszámolt közvetlen költsége (-)
III. Egyéb bevételek (+)	III. Értékesítés bruttó árbevétele (+/-) (I – II)
IV. Anyagjellegű ráfordítások (-)	IV. Értékesítés közvetett költsége (-)
V. Személyi jellegű ráfordítások (-)	V. Egyéb bevételek (-)
VI. Értékesítési leírás (-)	VI. Egyéb ráfordítások (-)
VII. Egyéb ráfordítások (-)	
A. Üzemi, üzleti tevékenység eredménye	
A = I +/- II + III – IV – V – VI – VII	A = +/- III – IV + V – VI
B. Pénzügyi műveletek eredménye	
B = Pénzügyi műveletek bevétele – Pénzügyi műveletek ráfordításai	
C. Adózás előtti eredmény	
D. Halasztott adó (+/-)	
E. Adózott eredmény	
F = E – adófizetési kötelezettség	
F. Mérleg szerinti eredmény	
G = +/- F + osztalék – részesedés	

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

Az Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye a vállalkozás alaptevékenységéből származó nyereséget vagy veszteséget mutatja. Eredményét az értékesítés nettó árbevétele, az aktivált saját teljesítmények, az egyéb bevételek, valamint a működéshez kapcsolódó költségek (anyagjellegű, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenés, egyéb ráfordítások) különbözete adja. Ez a kategória jól mutatja, hogy a vállalat a fő tevékenységével képes-e nyereséget termelni. A Pénzügyi műveletek bevételei olyan tételek, amelyek a pénzeszközök, befektetések és finanszírozási tevékenységek eredményeként jelentkeznek. Ide tartoznak például a kapott kamatok, osztalékok, értékpapírok eladásából származó nyereségek, vagy devizaárfolyam-nyereségek. A Pénzügyi műveletek ráfordításai a pénzügyi tevékenységek költségeit foglalják magukban, mint például a hitelkamatok, értékpapírok árfolyamvesztesége, vagy a devizás ügyletek negatív hatásai. Ezek a pénzügyi bevételekhez hasonlóan nem tartoznak az üzemi tevékenység körébe, ezért nem az Üzemi eredményben szerepelnek, hanem azt követően, külön mutatják be őket az eredménykimutatásban. A két pénzügyi kategória egyenlege adja a Pénzügyi műveletek eredményét, amely pozitív vagy negatív irányban módosítja az üzemi eredményt. Így jön létre az adózás előtti eredmény, amely a teljes gazdálkodás (üzemi + pénzügyi) eredményét tükrözi. Újdonságként 2025-től az adózás előtti eredményt követően külön soron szerepelhet a Halasztott adó, ha a vállalkozás alkalmazza ezt a lehetőséget. Ezután következik a társasági adó, majd az adózott eredmény és a végső mérleg szerinti eredmény, amely már tartalmazza az esetleges osztalékfizetési vagy eredménytartalékba helyezési döntéseket is.

Az adózott eredmény a vállalkozás adott évi tevékenységének tényleges nyeresége vagy vesztesége az adóhatások figyelembevételével. Ez úgy keletkezik, hogy az adózás előtti eredményből levonjuk a fizetendő társasági adót (és – ha alkalmazzuk – a halasztott adót). Az adózott eredmény tehát azt mutatja meg, hogy mekkora nyereség marad a vállalatnál az adófizetési kötelezettségek teljesítése után. Az adózott eredmény azonban még nem a végleges nyereség. A vállalkozás legfőbb szerve (pl. közgyűlés, taggyűlés) dönthet arról, hogy az adózott eredményből mennyit oszt ki osztalékként a tulajdonosoknak, és mennyit hagy meg a vállalkozásban, például eredménytartalékba helyezve. A döntésről hozott határozatot írásban rögzíteni kell, és a beszámoló részeként nyilvánosságra kell hozni, különösen a közzétételi kötelezettség alá eső vállalkozások esetében. A közzététel célja, hogy az érintettek is tájékozódhassanak a tulajdonosi döntések hatásáról. A határozat alapján végrehajtott osztalékfizetés a saját tőke csökkenésével, a tulajdonosok jövedelmének növekedésével jár, így annak transzparenciája a pénzügyi beszámolók megbízhatóságát is erősíti. A mérleg szerinti eredmény ennek a döntésnek az eredménye: az adózott eredmény módosítva az osztalékfizetésről vagy eredményvisszaforgatásról szóló határozattal. Ha osztalékfizetés történik, akkor a mérleg szerinti eredmény csökken az osztalék összegével. Ha viszont az eredményt megtartják, akkor az teljes egészében vagy részben a saját tőke egyik elemébe, az eredménytartalékba kerül. A vállalkozás legfőbb szerve – például a taggyűlés vagy közgyűlés – dönt az adózott eredmény felhasználásáról, így az osztalék kifizetéséről vagy az eredmény visszaforgatásáról is. A mérleg szerinti eredmény tehát a beszámoló egyik kulcseleme, amely a tulajdonosi döntés nyomán kapcsolódik át a mérlegbe, és hatással van a vállalat tőkeszerkezetére, osztalékpolitikájára, sőt a hitelezői megítélésére is.

4.3. A Kiegészítő Melléklet és Üzleti jelentés főbb jellemzői

A kiegészítő melléklet a számviteli beszámoló kötelező része, amely a mérleghez és eredménykimutatáshoz kapcsolódó további, részletes magyarázatokat, kiegészítő adatokat tartalmaz. Célja, hogy a pénzügyi kimutatásokban szereplő számok mögött álló gazdasági tartalmat és összefüggéseket érthetővé tegye a felhasználók számára. Mivel a kiegészítő melléklet a beszámoló szerves része, azt a vállalkozásnak a mérleggel együtt nyilvánosságra kell hoznia a számviteli törvény előírásai szerint. Ezzel szemben az üzleti jelentés nem képezi a számviteli beszámoló részét. Bár szintén a beszámolóval egyidejűleg készül, és fontos információkat tartalmaz a vállalat jövőbeli kilátásairól, stratégiájáról és nem pénzügyi mutatóiról, közzététele nem kötelező minden vállalkozás számára, és tartalma is eltérő szabályozás alá esik.

4.3.1. A Kiegészítő Melléklet

A magyar számvitelben a kiegészítő melléklet a pénzügyi beszámolás kötelező részét képezi, amely lényeges részletet ad a pénzügyi kimutatásokban bemutatott számadatok kiegészítéséhez és magyarázatához. A kiegészítő melléklet elkészítésének elsődleges célja az átláthatóság fokozása, hogy az érintettek teljes mértékben megértsék a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét(41. számú táblázat).

41. Táblázat: Kiegészítő melléklet kötelező tartalma

Megnevezés	Tartalom
Általános adatok	A vállalkozás bemutatása, tevékenységi kör, székhely, jogállás, alkalmazott szabályozás.
Számviteli politika	Alkalmazott értékelési elvek, beszámolási forma, lényeges számviteli módszerek.
Mérleghez kapcsolódó kiegészítések	Eszközök és források részletezése, változásai, értékelésük módszerei.
Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések	Bevételek, költségek, ráfordítások részletezése.
Létszám és béradatok	Átlagos statisztikai létszám, bérköltségek, személyi jellegű ráfordítások.
Vezető tisztségviselők juttatásai	Igazgatók, felügyelőbizottság tagok javadalmazása, kölcsönök, garanciák.
Környezeti kötelezettségek	Környezetvédelmi költségek, céltartalék képzések.
Cash Flow kimutatás (ha készül)	A pénzáramok elemzése – működési, befektetési, pénzügyi tevékenység.
Egyéb lényeges információk	Nem szereplő, de a valós képet befolyásoló további adatok.

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

Általános jellegű kiegészítések tartalma:

- A gazdálkodó tevékenységének, tevékenységi körének rövid bemutatása, kitérve az üzleti év során bekövetkezett főbb változásokra.
- A számviteli politika általános előírásainak bemutatása:
 - a beszámoló formája,
 - mérleg fordulónapja, mérlegkészítés időpontja,
 - értékelésre vonatkozó előírások,
 - céltartalék képzés alkalmazott területei, módszerei, eljárásai,
 - számviteli alapelvek sajátos érvényesülései.
- A beszámoló összeállításánál alkalmazott értékelési eljárások bemutatása:
 - egyes eszköz és forráscsoportok értékelésére alkalmazott eljárások,
 - bekerülési érték tartalmának a meghatározása,
 - egyedi értékelés elvének sajátos érvényesülése,
 - értékvesztések elszámolása.
- Amortizációs politika:
 - terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának alapja,
 - várható hasznos élettartam, maradványérték meghatározásának alapja,
 - értékcsökkenés elszámolásának módszerei,
 - értékcsökkenés elszámolásának gyakorisága,
 - kis értékű tárgyi eszköz, vagyoni értékű jog, szellemi termék értékcsökkenésének egyösszegű elszámolása (50 000 Ft-os határ),
 - tervezett leírás megváltoztatásának alapvető kritériumai,
 - terven felüli értékcsökkenés elszámolásának feltételei, meghatározott módszerei, visszaírás feltételei.
- Az értékelési eljárások változásából adódó eltérések összegei, a változásból eredő hatások indoklása.
- Az üzleti év mérleg fordulónapjának megváltoztatása esetén az összehasonlítható bázisadatok bemutatása.
- A gazdálkodó valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének, az eszközök és források összetételének, a saját tőke és kötelezettség tételei alakulásának, a likviditás és a fizetőképesség, valamint a jövedelmezőség alakulásának értékelése.

Mérleghez kapcsolódó specifikus jellegű kiegészítések tartalma:

- Az immateriális javak és tárgyi eszközök:
 - nyitó bruttó értéke, annak növekedései, csökkenései és az átsorolások,
 - halmozott értékcsökkenés nyitó értéke, tárgyévi növekedései, csökkenései és az átsorolások.
- A tárgyévi értékcsökkenési leírás összege mérlegtételek szerinti bontásban:
 - lineáris terv szerinti értékcsökkenési leírás,
 - degresszív terv szerinti értékcsökkenési leírás,
 - teljesítményarányos terv szerinti értékcsökkenési leírás,
 - egyéb módszerű terv szerinti értékcsökkenési leírás.

- A terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegei, valamint a jelentős tételek értékelése.
- A környezet védelmét közvetlenül szolgáló tárgyi eszközök:
 - nyitó bruttó értéke, annak növekedései, csökkenései és az átsorolások,
 - halmozott értékcsökkenés nyitó értéke, tárgyévi növekedései, csökkenései és az átsorolások.
- Meghatározó jelentőségű tárgyi eszköz terv szerinti értékcsökkenésének változása esetén az eredményre gyakorolt számszerűsített hatás.
- Az üzleti vagy cégérték 5 évnél hosszabb leírásának indoklása.
- A negatív üzleti vagy cégérték 5 évnél hosszabb leírásának indoklása.
- A befektetett pénzügyi eszközök értékelése kapcsán elszámolt értékvesztés:
 - nyitó értéke, annak növekedései, csökkenései,
 - visszaírt értékvesztés összege,
 - értékvesztés záróértéke legalább mérlegtételek szerinti bontásban,
- Az értékhelyesbítések nyitó értéke, növekedései, csökkenései, záró értéke legalább:
 - vagyoni értékű jogok,
 - szellemi termékek,
 - ingatlanok és ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
 - műszaki berendezések, gépek, járművek,
 - egyéb berendezések, felszerelések, járművek,
 - tenyészállatok,
 - tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések bontásban.
- Az értékhelyesbítések esetén be kell mutatni a piaci értéken történő értékelés alkalmazott elveit és módszereit.
- A készletek esetében legalább a mérleg szerinti bontásban az elszámolt értékvesztés nyitó értéke, növekedései, csökkenései, visszaírt értékvesztése, záróértéke.
- Veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok veszélyességi osztályok szerint részletezve.
- A követelések eredeti, nyilvántartásba vételi értéke, az üzleti évben elszámolt, illetve visszaírt, a halmozottan elszámolt értékvesztés összege, legalább mérlegtételek szerinti bontásban.
- A tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban, a követelések kapcsolt vállalkozással szemben mérlegsorokból külön-külön mennyi az anya-, illetve leányvállalattal szembeni követelés.
- Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése kapcsán elszámolt értékvesztés nyitó értéke, növekedései, csökkenései, visszaírt értékvesztése, záróértéke legalább a mérlegtételek szerinti részletezésben.
- Az aktív időbeli elhatárolások és passzív időbeli elhatárolások jelentősebb összegei és azok időbeli alakulása.
- Rt-nél a kibocsátott részvények száma és névértéke részvénytípusonként.
- A saját tőke üzleti éven belüli változása, annak okai.
- A lekötött tartalék jogcímei szerint megbontva.

- A képzett céltartalék, illetve felhasználásának összege jogcímek szerinti részletezésben.
- Kibocsátott átváltoztatható kötvények száma és névértéke.
- A hosszú lejáratú kötelezettségek következő üzleti évben esedékes törlesztő részletei.
- A kötelezettség visszafizetendő összege, ha nagyobb a kapott összegnél.
- Az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eszközökre és forrásokra gyakorolt hatásai évenkénti bontásban.
- A mérlegben szereplő, az előző évvel össze nem hasonlítható adatok tételes megjelölése és indoklása.
- Az új mérlegtételek tartalma, az elkülönítés indokaival.
- Mérlegen kívüli függő és biztos (jövőbeni) kötelezettségvállalások összege fajtánkénti részletezésben.
- Hátrasorolt eszközök értéke jogcímek szerint.
- Mérlegen kívüli egyéb tételek.
- Az előírtakon túlmenő, további információk, ha a Szt. előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése nem elegendő a megbízható és valós összkép a mérlegben történő bemutatásához (indokai, számszerűsített hatásuk).
- A mérleg korábban alkalmazott formája változtatásának indoka.

Eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó specifikus jellegű kiegészítések tartalma:

- Az értékesítés nettó árbevétele a létesítő okiratban megjelölt főbb tevékenységenkénti bontásban.
- Az export értékesítés nettó árbevétele földrajzilag elhatárolt piacok szerinti bontásban.
- Az értékesítés nettó árbevételei, az egyéb bevételek és rendkívüli bevételek között kimutatott halasztott bevételekből a kapcsolt vállalkozásokkal szemben elszámolt összegek.
- A forgalmi költség eljárás szerinti eredmény-kimutatást készítő vállalkozónál az aktivált saját teljesítmények értékének részletezése.
- Kutatás és kísérleti fejlesztés tárgyévi költségei.
- Az aktív időbeli elhatárolások és passzív időbeli elhatárolások jelentősebb összegei és azok időbeli alakulása.
- Ellenőrzés során feltárt, jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatása évenkénti bontásban.
- Az előírtakon túlmenő, további információk, ha a Szt. előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése nem elegendő a megbízható és valós összképnek az eredmény-kimutatásban történő bemutatásához (indokai, számszerűsített hatásuk).
- Az eredménykimutatás korábban alkalmazott formája változtatásának indoka.
- Az össze nem hasonlítható adatok tételei részletesen és a megjelenésük indoklása.

A tájékoztató jellegű kiegészítések tartalma:

- A társasági adó alapjának meghatározása során figyelembe veendő módosító tételek és azok összegei.
- Minden olyan gazdasági társaság neve, székhelye, saját tőkéje, jegyzett tőkéje, tartalékai, a birtokolt részesedés aránya, a mérleg szerinti eredmény összege, amely a beszámolót készítő gazdálkodó:
 - leányvállalata
 - más vállalkozással közösen vezetett vállalkozása,
 - társult vállalkozása.
- Minden olyan vállalkozó neve és székhelye, amellyel a beszámolót készítő gazdálkodó egyéb részesedési viszonyban áll.
- A Gt tv szerinti ellenőrzött gazdasági társaság kiegészítő mellékletében
 - a jelentős befolyással,
 - többségi irányítást biztosító befolyással,
 - a közvetlen irányítást biztosító befolyással rendelkező tag neve, székhelye, szavazatinak aránya.
- Tételesen minden olyan Gt neve, székhelye, jegyzett tőkéjének összege, szavazatok aránya, ahol a gazdálkodó a Gt tv szerint:
 - a jelentős befolyással,
 - többségi irányítást biztosító befolyással,
 - a közvetlen irányítást biztosító befolyással rendelkezik.
- A tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók:
 - átlagos statisztikai létszáma,
 - bérköltsége,
 - személyi jellegű egyéb kifizetései állománycsoportok szerinti részletezésben,
- Gt-nél a vezető tisztségviselők, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjainak:
 - tevékenységükért járó járandóság összegei összevontan,
 - folyósított előlegek és kölcsönök összege (összevontan), nevükben vállalt garanciák, kamat, feltételek, a visszafizetett összegek és a visszafizetés feltételei.
- Minden olyan, a gazdálkodó képviselőjére jogosult személynek a neve és lakóhelye, aki az éves beszámolót köteles aláírni.
- Cash-flow kimutatás.

4.3.2. Cash Flow Kimutatás

A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell a Számviteli törvény 7. számú melléklet szerinti tartalmú cash flow-kimutatást is a következő tagolásban:

I. Működési cash flow

(1–13. sorok)

- 1a. Adózás előtti eredmény +
- 1b. Korrekciók az adózás előtti eredményben +
- 1. Korrigált adózás előtti eredmény (1a+1b) +
- 2. Elszámolt amortizáció +
- 3. Elszámolt értékvesztés és visszaírás +
- 4. Céltartalék képzés és felhasználás különbözete +
- 5. Befektetett eszközök értékesítésének eredménye +
- 6. Szállítói kötelezettség változása +
- 7. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása +
- 8. Passzív időbeli elhatárolások változása +
- 9. Vevőkövetelés változása +
- 10. Forgóeszközök (vevőkövetelés és pénzeszköz nélkül) változása +
- 11. Aktív időbeli elhatárolások változása +
- 12. Fizetett adó (nyereség után) –
- 13. Fizetett osztalék, részesedés –

II. Befektetési cash flow

(14–18. sorok)

- 14. Befektetett eszközök beszerzése –
- 15. Befektetett eszközök eladása +
- 16. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása +
- 17. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek –
- 18. Kapott osztalék, részesedés +

III. Finanszírozási cash flow

(19–26. sorok)

- 19. Részvénykibocsátás, tőkebevonás (tőkeemelés) bevétele +
- 20. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele +
- 21. Hitel és kölcsön felvétele +
- 22. Véglegesen kapott pénzeszköz +
- 23. Részvénybevonás, tőkekivonás (tőkeleszállítás) –
- 24. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír visszafizetése –
- 25. Hitel és kölcsön törlesztése, visszafizetése –
- 26. Véglegesen átadott pénzeszköz –
- V. Pénzeszközök változása (I+II+III. sorok) +
- 27. Devizás pénzeszközök ártértékelése +

V. Pénzeszközök mérleg szerinti változása (IV+27. sorok) +

A cash flow-kimutatásban a vállalkozó az előző év és a tárgyév adatait köteles feltüntetni. A cash flow-kimutatás elkészítéséhez nem elegendőek a mérleg és az eredménykimutatás adatai. Elkészítésénél abból kell kiindulni, hogy a cash flowkimutatás fő sorai az elnevezéseknek megfelelő pénzeszköz-változásokat tartalmazzák. Ehhez olyan korrekciós tételeket kell alkalmazni, amelyek segítségével – a levezetés alapján mutatókozó – halmozódások kiszűrésre kerülnek. A pénzmozgással nem járó befektetési és finanszírozási tételek korrekciót idéznek elő a működési cash flow-ban. A korrekciókat az érintett mérleg soroknál korrekciós sor beiktatásával kell végrehajtani. Ha valamely tétel a befektetési cash flow-ba tartozik (mint a kapott osztalék, a tárgyi eszközök eladásának bevétele), akkor azt a tételt a működési cash flow nem tartalmazhatja, annak eredményhatását ki kell szűrni. A véglegesen kapott pénzeszköz a finanszírozási cash flow-ba tartozik, így annak időbelileg elhatárolt összegét a működési cash flow passzív időbeli elhatárolások változása nem tartalmazhatja.

A cash flow-kimutatáshoz kapcsolódóan a kiegészítő mellékletben részletezni kell az:

- 1b. sorban szereplő korrekciókat jogcímenként, továbbá be kell mutatni az eltérések okát azokban az esetekben, ahol a mérleg sorok állományváltozásától eltérő összeg szerepel a 6–11. sorokban. A korrekciós sorokra történő kiemelés akkor szükséges, ha annak összege a számviteli politika szerint jelentős. Korrekciós tételek, amelyeket figyelembe kell venni (a felsorolás nem teljes körű):
- Az „1b. Korrekciók az adózás előtti eredményben” sorban többek között a tulajdoni részesedések után kapott osztalékkal, részesedéssel, az apportba átadott eszközökön elért eredménnyel, a fejlesztési céllal véglegesen kapott, illetve véglegesen átadott pénzeszközökkel, az eszközhöz kapcsolódó elengedett kötelezettségekkel kell az adózás előtti eredményt korrigálni.
- A „3. Elszámolt értékvesztés és visszaírás” sorban az adott időszakban elszámolt értékvesztéseket, terven felüli értékcsökkenéseket pozitív előjellel, azok visszaírását negatív előjellel kell figyelembe venni. Itt kell szerepeltetni azokat a ráfordításokat is (készletek hiánya, többlete, káreseménye, behajthatatlan követelések elszámolása, stb.), amelyek nem minősülnek értékvesztésnek, de jelentősen eltérítik a számviteli eredményt a pénzmozgástól.
- A „4. Céltartalék képzés és felhasználás különbözete” soron az adott időszaki céltartalék képzés többletét pozitív előjellel, a céltartalék felhasználás többletét negatív előjellel kell figyelembe venni.
- Az „5. Befektetett eszközök értékesítésének eredménye” sorban a befektetett eszközök eladási ára (kamatozó értékpapír esetén a felhalmozott kamattal csökkentett eladási ára) és könyv szerinti értéke közötti nyereséget negatív előjellel, a veszteséget pedig pozitív előjellel kell figyelembe venni.
- A „7. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása” sorban a váltótartozások és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek állománynövekedését pozitív előjellel, állománycsökkenését negatív előjellel kell figyelembe venni. A megfizetett eredményt terhelő adó és az eredménykimutatás szerinti adókötelezettség különbözetét is ezen a soron kell ellenkező előjellel korrigálni.

- A „9. Vevőkövetelés változása” sorban a Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők) állománynövekedését negatív előjellel, állománycsökkenését pozitív előjellel, illetve a Vevőktől kapott előlegek állománynövekedését pozitív előjellel, állománycsökkenését negatív előjellel kell figyelembe venni. A „3. Elszámolt értékvesztés és visszairás” sorban szereplő állományváltozásokat itt nem szabad figyelembe venni.
- Az egyéb sorokon kimutatott eszköz állományváltozásokat (a befektetési cash flow-val, a finanszírozási cash flow-val kapcsolatos tételek kivételével) növekedés esetén negatív előjellel, csökkenés esetén pozitív előjellel kell figyelembe venni, a forrás állományváltozásokat (a befektetési cash flow-val, a finanszírozási cash flow-val kapcsolatos tételek kivételével) pedig növekedés esetén pozitív előjellel, csökkenés esetén negatív előjellel kell beállítani.
- A „13. Fizetett osztalék, részesedés” sorban az adott időszakban fizetett osztalék, részesedés és a kamatozó részvények után fizetett kamat összegét kell kimutatni. Az osztalékfizetési kötelezettség állományváltozásával azt a cash flow-kimutatás sort kell korrigálni (növekedés esetén negatív előjellel, csökkenés esetén pozitív előjellel), amely az ilyen jellegű kötelezettséget tartalmazza.
- A „14. Befektetett eszközök beszerzése” sorban az adott időszakban beszerzett befektetett eszközök pénzügyileg rendezett beszerzési értékét kell kimutatni. Az ezzel kapcsolatos kötelezettségeket a szállítók korrekciójával kell kiszűrni.
- A „15. Befektetett eszközök eladása” sorban az adott időszakban eladott befektetett eszközök eladási árának pénzügyileg is rendezett értékét kell kimutatni, a kamatozó értékpapírok esetében az eladási árban lévő – felhalmozott – kamattal csökkentett összegben. Itt kell továbbá kimutatni a befektetett eszközök közé tartozó, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok beváltása miatt kapott, ténylegesen befolyt névérték összegét. Az ezzel kapcsolatos követeléseket a vevők, illetve az egyéb követelések korrekciójával kell kiszűrni.
- A „16. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása” soron a hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, illetve elhelyezett bankbetétek adott időszakban való törlesztéséből, illetve beváltásából, megszüntetéséből befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.
- A „17. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek” soron az adott időszakban hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek összegét kell kimutatni.
- A „19. Részvénykibocsátás, tőkebevonás (tőkeemelés) bevétele” soron az adott időszakban jegyzett tőkeemelésből ténylegesen befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.
- A „20. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele” soron az adott időszakban rövid és hosszú lejáratú kötvények és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátásából származó, befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.
- A „21. Hitel és kölcsön felvétele” soron az adott időszakban felvett hitelből és igénybe vett kölcsönből befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.
- A „22. Véglegesen kapott pénzeszköz” soron az adott időszakban jogszabály alapján, a tőke-, illetve eredménytartalék javára véglegesen vagy az eredmény javára fejlesztési célból kapott (befolyt) pénzüsszeget kell kimutatni.

- A „23. Részvénybevonás, tőke kivonás (tőkeleszállítás)” soron az adott időszakban jegyzett tőke leszállítás miatt a tulajdonosok részére kifizetett pénzüsszeget kell kimutatni, valamint a bevont saját részvény, üzletrész visszavásárlási (nyilvántartás szerinti) értékét a visszavásárlás üzleti évében. A korábbi üzleti években visszavásárolt és a tárgyévben bevont saját részvény, üzletrész könyv szerinti értékével a „10. Forgóeszközök (vevőkövetelés és pénzeszköz nélkül) változása” sort kell negatív irányban korrigálni.
- A „24. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok visszafizetése” soron a kibocsátott kötvények és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok adott időszakban beváltott, törlesztett összegét kell kimutatni.
- A „25. Hitel és kölcsön törlesztése, visszafizetése” soron az igénybe vett hitel, kölcsön adott időszakban törlesztett összegét kell kimutatni.
- A „26. Véglegesen átadott pénzeszközök” soron az adott időszakban, jogszabály alapján, a tőke-, illetve eredménytartalék vagy az eredmény terhére véglegesen átadott pénzeszközöket kell kimutatni.
- További korrekciós tételeket keletkeztető gazdasági események:
 - A forgóeszközök között elszámolt és a „3. Elszámolt értékvesztés és visszairás” sorban kiemelt értékvesztések, illetve azok visszairása korrekciót idéznek elő a kapcsolódó forgóeszköz sorokon ellenkező előjellel. Azok a pénzümozgással nem járó további jelentős ráfordítások, amelyek kiemelésre kerültek ezen a soron, ugyancsak korrekciót idéznek elő a kapcsolódó cash flow sorokon.
 - Apportba adáskor a kivezetett forgóeszköz könyv szerinti értéke és a kapott részesedés értéke negatív előjellel a megfelelő mérleg sorok tartalmából kiszűrendő.
 - Apport behozatalkor kiszűrendő a forgóeszköz állományba vételi értéke, valamint a jegyzett tőke, tőketartalék növekedése negatív előjellel.
 - Befektetett eszközök átsorolása a forgóeszközök közé, illetve a forgóeszközök átsorolása a befektetett eszközök közé nem jár pénzümozgással, ezért ellenkező előjellel korrigálni kell a kapcsolódó cash flow sorokat a működés területén.
 - A saját előállítású befektetett eszközöket a befektetési cash flow-ban kell kimutatni olyan mértékben, amilyen mértékben a pénzügyi rendezettség megvalósult.
 - A pénzeszközök év végi devizás átértékelése nem minősül pénzümozgásnak, ezért annak hatását a cash flow-kimutatásban külön tételként, a „27. Devizás pénzeszközök átértékelése” sorban indokolt bemutatni.
 - A fordulónapi eredményhatású devizás tételek átértékelését a befektetett eszközöknél és a hosszú lejáratú kötelezettségeknél ki kell szűrni. (Nem realizált árfolyamkülönbségek a befektetési és a finanszírozási cash flow-ban nem mutathatók ki.)
 - A mérlegben bekerülési értéként figyelembe vett időarányos (ki nem fizetett) kamatok, biztosítási díjak a befektetési cash flow-ban nem szerepelhetnek, azt az egyéb rövid lejáratú kötelezettségekkel szemben ki kell szűrni.

- Az összevont (konszolidált) éves beszámoló kiegészítő mellékletének részét képező cash flow-kimutatást a jelen melléklet szerinti szerkezetben is el lehet készíteni a konszolidált éves beszámoló mérlege és eredménykimutatása adatainak felhasználásával. A konszolidációs különbözeteket, illetve azok állományváltozását a cash flow-kimutatás azon sorainál kell figyelembe venni, amelyekben szereplő tételhez az összevont (konszolidált) beszámolóba tartoznak.
- A 14–26. sorokban kizárólag azokkal a vállalkozásokkal szembeni gazdasági eseményekből eredő adatokat kell feltüntetni, amely vállalkozások nem tartoznak a konszolidálásba bevont vállalkozások közé.
- Valós értéken történő értékelés alkalmazása esetén további korrekciós tételeket kell figyelembe venni a valós értéken történő értékelés eredményt érintő hatásainak kiszűrésére.

A kiegészítő melléklet részeként elkészített Cash Flow kimutatás döntő szerepet játszik annak bemutatásában, hogyan termel és használ fel egy vállalat készpénzt egy adott időszakban. Az eredménykimutatástól eltérően, amely a nyereségességre összpontosít, a cash flow kimutatás kiemeli a tényleges pénzbeáramlásokat és pénzkiráramlásokat, értékes betekintést nyújtva a vállalat likviditásába, pénzügyi rugalmasságába és fenntarthatóságába. Működési Cash Flow a vállalat fő üzleti tevékenységei során keletkezett vagy felhasznált készpénzt mutatja be, mint például a vevői kifizetések, a szállítói kifizetések, a bérek és az adók. Megmutatja, hogy a vállalkozás elegendő készpénzt tud-e előteremteni a napi működéséből ahhoz, hogy fenntartsa magát anélkül, hogy külső finanszírozásra támaszkodna. A Befektetési Cash Flow a hosszú távú eszközök, például ingatlanok, berendezések vagy befektetések beszerzésével vagy eladásával kapcsolatos cash flow-kat rögzíti. A negatív cash flow itt jellemzően a jövőbeli növekedést szolgáló befektetéseket jelzi, míg a pozitív cash flow eszközbeadásokból származhat. A Finanszírozási Cash Flow a finanszírozási tevékenységekkel kapcsolatos készpénzmozgásokat tartalmazza, mint például a hitelek kibocsátása vagy törlesztése, az osztalékfizetés vagy a részvények kibocsátása. A pozitív finanszírozási cash flow forrásbevonást, míg a negatív áramlás adósság-visszafizetést vagy részvényesek kifizetését jelzi. A mérlegben szereplő pénzeszközök változása, a kimutatás utolsó sora a pénzeszközök és pénzeszköz-egyenértékesek nettó változását mutatja a beszámolási időszak során. Ez a változás összeegyezteti a mérleg nyitó és záró pénzegyenlegét, világos képet adva arról, hogy a társaság likviditási helyzete javult, vagy romlott. A pozitív változás a rendelkezésre álló készpénz növekedését tükrözi, míg a negatív változás csökkenést jelez, ami befektetésekből, adósságtörlesztésből vagy egyéb kiadásokból eredhet. A Cash Flow kimutatás kritikus szerepet játszik a vállalati értékteremtésben azáltal, hogy bemutatja, hogy egy vállalat milyen hatékonyan kezeli készpénzét a működésének fenntartása és bővítése, a jövőbeli lehetőségekbe való befektetés és a pénzügyi kötelezettségek teljesítése érdekében. A jövedelmezőségi mutatóktól eltérően, amelyeket nem készpénzes tételek (pl. amortizáció) befolyásolhatnak, a cash flow valós idejű képet ad a pénzügyi helyzetről, segít felmérni a vállalat értékteremtő képességét. A pozitív működési cash flow a vállalat pénztermelő képességét, míg Pénzeszközök mérleg szerinti változása mutatja a pénztermelő képességét, amely biztosítéka a jövőbeni növekedési képességnek.

42. Táblázat: Cash Flow kimutatás szerkezete a Magyar Számviteli Törvény szerint

Tételszám	Megnevezés
I.	Működési tevékenységből származó pénzeszköz-változás
1.	Adózás előtti eredmény
2.	El nem számolt ráfordítások (+) és bevételek (–) korrekciói
3.	Értécsökkenési leírás (+)
4.	Céltartalék képzés és felhasználás különbözete (+/–)
5.	Befektetett eszközök értékesítésének eredménye (–/+)
6.	Vevőállomány változása (–/+)
7.	Készletek változása (–/+)
8.	Szállítói állomány változása (+/–)
9.	Egyéb követelések és kötelezettségek változása (+/–)
10.	Kapott (fizetett) kamatok (+/–)
11.	Fizetett társasági adó (–)
12.	Működési CF összesen
II.	Befektetési tevékenységből származó pénzeszköz-változás
1.	Befektetett eszközök beszerzése (–)
2.	Befektetett eszközök értékesítéséből származó bevételek (+)
3.	Befektetési CF összesen
III.	Pénzügyi tevékenységből származó pénzeszköz-változás
1.	Hitel- és kölcsöntörlesztés (–)
2.	Új hitelek és kölcsönök felvétele (+)
3.	Osztalékfizetés (–)
4.	Pénzügyi CF összesen
IV.	Pénzeszközök változása (I.±II.±III.)
V.	Pénzeszközök nyitó állománya
VI.	Pénzeszközök záró állománya (IV.+V.)

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

4.3.3. Üzleti jelentés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) előírásai alapján az üzleti jelentés elkészítése azon gazdálkodók számára kötelező, akik éves beszámolót készítenek (azaz nem tartoznak a mikrogazdálkodói vagy egyszerűsített éves beszámolót készítőkhöz). Bár az üzleti jelentés nem része közvetlenül a beszámolónak, annak szerves kiegészítője, mely a számszerű pénzügyi adatokon túlmutató, értelmező és előretekintő információkat nyújt. Az üzleti jelentés célja, hogy bemutassa a vállalkozás helyzetét, működésének környezetét, a legfontosabb kockázatokat, a stratégiai célokat és a jövőbeli terveket. Ez a dokumentum olyan narratív elemeket tartalmaz, amelyek a pénzügyi kimutatások értelmezéséhez és a gazdálkodás megértéséhez nélkülözhetetlenek. Emellett kitérhet kutatás-fejlesztési tevékenységre, környezetvédelmi politikákra, saját részvények kezelésére, valamint a pénzügyi kockázatok kezelésének módjára is. Az üzleti jelentés készítésének legfőbb indoka a transzparencia biztosítása, valamint a különböző érintettek – így például a tulajdonosok, hitelezők, befektetők, munkavállalók és hatóságok – megfelelő tájékoztatása. A jelentés segíti a gazdálkodó megítélését, és hozzájárul a piaci bizalom növeléséhez is.

Az elkészült üzleti jelentést az éves beszámolóval együtt kell letétbe helyezni és közzétenni az Igazságügyi Minisztérium által működtetett elektronikus rendszerben, így az nyilvános adatnak minősül. Ennek megfelelően azt bárki megtekintheti, például potenciális üzleti partnerek, bankok, kutatók vagy újságírók. A könyvvizsgálónak szintén joga és kötelessége az üzleti jelentés vizsgálata, különösen abból a szempontból, hogy az abban foglalt információk összhangban vannak-e a pénzügyi kimutatásokkal. Összességében tehát az üzleti jelentés nem csupán jogszabályi kötelezettség, hanem a vállalkozás hitelességét, átláthatóságát és hosszú távú versenyképességét is erősítő dokumentum.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 95–96. §-ai szabályozzák az üzleti jelentés készítésének kötelezettségét és tartalmát. Az üzleti jelentést az éves beszámolóval egyidejűleg kell elkészíteniük azoknak a gazdálkodóknak, akik nem tartoznak a mikrogazdálkodói beszámoló vagy egyszerűsített éves beszámoló hatálya alá. Az alábbi táblázat összefoglalja, hogy mit kell tartalmaznia az üzleti jelentésnek. Az üzleti jelentés a magyar számviteli szabályok szerint nem része a nyilvános éves beszámolónak, a tulajdonosok, Felügyelő Bizottsági tagok, könyvvizsgálók, hitelezők és pénzintézetek számára készített olyan jelentés, amely a pénzügyi eredményeket az operatív és stratégiai tevékenységekkel összefüggésben mutatják be. A Felügyelő Bizottság tagjai és a könyvvizsgálók például az üzleti jelentést a pénzügyi kimutatásokkal való összhang ellenőrzésére használják, és felméri, hogy a közzétett kockázatok és előrejelzések tükrözik-e a vállalat pénzügyi valóságát. Az üzleti jelentés biztosítja az átláthatóságot a pénzügyi teljesítmény és a jövőbeli célok között, elősegítve a hosszú távú értékteremtést. Az üzleti jelentés tartalmáért és pontosságáért az ügyvezető igazgató és pénzügyi igazgató viseli a végső felelősséget. Az üzleti jelentés a gazdálkodó pénzügyi kimutatásainak adatain alapul, beleértve a mérleget, az eredménykimutatást és a cash flow kimutatást.

43. Táblázat: Üzleti jelentés kötelező tartalmi elemei

Tartalmi elem	Leírás
A vállalkozás helyzetének bemutatása	A gazdálkodó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének bemutatása, különös tekintettel az elmúlt üzleti év eseményeire.
Kockázatok és bizonytalanságok	A vállalkozás működését befolyásoló főbb kockázatok és bizonytalansági tényezők bemutatása.
Kutatási és kísérleti fejlesztési tevékenység	Amennyiben a gazdálkodó végez ilyen tevékenységet, annak célja és eredménye is bemutatandó.
Pénzügyi eszközök kockázatai	A pénzügyi kockázatok, különösen a hitelkockázat, likviditási kockázat és piaci kockázat kezelésének módja.
Egyéb jelentős események	Az üzleti év mérlegfordulónapja után bekövetkezett lényeges események bemutatása.
Várható fejlődés	A vállalkozás jövőbeli kilátásai, tervezett fejlesztések, stratégiai célok ismertetése.
Környezetvédelemmel kapcsolatos információk	Amennyiben releváns, a környezetvédelemmel kapcsolatos politikák, intézkedések, eredmények bemutatása.
Saját részvények	A saját részvények megszerzése, elidegenítése, birtoklása, valamint az ezekhez kapcsolódó tranzakciók bemutatása.
Telephelyek bemutatása	A vállalkozás telephelyeinek, fióktelepeinek bemutatása.
Nem pénzügyi információk	Amennyiben a vállalkozás közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó, nem pénzügyi információk (pl. CSR, ESG) bemutatása is kötelező lehet.

Forrás: A 2000. évi C törvény a Számvitelről alapján saját szerkesztés

Az Üzleti Jelentés tartalmazza a belső részlegektől származó minőségi információkat (pl. kockázatértékelések, működési teljesítmény és stratégiai kilátások), valamint adott esetben külső piaci adatokat (pl. iparági trendek vagy makrogazdasági feltételek), termékelőállítási és technológiai változásokat, az innovációs tevékenységet, jövőbeli terveket. Az üzleti jelentés célja, hogy az éves beszámoló adatainak értékelésével úgy mutassa be a vállalkozó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, hogy ezekről – a múltbeli tény- és a várható jövőbeni adatok alapján – a tényleges körülményeknek megfelelő képet adjon.

- Az üzleti jelentésben ki kell térni:
 - a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra;
 - a várható fejlődésre (a gazdasági környezet ismert és várható fejlődése, a belső döntések várható hatása függvényében);
 - a visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatokra;
 - a kutatás és a kísérleti fejlesztés területére;
 - a telephelyek bemutatására.
- Az üzleti jelentésben külön be kell mutatni:
 - a környezetvédelemnek a vállalkozó pénzügyi helyzetét meghatározó, befolyásoló szerepét, a vállalkozó környezetvédelemmel kapcsolatos felelősségét;
 - a környezetvédelem területén történt és várható fejlesztéseket, az ezzel összefüggő támogatásokat;
 - a környezetvédelem eszközei tekintetében a vállalkozó által alkalmazott politikát;
 - a környezetvédelmi intézkedések bevezetését, a munkák állását.
- Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni, és a hely és a kelet feltüntetésével a vállalkozó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

V. Az Éves Beszámoló Ellenőrzése és Elemzése

A pénzügyi beszámoló ellenőrzése és elemzése egymást kiegészítő, de eltérő célú feladatok, amelyek a beszámoló megbízhatóságát és értelmezhetőségét szolgálják. Az ellenőrzés (pl. könyvvizsgálat vagy belső kontroll) azt vizsgálja, hogy a pénzügyi kimutatások megfelelnek-e a számviteli törvény és a vállalati számviteli politika előírásainak, valamint hogy a kimutatott adatok valósághűek és szabályszerűek-e. Ezzel szemben az elemzés a beszámolóban szereplő számadatok tartalmi értelmezésére irányul: például jövedelmezőségi, likviditási vagy vagyoni helyzet vizsgálatára. Az ellenőrzés biztosítja az adatok hitelességét, míg az elemzés ezeket az adatokat összehasonlíthatóvá és értelmezhetővé teszi a vállalatvezetés, tulajdonosok vagy külső érdekeltek számára. A két tevékenység tehát szorosan összekapcsolódik, hiszen elemzést csak megfelelően ellenőrzött és jóváhagyott adatok alapján lehet végezni. A megbízható beszámoló döntéstámogató eszközzé válik azáltal, hogy ellenőrzött adatokból következtetéseket lehet levonni a vállalkozás pénzügyi helyzetéről és teljesítményéről.

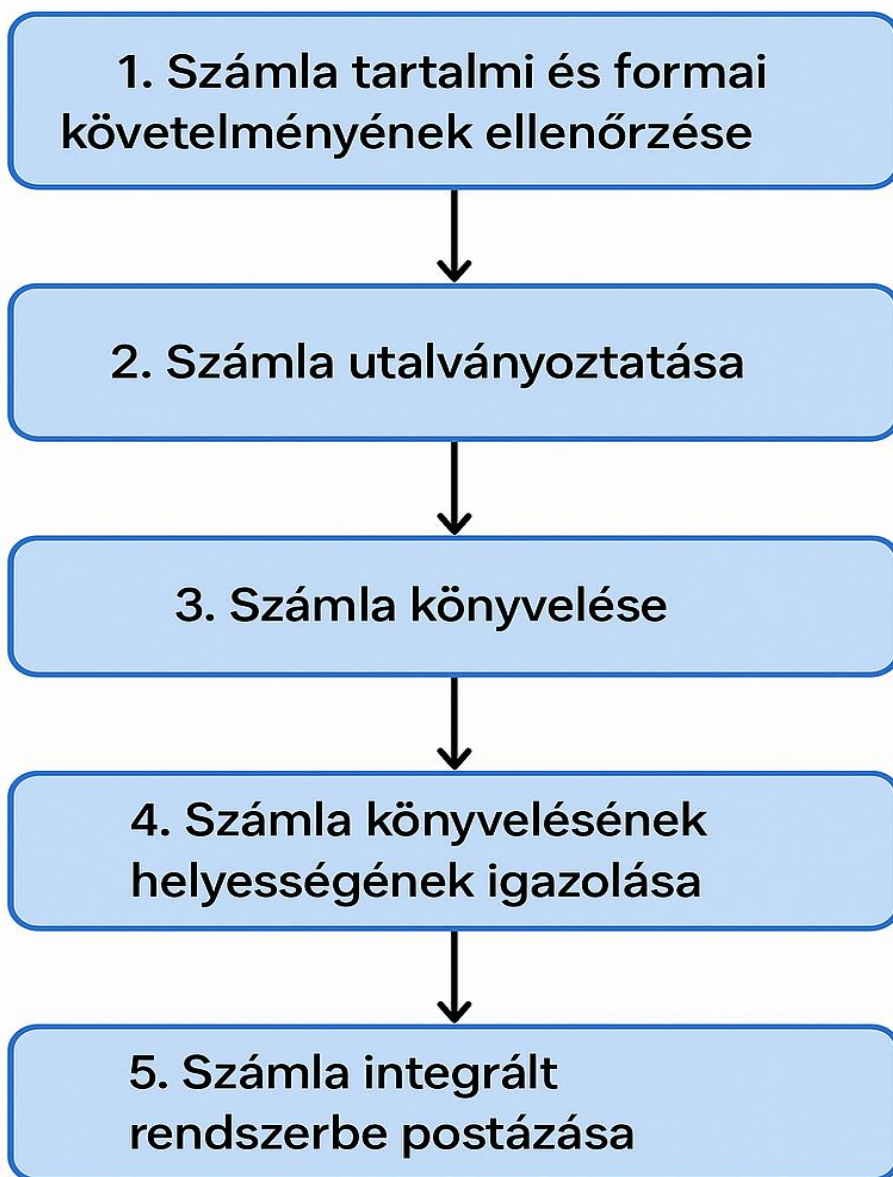
5.1. Pénzügyi Beszámolók Ellenőrzésének Formái

A pénzügyi beszámolók hitelessége és megbízhatósága alapvető jelentőségű a gazdasági élet szereplői számára, hiszen ezek az információk képezik a gazdasági döntések alapját. Az ellenőrzés célja annak biztosítása, hogy a beszámoló a valóságnak megfelelően tükrözze a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét. A pénzügyi beszámolók ellenőrzése több szinten és különböző szereplők által is megvalósulhat, amelyek egymást kiegészítve biztosítják a számviteli információs rendszer integritását. A pénzügyi beszámolók ellenőrzése egy többszintű rendszer része, amelyben a belső kontrollmechanizmusok, a felügyelőbizottságok, az állami hatóságok, könyvvizsgálók egyaránt fontos szerepet játszanak. E rendszerek együttes működése biztosítja a pénzügyi beszámolók átláthatóságát, megbízhatóságát és a vállalati elszámoltathatóságot. A beszámoló valódiságának biztosítását a törvényi előírások mellett a vállalkozások belső ellenőrzési gyakorlatának is támogatnia kell. A számviteli törvény egyértelműen előírja a beszámolóképzés folyamatának dokumentálását, a leltározás elvégzését és az adatok egyeztetését. Ezen belül a belső ellenőrzési és kontrollrendszer célja, hogy a vállalat napi szintű ellenőrzési pontokat építsen be, például a bizonylati rend, készlet és pénzforgalmi szabályok betartatása, amelyekkel csökkenthetőek a hibák, vagy a csalás kockázatai. Sok vállalat ezért belső ellenőrzőket alkalmaz, akik rendszeres vizsgálatokat végeznek a számviteli nyilvántartásokon és a beszámolóképzés folyamatán. A magyar számviteli törvény egyértelműen meghatározza a kötelező könyvvizsgálat eseteit, valamint előírja a beszámoló lététbe helyezésének és közzétételének rendjét. Ezzel párhuzamosan a belső ellenőrzés a vállalkozáson belüli kontrollrendszer révén gondoskodik arról, hogy a számviteli adatok hűen tükrözzék a valós gazdasági eseményeket. A külső és belső ellenőrzési szintek együttes működése biztosítja, hogy a pénzügyi beszámolók megbízhatóan ábrázolják a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét. E rendszer hatékonysága hozzájárul a pénzügyi átláthatóság és a gazdasági szereplők bizalmának fenntartásához.

5.1.1. Munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés a Pénzügyi Számvitel egyik legfontosabb belső kontrollmechanizmusa, amelynek célja, hogy a könyvelési és pénzügyi folyamatok során automatikusan és folyamatosan biztosítsa az adatok pontosságát, a szabályok betartását és a visszaélések megelőzését. Ez az ellenőrzési forma szervesen beépül a napi operatív működésbe, a gazdasági események rögzítésétől a beszámoló elkészítéséig. A munkafolyamatokba integrált ellenőrzési pontok például olyan lépések, amikor egy bizonylat könyvelése előtt kötelező egy felettes jóváhagyása, vagy amikor a rendszer automatikusan figyelmeztet, ha a könyvelés eltér a vállalati számviteli politikában rögzített szabályoktól. Ilyen lehet például a szállítói számlák (AP) kezelésének ellenőrzése, amely biztosítja a vállalat költségeinek jogszerűségét, pontosságát és elszámolhatóságát. A folyamat során elsőként vizsgálni kell a számla tartalmi és formai megfelelőségét, majd jóváhagyási (utalványozási) eljárason megy keresztül, amely igazolja a teljesítés megtörténtét és a költségvállalás indokoltságát. Ezt követi a könyvelés, majd a könyvelt adatok helyességének ellenőrzése, mielőtt az integrált rendszerbe kerül a számla. A munkafolyamatba épített ellenőrzés célja, hogy minimalizálja a hibás, jogosulatlan vagy duplikált kifizetések kockázatát, valamint biztosítsa a számviteli és adózási előírásoknak való megfelelést. Ez a kontrollmechanizmus nemcsak a vállalati belső szabályozás, hanem a külső auditálhatóság szempontjából is elengedhetetlen (13. számú ábra). A szállítói számlák kezeléséhez hasonlóan a vevői számlák kiállítása, a pénzmozgások rögzítése, a tárgyi eszközök állományváltozása és a készletmozgások nyilvántartása is meghatározott munkafolyamatokhoz és jogosultsági szintekhez kötött. Ezeket a folyamatokat a vállalkozás belső szabályzataiban, különösen a számviteli politikában, a pénzkezelési szabályzatban, a készletkezelési szabályzatban és az eszköznyilvántartási rendben kell részletesen rögzíteni. A szabályzatok kijelölik, hogy mely munkakörök jogosultak bizonyos műveletek végrehajtására, például számla kiállítására, jóváhagyására, rögzítésére vagy ellenőrzésére. Ez a jogosultsági elkülönítés biztosítja, hogy egy adott gazdasági esemény rögzítése több szinten, egymástól függetlenül ellenőrizhető legyen, így csökkentve a hibázás vagy a visszaélés kockázatát. A folyamatok átláthatósága, dokumentáltsága és informatikai rendszerekbe történő integrálása lehetővé teszi, hogy a munkafolyamatba épített ellenőrzés automatikusan működjön. A munkafolyamatba épített ellenőrzés előnye, hogy a hibákat és hiányosságokat már a keletkezésük pillanatában észleli, így nem csupán javítja a pénzügyi adatok minőségét, hanem időt és erőforrást is megtakarít a későbbi korrekciók elkerülésével. Emellett növeli az elszámoltathatóságot, csökkenti a csalás kockázatát, és hozzájárul a pénzügyi beszámolók hitelességéhez. A munkafolyamatba épített ellenőrzési mechanizmusok működését a vállalkozás számviteli politikájában és a kapcsolódó belső szabályzatokban kell rögzíteni. Ezek a dokumentumok határozzák meg, hogy mely folyamatlépésekhez szükséges jóváhagyás, milyen adatok esetén kötelező ellenőrzés, és milyen módon kell biztosítani a bizonylatok hitelességét és teljességét. A szabályzatok előírják az ellenőrzési pontokat, azok felelőseit és dokumentálásának módját is, így biztosítva a számviteli rendszer átlátható és kontrollált működését. Az ilyen módon szabályozott ellenőrzési környezet a hibák megelőzését, a felelősség egyértelmű kijelölését is szolgálja.

Munkafolyamatba épített ellenőrzés



13. Ábra: Szállítói számlák könyvelésének munkafolyamatba épített ellenőrzése

Forrás: saját szerkesztés

5.1.2. A főkönyvi leltár és fizikai leltár, mint ellenőrzési funkció

A főkönyvi leltár ellenőrzési funkciója túlmutat a Trial Balance (főkönyvi kivonat) szerepén, mivel nemcsak a főkönyvi számlák egyenlegének matematikai helyességét vizsgálja, hanem azok tartalmi megalapozottságát is. A főkönyvi leltár célja, hogy biztosítsa az összhangot a főkönyvi számlák, az analitikus nyilvántartások, a gazdasági eseményeket alátámasztó bizonylatok és a beszámoló fő sorai között. Míg a Trial Balance csupán azt igazolja, hogy a főkönyvi könyvelés technikailag kiegyensúlyozott (tartozik = követel), addig a főkönyvi leltár vizsgálata azt ellenőrzi, hogy a nyilvántartott adatok valós gazdasági tartalommal bírnak-e. Például egy készlet főkönyvi számla egyenlege csak akkor tekinthető helyesnek, ha az megegyezik az analitikában szereplő mennyiségi-értékbeli adatokkal és a leltárral is alá van támasztva. A főkönyvi leltár tehát nemcsak a számviteli egyezőséget, hanem a könyvelt adatok mögötti valóságot is vizsgálja, így fontos része a számviteli ellenőrzési mechanizmusoknak.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.) több ponton is előírja a könyvvizetés és beszámolók ellenőrzésére szolgáló belső ellenőrzési pontok kialakítását, valamint azok dokumentálását. Az alábbi előírások kapcsolódnak közvetlenül a főkönyvi leltár, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzés követelményeihez:

- A számviteli törvény célja, hogy meghatározza a gazdálkodó szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének megbízható és valós összképet nyújtó beszámolója elkészítésének és a könyvvizetésének szabályait, valamint a beszámoló ellenőrizhetőségének biztosítását. A törvény célkitűzései között már megjelenik az ellenőrizhetőség biztosítása, ami alapot ad a belső ellenőrzési pontok létrehozására.
- A könyvvizetés rendje szerint a könyvvizetést olyan módon kell megszervezni és végezni, hogy az biztosítsa a beszámoló megbízhatóságát, ellenőrizhetőségét, a könyvelt tételek, azok alapjául szolgáló bizonylatok, analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés közötti kapcsolatok visszakereshetőségét. Ez azt jelenti, hogy a biztosítani kell a könyvelési rendszer teljes körű ellenőrizhetőségét és kapcsolatainak dokumentálhatóságát, tehát ez a fő jogszabályi alapja a főkönyv–analitika–bizonylat–beszámoló összhang vizsgálatának.
- Szabályzatok készítésének kötelezettsége értelmében a gazdálkodónak – a sajátosságainak figyelembevételével – számviteli politikát kell készítenie, amelynek keretében köteles meghatározni a könyvvizetés rendjét, az analitikus nyilvántartások kapcsolódását a főkönyvi könyveléshez.
- Bizonylati elv és fegyelem szerint a könyvvizetésben csak szabályszerűen kiállított, a gazdasági műveletet, eseményt hitelesen igazoló bizonylat alapján szabad adatot rögzíteni.

A számviteli törvény közvetetten előírja a munkafolyamatba épített ellenőrzési mechanizmusok alkalmazását is, hiszen a könyvvizetés megbízhatóságának és ellenőrizhetőségének biztosítása csak akkor valósítható meg, ha a gazdálkodó a belső folyamatait szabályozott módon, megfelelő jogosultsági renddel, ellenőrzési pontokkal és dokumentált eljárásokkal működteti.

A számvitel törvény előírja, hogy az év végi leltár összeállításakor a gazdálkodónak el kell végeznie a főkönyvi számlák és a részletes analitikák adatainak egyeztetését az adott üzleti év fordulónapjára vonatkozóan. Ez biztosítja, hogy a főkönyv összesítése és a tételes analitikus könyvelések összehangoltak legyenek, és ne legyenek eltérések például az árukészlet, kötelezettségek vagy egyéb tételek mennyiségében és értékében. A rendszeres egyeztetés segíti feltárni a könyvelési hibákat vagy hiányosságokat, így hozzájárul ahhoz, hogy a beszámolóban szereplő adatok valóban a vállalkozás tényleges gazdasági eseményeit tükrözzék. A számviteli rendszer megbízhatóságának és hitelességének egyik alapvető feltétele, hogy a nyilvántartásokban szereplő adatok összhangban legyenek egymással és a tényleges gazdasági eseményekkel. A főkönyvi leltár és az egyezőség vizsgálata ezen belső kontrollfolyamatok egyik legfontosabb eleme, amely során a főkönyv adatait összevetik az analitikus nyilvántartásokkal, a bizonylatokkal, valamint a beszámoló fő soraival. A főkönyvi könyvelés a vállalkozás teljes gazdasági eseményrendszerét rögzíti, összegző formában. Ehhez kapcsolódnak az analitikus nyilvántartások, amelyek részleteiben is tartalmazzák az egyes gazdasági eseményekre vonatkozó adatokat, például a vevők, szállítók, eszközök vagy készletek bontásában. A bizonylatok képezik az elsődleges bizonyító erőt, amelyek alapján a könyvelés megtörténik, így ezek formai és tartalmi ellenőrzése is elengedhetetlen az egyezőség vizsgálatához. Az egyeztetés első lépése, hogy a főkönyvi számlákon szereplő egyenlegeket összevetik az analitikák adatállományával. Eltérés esetén meg kell vizsgálni, hogy az eltérés adatrögzítési hibából, hiányzó vagy kettősen rögzített bizonylatból, esetleg számítási hibából származik-e. Az egyezőség biztosítása érdekében havonta, de legkésőbb a beszámoló elkészítése előtt teljes körű leltározási és egyeztetési folyamatot kell végrehajtani. A beszámoló adatai kizárólag a főkönyv végleges és lezárt állapotából származhatnak, ezért minden eltérést még a zárás előtt fel kell tární és rendezni.

A főkönyvi leltár mellett a fizikai leltározást is el kell végezni évente egyszer. A fizikai leltározás célja annak ellenőrzése, hogy a könyvekben nyilvántartott eszközök valóban léteznek-e, és mennyiségük, állapotuk, illetve értékük megfelel-e a nyilvántartásokban szereplő adatoknak. Ez a folyamat a számviteli rendszer egyik legfontosabb valóságvizsgáló eszköze, amely elősegíti a bizonylati rend betartását, valamint a belső ellenőrzés erősítését. A fizikai leltár során a vállalkozás tényleges eszközállományát (például tárgyi eszközök, készletek, pénzeszközök) számszerűsítik, megszámlálják, és összevetik a könyvelésben szereplő adatokkal. Az eltéréseket minden esetben dokumentálni kell, és azok rendezéséről intézkedni szükséges, legyen szó hiányról, többletről vagy selejtezésről. A leltározás rendszerint éves szinten történik, de indokolt esetben sor kerülhet rendkívüli leltárra is (pl. üzembezárással, tulajdonosváltással, káreseménnyel). A leltár bizonylatai és jegyzőkönyvei a könyvviteli nyilvántartás elválaszthatatlan részét képezik. A fizikai leltárnak különös jelentősége van az eszközök értékelésénél is, mivel a leltáreredmény alapján lehet dönteni az értékvesztés elszámolásáról, selejtezésről vagy értékelési különbözetről. A főkönyvi egyeztetés és a fizikai leltározás egymást kiegészítő, szorosan kapcsolódó folyamatok, amelyek biztosítják a beszámoló valós és megbízható tartalmát. Ezek a lépések nem csupán törvényi követelmények, hanem a vállalkozás belső ellenőrzési rendszerének alappillérei is.

5.1.3. Könyvvizsgálat

A számviteli törvény értelmében minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozás számára kötelező könyvvizsgálatot végezni. Felmentés csak akkor adható, ha mindkét értékhatár teljesül, a nettó árbevétel nem haladta meg a 300 millió Ft-ot két üzleti év átlaga alapján (2024-ig), vagy 600 millió Ft a 2025-től alkalmazandó új szabály szerint, és a társaság átlagosan foglalkoztatott munkavállalóinak száma nem haladta meg az 50 főt a két megelőző évben. Ennek értelmében a 300 millió Ft-os értékhatár a 2024-es évről készült beszámolókra érvényes, míg a 600 millió Ft-os határ alkalmazása a 2025. január 1-jén vagy azt követően kezdődő üzleti évek beszámolóira vonatkozik.

A gazdálkodó szervezet könyvvizsgálati kötelezettsége esetén a könyvvizsgálót a legfőbb szerv (például taggyűlés, közgyűlés) választja meg. A választásról határozatot kell hozni, amelyben rögzíteni kell a könyvvizsgáló nevét, kamarai nyilvántartási számát, valamint a megbízás időtartamát. A könyvvizsgálót legfeljebb öt évre lehet megválasztani, a megbízás lejártá után pedig újraválasztható, vagy új könyvvizsgálót kell kijelölni. A könyvvizsgáló személyét nem szükséges az alapító okiratban feltüntetni, azonban a cégbíróság részére a megválasztását be kell jelenteni. Ezt a választást követően 15 napon belül kell megtenni, az erre vonatkozó határozat vagy jegyzőkönyv másolatának csatolásával. Könyvvizsgálói feladatokat csak olyan természetes személy vagy könyvvizsgáló cég láthat el, aki vagy amely a Magyar Könyvvizsgálói Kamara érvényes nyilvántartásában szerepel. Ez a regisztráció kötelező feltétele annak, hogy valaki könyvvizsgálói megbízást vállalhasson.

A könyvvizsgáló tevékenységét függetlenséggel, tárgyilagossággal, szakmai hozzáértéssel, kellő gondossággal és szakmai szkepticizmussal köteles ellátni. Ezek az alapelvek egyértelműen rögzítésre kerültek a 2007. évi LXXV. törvényben a könyvvizsgálatról, továbbá a nemzetközi könyvvizsgálati standardokban (ISA), valamint a Magyar Könyvvizsgálói Kamara Etikai Kódexében. A könyvvizsgáló a beszámolóról független szakvéleményt ad ki, amelynek célja annak megállapítása, hogy a pénzügyi kimutatások megfelelnek-e a vonatkozó számviteli és jogszabályi előírásoknak, és hogy a vállalkozás belső kontrollrendszere megfelelően működik-e. A könyvvizsgálat célja, hogy biztosítsa a pénzügyi kimutatások megbízhatóságát a tulajdonosok, hitelezők, hatóságok és más érintettek számára. Kötelező könyvvizsgálat esetén a beszámoló csak a könyvvizsgálói jelentéssel együtt tehető közzé és helyezhető letétbe, ennek elmulasztása törvényességi felügyeleti eljárást, cégeljárási szankciókat. A könyvvizsgálati folyamat során a könyvvizsgáló írásban átad egy úgynevezett kéréslistát (adatkérő csomagot), amely részletezi, hogy milyen dokumentumokra, bizonylatokra, analitikákra és nyilatkozatokra van szüksége a vizsgálat elvégzéséhez. Ide tartozhatnak többek között a főkönyvi kivonatok, szerződések, leltárjegyzékek, pénzügyi kimutatások, valamint a belső szabályzatok és szabályozások. A könyvvizsgáló jogosult továbbá a vezetőkkel és a gazdálkodásban részt vevő kulcsszereplőkkel interjút folytatni, valamint helyszíni ellenőrzéseket is végezhet. A könyvvizsgáló által megfogalmazott vélemény kulcsszerepet játszik a pénzügyi beszámoló hitelességének külső alátámasztásában, ezért az együttműködés a vizsgálat során nemcsak jogszabályi kötelezettség, hanem a felelős vállalatirányítás alapelve is.

Az alábbi könyvvizsgálói minta kéréslista a könyvvizsgálat megkezdése előtt szokásosan kért dokumentumokat és információkat tartalmazza. A lista célja, hogy támogassa az audit hatékony előkészítését, és biztosítsa a szükséges adatok strukturált átadását a könyvvizsgáló részére:

- Megbízó adatai és előkészítés
 - Cégzazonosítók, alapszabály vagy cégkivonat másolata
 - Könyvvizsgálói megbízási levél (engagement letter)
 - Korábbi könyvvizsgálók informálása, függetlenségi nyilatkozat
- Számviteli kimutatások és főkönyvi adatok
 - Mérleg, eredménykimutatás, cash flow kimutatás (aktualizált)
 - Főkönyvi főegyenleg (trial balance) az audit fordulónapján
 - Részletes analitikus nyilvántartások (vevők, szállítók, készletek stb.)
- Egyeztetések és táblák
 - Bank-, pénztár- és folyószámla-egyeztetések
 - Vevői és szállítói sztornózás, egyeztetések dokumentálása
 - Befektetések, kölcsönök, lízingek analitikái és szerződései
- Belső kontrollok és szabályzatok
 - Számviteli politika és leltározási szabályzat
 - Belső kontroll-szabályzatok és éves belső ellenőrzési terv
- Bizonylatok és dokumentáció
 - Választott minták a főkönyvi tételek mögötti bizonylatokból
 - Leltári felvételek és jegyzőkönyvek másolatai
 - Készletek fizikai leltárfelvételei és egyeztetései
- Hatósági és külső adatszolgáltatások
 - Bevallások másolatai (ÁFA, SZJA, TAJ stb.), valamint benyújtott kinyomtatások
 - Előző év záró adatszolgáltatásainak visszaigazolásai
- Jogi és szervezeti dokumentumok
 - Jogi változások, új tulajdonos, cégforma-változás dokumentációja
 - Tárgyi eszközök leltára, aktiválási és selejtezési dokumentumok
- Kapcsolt vállalkozásokkal kapcsolatos adatok
 - Kapcsolt vállalkozások listája és a kapcsolatok jogalapja
 - Kapcsolt felekkel kötött szerződések, számlázás és egyeztetések
 - Transzferár-nyilvántartás vagy nyilatkozat annak meglétéről
- Adóellenőrzések, hatósági vizsgálatok
 - Folyamatban lévő vagy lezárt hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei
 - Adóhatósági megállapítások, önellenőrzések dokumentumai
 - Jegyzőkönyvekben szereplő észrevételek, vállalati válaszok
- Vezetői nyilatkozatok
 - Teljes körű vezetői nyilatkozat a beszámoló teljességéről és valóságtartalmáról
 - Nyilatkozat a folytonosság elvének fennállásáról
 - Nyilatkozat a számviteli elvek és szabályzatok változatlanosságáról

5.1.4. Független Belső Ellenőrzés és Felügyelő Bizottság

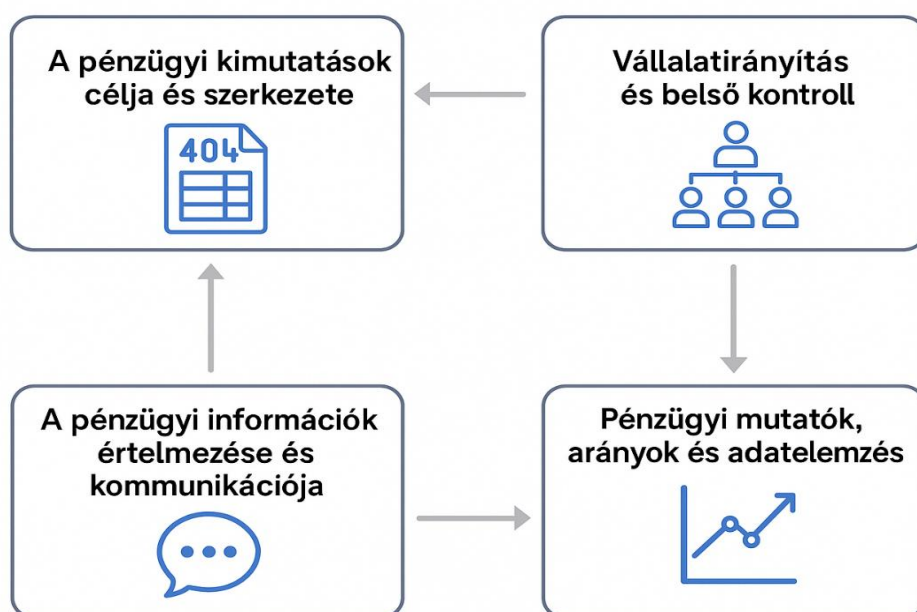
A belső ellenőrzést a vállalat vezetése megbízásából, független és objektív szemlélettel végzik, és megállapításait közvetlenül a felső vezetés, illetve – ha létezik – a felügyelőbizottság részére jelentik. Az éves beszámoló megbízhatósága szempontjából kiemelt jelentősége van a belső ellenőrzésnek, mivel tevékenysége révén már a beszámolóképzési időszakot megelőzően feltárhatók a számviteli hibák, hiányosságok és szabálytalanságok. A belső ellenőrök vizsgálhatják többek között a pénzügyi folyamatok, számviteli rendszerek, készletmozgások, eszköznyilvántartás, valamint az informatikai és adatvédelmi kontrollok működését, amelyek mind közvetlenül befolyásolják a beszámolóban szereplő adatok helyességét. Ezzel hozzájárulnak ahhoz, hogy az éves beszámoló a valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet tükrözze, valamint megfeleljen a számviteli törvény és a belső szabályzatok előírásainak. A belső ellenőrzés eredményei a könyvvizsgáló számára is értékes információforrást jelenthetnek a vizsgálat tervezéséhez és a kockázatok értékeléséhez. A belső ellenőrzés megszervezése a vállalkozás méretétől, komplexitásától és kockázati kitettségétől függ. Kis- és közepes vállalkozások esetén gyakori, hogy egyetlen kijelölt személy látja el a belső ellenőrzési feladatokat. Független a napi operatív tevékenységektől, és közvetlenül a felső vezetésnek vagy az audit bizottságnak jelent. Nagyvállalatoknál és közintézményeknél külön belső ellenőrzési szervezeti egység működik. Több szakterületre (pl. pénzügy, IT, projektmenedzsment) specializált munkatársak dolgoznak együtt. A belső ellenőrök feladatai lehetnek a pénzügyi és számviteli folyamatok szabályosságának ellenőrzése, költséggazdálkodás, költségvetési fegyelem vizsgálata, készletek és eszközök leltározási rendjének és nyilvántartásának ellenőrzése, informatikai rendszerek kontrollkörnyezetének vizsgálata, szabályzatok betartásának ellenőrzése. A belső ellenőrök munkáját írásos jelentések, jegyzőkönyvek és megállapítási összefoglalók dokumentálják. Ezeket a jelentéseket a felső vezetés és/vagy a felügyelőbizottság értékeli, és dönt a szükséges intézkedésekről. A külső könyvvizsgáló a könyvvizsgálat során figyelembe veheti a belső ellenőrzés megállapításait, ha azok megbízhatóak, kellően dokumentáltak és független módon készültek.

A felügyelőbizottság a társasági irányítás egyik független ellenőrző szerve, amelynek feladata az ügyvezetés tevékenységének felügyelete, a jogszerű működés és a számviteli fegyelem betartásának ellenőrzése. A felügyelőbizottság létrehozása kötelező például zártkörűen működő részvénytársaságoknál, továbbá akkor is, ha a gazdasági társaság közérdeklődésre számot tartó tevékenységet végez, vagy ha azt jogszabály vagy a társaság létesítő okirata előírja. Emellett az is előírás, hogy a felügyelőbizottság létrehozása kötelező, ha az éves nettó árbevétel meghaladja az 500 millió forintot, és az alkalmazottak száma tartósan 50 fő felett van. A felügyelőbizottság kulcsszerepet játszik az éves beszámoló elfogadási folyamatában: véleményt nyilvánít a beszámoló elfogadásáról, felügyeli a könyvvizsgálat lefolytatását, és értékeli a belső ellenőrzés megállapításait. A beszámoló csak akkor terjeszthető a taggyűlés vagy közgyűlés elé elfogadásra, ha a felügyelőbizottság előzetesen megtárgyalta azt, és írásban véleményezte. Ez biztosítja, hogy a tulajdonosi döntéshozatal megalapozott és ellenőrzött információkon alapuljon.

5.2. A Pénzügyi Beszámolók Információtartalma és Elemzése

5.2.1. A Pénzügyi Beszámolók információs funkciója

Az Éves Beszámoló a mérlegből, az eredménykimutatásból és a kiegészítő mellékletből áll. Ezek a kimutatások egymással kiegészülve adnak átfogó képet a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetéről. A mérleg a vállalkozó mérlegfordulónapon fennálló vagyoni helyzetéről nyújt megbízható tájékoztatást. Megmutatja, hogy a vállalkozásnak milyen vagyonelemei (eszközei) állnak rendelkezésére és ezek milyen forrásból (saját, idegen) származnak. Mivel a mérleg két oldala egymást tükrözi, az eszközök összege megegyezik a források összegével (mérlegfőösszeg). A mérleg alapján a vállalkozás vagyon- és tőkestruktúráját, valamint likviditási és fizetőképességi helyzetét lehet vizsgálni. Az Eredménykimutatás az adott üzleti év adózott eredményének levezetését mutatja be. Bemutatja az eredmény keletkezésének főbb tényezőit, a bevételeket és ráfordításokat, a működési és pénzügyi tételeket, valamint a fizetendő adókat és az adózott nyereséget. Mivel az év végi vagyon nem feltétlenül tükrözi közvetlenül az eredményt, a törvény külön kimutatást ír elő az év eredményéről. Az eredménykimutatásban meghatározott adózott eredmény a vállalat jövedelmezőségét tükrözi, és ez a mérlegben a saját tőke részeként jelenik meg. Az eredménykimutatás bemutatja a vállalkozás jövedelmezőségét és hatékonyságát. A Kiegészítő melléklet fontos eleme a Pénzforgalmi (cash-flow) kimutatás, amely vállalkozás adott évi pénzmozgásait részletezi: mennyi készpénz és pénzeszköz állományi változás keletkezett működési, befektetési és finanszírozási tevékenységekből. Mindezek együtt adják a vállalat pénzügyi helyzetének teljes képét. A mérleg a vagyon pillanatnyi összetételét mutatja, az eredménykimutatás a múltbeli teljesítményt, a cash flow a pénztermelő és pénzteremtő képességet mutatja be.



14. Ábra: A pénzügyi beszámoló információs funkciója
Forrás: saját szerkesztés

A 14. számú ábra a pénzügyi információk előállításának, feldolgozásának és felhasználásának ciklikus folyamatát mutatja be, amely szoros kapcsolatban áll a vállalati irányítás és belső kontroll működésével. A pénzügyi beszámoló értelmezésének rendszerszintű megközelítése című elem két központi kiindulópontot jelenít meg, így egyrészt a vállalatirányítás és belső kontroll, másrészt a pénzügyi információk értelmezése és kommunikációja területét. A Vállalatirányítás és belső kontroll elem azt mutatja be, hogy a szervezet belső szabályozottsága, kontrollmechanizmusai és vezetési struktúrája milyen módon hat a pénzügyi információk előállítására. Ez a hatás a pénzügyi kimutatások megbízhatóságában, strukturáltságában és auditálhatóságában jelenik meg. A jól működő belső kontrollrendszer biztosítja, hogy a gazdasági események rögzítése szabályszerű, dokumentált és időben történjen meg, ezáltal csökkentve a hibák és csalások kockázatát. A vállalatirányítás keretrendszere – beleértve a felügyelőbizottságot, az auditbizottságot és a belső ellenőrzést – hozzájárul ahhoz, hogy a pénzügyi adatok összhangban álljanak a számviteli elvekkel és a jogszabályi követelményekkel. Emellett a vezetés elkötelezettsége a transzparencia és szabálykövetés iránt meghatározza az egész szervezet hozzáállását a beszámolási kötelezettségekhez. A vállalatirányítás minősége tehát közvetetten, de alapvető módon befolyásolja a beszámoló hitelességét, és elősegíti, hogy az információk megfelelő alapot nyújtsanak a belső és külső döntéshozók számára. A Vállalatirányítás és belső kontroll rendszere közvetlen és közvetett módon is hatással van a pénzügyi kimutatások minőségére, valamint az ezekből számított mutatószámok értelmezhetőségére. A megbízható vállalatirányítási struktúra – beleértve az átlátható döntéshozatali folyamatokat, a felelősségi körök világos meghatározását, valamint a belső ellenőrzési pontokat – hozzájárul a gazdasági események pontos, időben történő és szabályszerű könyveléséhez. A jól kialakított belső kontrollrendszer kiszűri a könyvelési hibákat, minimalizálja a csalás kockázatát, és biztosítja, hogy az adatok valós gazdasági eseményeken alapuljanak. A Pénzügyi információk értelmezése és kommunikációja blokk azt szemlélteti, hogy az elkészült pénzügyi kimutatások hogyan kerülnek értelmezésre, elemzésre és kommunikálásra a vállalaton belül és kívül. Ez az értelmezési folyamat képezi az alapját a pénzügyi mutatók kialakításának, amelyek a döntéshozók számára értelmezhetővé és összehasonlíthatóvá teszik a pénzügyi helyzetet. A két kiindulópont tehát egymással kölcsönhatásban áll, és együttesen határozzák meg, hogy milyen minőségű, értelmezhető és hasznosítható pénzügyi információ kerül a beszámolóba, majd abból tovább a vállalati döntéshozatal, a külső kommunikáció és az elemzés szintjére.

A Pénzügyi Számvitel olyan információs rendszer, amely méri, feldolgozza és közli a pénzügyi információkat a gazdasági egységek működéséről. Ezeket az információkat különböző érintettek – tulajdonosok, menedzserek, befektetők, hitelezők, hatóságok – használják a döntéshozatalhoz. A Pénzügyi Számviteli rendszer célja, hogy strukturált és összehasonlítható formában mutassa be a vállalat pénzügyi teljesítményét és helyzetét. A pénzügyi információk segítségével a vezetők eldönthetik, hogyan optimalizálják az erőforrásokat, hol csökkenthetőek a költségek, és mely területeken érdemes beruházni. A befektetők és hitelezők pedig ezek alapján értékelik a vállalat hitelképességét és jövedelmezőségét. A pénzügyi beszámolók információtartalma nem önmagában, hanem egy rendszerszintű folyamat részeként értelmezhető.

5.2.2. A Pénzügyi Beszámolók elemzése

A pénzügyi kimutatások elemzése alapvető folyamat, amely segít a befektetőknek, hitelezőknek, vezetőknek és szabályozóknak felmérni a vállalat pénzügyi helyzetét és döntéshozatali hatékonyságát. A fejezet bemutatja a pénzügyi kimutatások elemzésének elsődleges céljait, és azt, hogy hogyan támogatja a különböző érdekelt feleket az üzleti teljesítmény értékelésében. A vállalat pénzügyi helyzetét és működési hatékonyságát jellemzően a három fő pénzügyi kimutatáson keresztül vizsgálják, így a mérlegen, az eredménykimutatáson és a kiegészítő mellékletben szereplő cash flow kimutatáson. Ezek a kimutatások átfogó képet nyújtanak a vállalat eszközeiről, kötelezettségeiről, bevételeiről, kiadásairól és készpénzkezeléséről. A befektetők ezeket az információkat a jövedelmezőség értékelésére használják, míg a hitelezők a fizetőképességi és likviditási intézkedésekre összpontosítanak.

A pénzügyi kimutatások statikus elemzése alapozza meg a vállalat pénzügyi helyzetét egy adott időpontban. A legfontosabb pénzügyi jelentések, például a mérleg, az eredménykimutatás és a cash flow kimutatás vizsgálatával az ilyen típusú elemzés átfogó képet ad a vállalat jelenlegi helyzetéről és múltbeli teljesítményéről. Statikusnak nevezik, mert egy adott jelentési időszakot elemez anélkül, hogy a valós idejű változásokra vagy prediktív mérőszámokra összpontosítana. Jelentősége azonban abban rejlik, hogy a dinamikus teljesítménymérés, a hosszú távú pénzügyi tervezés és a stratégiai döntéshozatal kiindulópontja. A mérleg, az eredménykimutatás, pénzáramlás jelentés, a kiegészítő melléklet statikus elemzése megelőzi a teljesítménymérési folyamatot, és a vállalati teljesítményértékelés alapvető része. A pénzügyi beszámoló elemzése megállapítja a vagyonra, a forrásokra, az eredménykategóriákra ható változásokat, és a vállalkozások érintettjei ezekből a megbízható és nyilvánosan elérhető információkból nyerhetnek betekintést az üzleti vállalkozásokról. A pénzügyi beszámolók elemzése megelőzi a teljesítménymérési folyamatot, és a vállalatértékelési tevékenységet, a tervezést és a terv-tény összehasonlítást. A statikus elemzés egy alapvető eszköz a vállalat pénzügyi helyzetének és teljesítményének felméréséhez, a pénzügyi kimutatások egy adott időpontban történő vizsgálatával. A dinamikus elemzéssel ellentétben, amely az időszakonkénti változásokat követi nyomon, a statikus elemzés olyan pillanatképet biztosít, amely kiemeli az olyan kulcsfontosságú adatokat, mint az eszközök, kötelezettségek és saját tőke. A pénzügyi jelentések statikus vizsgálatának jelentősége abban rejlik, hogy képes azonosítani a likviditással, fizetőképességgel és jövedelmezőséggel kapcsolatos kritikus kérdéseket, amelyek nem feltétlenül láthatók azonnal a napi működés során. Egy adott vállalat mérlegére, vagy eredménykimutatására összpontosítva az elemzők felderíthetik a lehetséges pénzügyi kockázatokat, például az alultőkésítést vagy a túlzott tőkeáttételt, ami lehetővé teszi az időben történő beavatkozást. A statikus elemzés professzionalizmusa elengedhetetlen, mivel pontosságot, objektivitást és a pénzügyi beszámolási szabványok mély megértését követeli meg. A pénzügyi kimutatások statikus elemzése egy alapvető megközelítés a pénzügyi értékelésben, de gyakran kiegészítik a vállalkozások, vagy a befektetők dinamikus elemzéssel (pl. trendelemzés, előrejelzés és prediktív modellezés), hogy átfogóbb képet kapjanak a vállalat teljesítményéről, a vállalat piaci és jövőbeni értékének alakulásáról.

A pénzügyi mutatószámok arányszámok, mivel számszerű összefüggéseket mutatnak be a különböző pénzügyi értékek között. Az arány a matematikában egy összehasonlító kapcsolat két szám között, és a pénzügyi mutatók ezt az elvet követik azáltal, hogy összehasonlítják a pénzügyi mutatókat a vállalat teljesítményének, stabilitásának és hatékonyságának elemzése céljából. $\text{Viszonyyszám} = \text{Viszonyítandó érték} / \text{Viszonyítási alap}$. A pénzügyi elemzés során az a cél, hogy ezek az arányok olyan összefüggésekre világítsanak rá, amelyek segítenek megérteni a vállalat működésének erősségeit és gyengeségeit. A mutatószámok lehetnek idősorosak (időbeli összehasonlítást tesznek lehetővé ugyanazon vállalatnál), vagy keresztmetszeti összehasonlításra alkalmasak (például iparági átlaghoz viszonyítva). A jól megválasztott viszonyítási alap segíti a mutatók érdemi értelmezését, de egyetlen mutató önmagában nem ad teljes képet, csak a mutatószámok összessége, és azok értelmezése a kontextus ismeretében vezethet megalapozott következtetésekhez (44. számú táblázat).

44. Táblázat: Viszonyyszámok típusai és tartalma

Viszonyyszám kategóriái	Viszonyyszám tartalma	Példa	Képlet
Megoszlási viszonyyszámok	Az egészen belül egy bizonyos rész aránya	Eszközszerkezeti mutatók, tőkeszerkezeti mutatók	$\frac{\text{Vizsgált egész}}{\text{Részek összege}}$
Dinamikus viszonyyszámok (bázisviszonyyszámok, láncviszonyyszámok)	Időbeli változások mértéke	Adózott eredmény évenkénti alakulása	$\frac{\text{Tárgyidőszak adat}}{\text{Bázisidőszak adat}}$
Teljesítmény viszonyyszámok	A tényleges teljesítmény viszonyítása az terv teljesítményhez	Tényleges és tervezett árbevétel aránya	$\frac{\text{Tényleges t. adat}}{\text{Tervezett t. adat}}$
Koordinációs viszonyyszámok	Részadatok egymáshoz való viszonya	Tőkemultiplikátor	$\frac{\text{Részadat}}{\text{Részadat}}$
Területi összehasonlító viszonyyszámok	Azonos tartalmú adatok különböző földrajzi területeken, vagy telephelyeken	Különböző telephelyek erőforrásfelhasználás összehasonlítása	$\frac{\text{Vizsgált egység}}{\text{Referencia területi egység}}$
Intenzitási viszonyyszámok	Két különböző típusú statisztikai adat nagyságának aránya	Munkatermelékenység, termésátlag	$\frac{\text{Egyik adat}}{\text{Másik adat}}$

Forrás: Paár-Ambrus-Szóka (2021) alapján saját szerkesztés

5.2.3. Vagyon- és tőke struktúra elemzése

A vállalkozás vagyonán a vállalkozás által birtokolt anyagi javak és velük kapcsolatos jogok összességét értjük, a vagyon megjelenési formája a mérlegben az eszközök. A mérleg tükrözi, hogy a vállalkozás vagyona milyen eszközökben testesül meg és megmutatja az eszközök finanszírozási forrásait. A vagyon konkrét megjelenési formái az eszközök, a források pedig az eszközök finanszírozásához szükséges vagyon eredetét, származását szemléltetik. A vállalat eszközeinek és tőkeszerkezetének vizsgálata kritikus fontosságú, mert az érdekelt felek számára betekintést nyer a vállalat erőforrás-bázisába, pénzügyi stabilitásába és növekedési képességébe (45. számú táblázat).

45. táblázat: Vagyon- és tőke elemzésének mutatószámai

Mutató neve	Mutató számítása
Tőkefeszültség	Kötelezettségek / Saját tőke
Saját tőke aránya	Saját tőke / Összes forrás
Eszköz arányos saját tőke	Saját tőke / Összes eszköz
Kötelezettségarány	Kötelezettségek / Összes forrás
Tőkeszerkezeti mutató	Hosszú lejáratú kötelezettségek / Saját tőke
Hosszúlejáratú források aránya	(Saját tőke+Hosszúlejáratú kötelezettségek) / Összes forrás
Forgóeszköz-arány	Forgóeszközök / Összes eszköz
Befektetett eszközök aránya	Befektetett eszközök/Összes eszköz
Tőkemultiplikátor	Összes eszköz / Saját tőke
Működőtőke arány	(Forgóeszközök - Rövid lejáratú kötelezettségek) / Összes eszköz
Céltartalékok aránya	Céltartalékok/Összes forrás
Tőkenövekedési ráta	Saját tőke/Jegyzett tőke

Forrás: Takács-Márkus (2020), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

A vagyon- és tőke struktúra elemzésénél az eszköz- és forrás csoportok elemzésével vizsgáljuk a mérlegben szereplő tételek változását, amelyet a 45. számú táblázat szemléltet. Az eszközelemzés segít felmérni, hogy a vállalat mennyire hatékonyan gazdálkodik a napi működéshez és a hosszú távú befektetésekhez elengedhetetlen erőforrásaival, például készpénzzel, követelésekkel, készletekkel és tárgyi eszközökkel. Az eszközök összetételének megértése azt is megmutatja, hogy a vállalat túlzottan támaszkodik-e rövid távú vagy nem termelő eszközökre, ami korlátozhatja működési rugalmasságát és jövedelmezőségét. A tőkeszerkezet-elemzés az adósság és a saját tőke egyensúlyára összpontosít, rávilágítva a vállalat pénzügyi kockázatára és kötelezettségeinek teljesítésére. A magas adósság szint például potenciális pénzforgalmi problémákat vagy sebezhetőséget jelezhet a gazdasági visszaesések során, míg a túlzott tőkefüggőség a tőkeáttétel alulkihasználását és a magasabb tőke költséget jelezheti. Ez az elemzés segít az érdekelt feleknek, hogy értékeljék a vállalat pénzügyi stabilitását és finanszírozási kockázatát.

Az eszközök és a tőkeszerkezet vizsgálata együttesen átfogó képet ad egy vállalkozás pénzügyi helyzetéről. Tájékoztatja a befektetőket a lehetséges hozamokról és kockázatokról, segíti a hitelezőket a hitelképesség felmérésében, és útmutatást ad a menedzsmentnek az erőforrás-allokációval és a finanszírozási stratégiákkal kapcsolatos stratégiai döntések meghozatalában. Kulcsszerepet játszik a hatékonyság javításának és a pénzügyi teljesítmény optimalizálásának lehetőségeinek feltárásában is. A tőkenövekedési ráták fontos mutatói a vállalat hosszú távú pénzügyi állapotának, stabilitásának és értékteremtési képességének az érdekelt felei számára. Az állandó, vagy növekvő saját tőke azt jelzi, hogy a vállalat nyereséget termel, és azt újra befekteti a jövőbeli növekedés támogatására, növelve a részvényesi értéket. A tőkenövekedési ráta magában foglalja a vállalat teljes finanszírozási bázisának bővülését, amely magában foglalja a részvényeket és az adósságokat is. Ez az arány azért fontos, mert azt jelzi, hogy a cég képes-e forrásokat biztosítani a terjeszkedéshez, új projektekbe fektetni vagy működési igényeit kielégíteni. Az egészséges tőkenövekedési ráta azt sugallja, hogy a vállalkozás sikeresen vonzza a finanszírozást, akár belsőleg a visszatartott nyereségen keresztül, akár kívülről olyan finanszírozási lehetőségeken keresztül, mint a hitelek vagy új részvények kibocsátása. A vagyon- és tőkeszerkezeti mutatók értékes jelzéseket adnak a vállalat pénzügyi stratégiájáról, jövőbeli növekedési kilátásairól és általános fenntarthatóságáról.

5.2.4. A pénzügyi helyzet elemzése

A pénzügyi helyzetelemzés célja a vállalat pénzügyi állapotának átfogó értékelése, amely az eszközök, kötelezettségek, saját tőke, pénzáramlás és tőkeszerkezet vizsgálatán alapul. Ez az elemzés lehetővé teszi a gazdálkodás szerkezetének és egyensúlyának feltárását, valamint a pénzügyi stabilitás és likviditás megítélését (46. számú táblázat).

46. Táblázat: A pénzügyi helyzet elemzésének mutatószámai

Mutató neve	Mutató számítása
Likviditási ráta	Forgóeszközök / Rövid lejáratú kötelezettségek
Gyorsráta	(Forgóeszközök - Készletek) / Rövid lejáratú kötelezettségek
Készpénzhányad	Pénzeszközök / Rövid lejáratú kötelezettségek
Adósságráta	Összes kötelezettség / Összes eszköz
Saját tőke arány	Saját tőke / Összes eszköz
Tőkeáttételi mutató	Összes kötelezettség / Saját tőke
Forgótőke	Forgóeszközök - Rövid lejáratú kötelezettségek
Forgó tőkeellátottság	Forgóeszközök/Összes eszköz

Forrás: Takács-Márkus (2020), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

A pénzügyi helyzet vizsgálatának mutatói elsődleges célja annak meghatározása, hogy a vállalat képes-e teljesíteni rövid és hosszú távú kötelezettségeit, fenntartani a működési stabilitást és támogatni a fenntartható növekedést. Kritikus információkat nyújt a fizetőképességről, a likviditásról, a pénzügyi rugalmasságról és a kockázati kitettségről, segítve az érdekelt feleket – például a menedzsmentet, a befektetőket és a hitelezőket – a vállalat pénzügyi állapotának és rugalmasságának értékelésében. Az elemzés jellemzően olyan kulcsfontosságú területeket foglal magában, mint a likviditás, a tőkeáttétel és a jövedelmezőség. A likviditás a vállalat azon képességére utal, hogy rövid távú kötelezettségeit forgóeszközei, például készpénz, követelések és készletek felhasználásával tudja teljesíteni. A megfelelő fizetőképesség, a jó likviditásmenedzsment azt jelzi, hogy a vállalat hatékonyan tudja kezelni működőtőke-szükségeit és váratlan kiadásait. Ezzel szemben a gyenge likviditás potenciális fizetési nehézségeket vagy a külső finanszírozásra való túlzott támaszkodást jelezheti. A pénzügyi helyzetelemzés segít azonosítani az erősségeket és a sebezhetőséget, alapot adva a befektetésekkel, az erőforrások elosztásával és a kockázatsökkentési stratégiákkal kapcsolatos döntéshozatalhoz.

5.2.5. A hatékonysági helyzet elemzése

A pénzügyi kimutatás elemzése összefüggésében a gazdasági hatékonyság arra utal, hogy a vállalat mennyire hatékonyan használja fel erőforrásait – például eszközöket, saját tőkét és tőkét – olyan kimenetek generálására, mint a bevétel, a nyereség és a cash flow. Méri az inputok és outputok közötti kapcsolatot, rávilágítva arra, hogy a vállalat a rendelkezésére álló erőforrásokkal maximalizálja-e potenciális hozamát. A vállalkozás akkor hatékonyabb (gazdaságosabb), ha az eredményt kisebb ráfordítással éri el, vagyis az adott ráfordítással nagyobb eredményt produkál, így a hatékonyság fogalma alatt az erőforrások felhasználásának gazdaságosságát értjük. Gazdasági hatékonyság a teljesítmény (eredmény) és a felhasznált termelési erőforrás (ráfordítás) hányadosaként definiálható, ami azt tükrözi, hogy a vállalat milyen jól alakítja át erőforrásait produktív eredményekké. Ez a kapcsolat rávilágít arra az alapgondolatra, hogy nagyobb hatékonyság érhető el, ha egy vállalat kevesebb vagy azonos szintű ráfordítással több outputot termel. A gazdasági hatékonyság a pénzügyi elemzés különböző területeihez kapcsolódik. A rossz likviditáskezelés, vagy a túlzott adósság akadályozhatja a működést, csökkentve az általános hatékonyságot. A vállalatok gazdasági hatékonysági vizsgálatokat végeznek, hogy felmérjék, mennyire hatékonyan használják fel az erőforrásokat a kibocsátás maximalizálására, a költségek minimalizálására, a jövedelmezőség javítására, a fenntartható növekedés, költségmegtakarítás és működési fejlesztések biztosítása érdekében. Ezek az elemzések segítenek a vállalkozásoknak azonosítani a hatékonyság hiányát, optimalizálni a működést és fokozni a versenyképességet, olyan betekintést nyújtanak, amely segít a vállalkozásoknak növelni a termelékenységet, optimalizálni az erőforrások elosztását. A gazdasági hatékonyság elemzése belső döntéshozatali célokat szolgál, de a külső partnerek számára is fontos visszajelzést ad a vállalat működésének stabilitásáról és fejlődési potenciáljáról. Az ilyen típusú vizsgálatok eredményei gyakran beépülnek a pénzügyi beszámolók kiegészítő mellékleteibe, illetve a stratégiai tervezési dokumentumokba is, erősítve a vállalat transzparenciáját és felelős működését.

Gazdasági hatékonyság =

$$\frac{\text{teljesítmény (eredmény)}}{\text{felhasznált termelési erőforrás (ráfordítás)}}$$

- Számláló (teljesítmény / eredmény): Pl. kibocsátott termékek száma, értékesítés árbevétele, hozzáadott érték, nyereség stb.
- Nevező (ráfordítás): Pl. anyagköltség, élőmunka, energia, gépidő, tőke stb.

Ez a képlet azt mutatja meg, hogy egy egységnyi erőforrásból mennyi eredmény keletkezik. Minél nagyobb az érték, annál hatékonyabb a gazdálkodás.

47. Táblázat: A hatékonyság elemzésének mutatószámai

Mutató neve	Képlet / Számítási mód
Eszközök fordulata (TATO)	Nettó árbevétel / Összes eszköz
Készletek fordulata	Éves árbevétel / Készletek
Vevők átlagos átfutási ideje (nap)	Átlagos vevőállomány / Napi árbevétel
Saját tőke fordulata	Nettó árbevétel / Saját tőke
Szállítók forgási sebessége (nap)	Átlagos szállítói állomány / Napi beszerzési érték
Létszámarányos árbevétel	Nettó árbevétel / Létszám
Költségarányos árbevétel	Nettó árbevétel / Összes költség
Eredményarányos árbevétel	Adózott eredmény / Nettó árbevétel
Élőmunka-hatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Bérköltség
Eszközhatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Eszközök könyv szerinti értéke
Tőkehatékonysági mutató	Adózott eredmény / Saját tőke
Bérhatékonyság	Nettó árbevétel / Bérköltség
Anyaghatékonyság	Nettó árbevétel / Anyagköltség
Anyaghányad	Anyagköltség / Nettó árbevétel
Termelékenységi mutató	Termelési output / Termelési input
Bérköltség hányad	Bérköltség / Nettó árbevétel
Munkaóra-hatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Ledolgozott munkaórák száma
Amortizációs hányad	Amortizáció / Nettó árbevétel
Energiahatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Energiafogyasztás
Marketinghatékonysági mutató	Nettó árbevétel / Marketingköltségek
Projekt hatékonysági mutató	Projekt által elért eredmény / Projekt költségei
Innovációs hatékonysági mutató	Új termékekből származó árbevétel / Teljes árbevétel

Forrás: Takács-Márkus (2020), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

5.2.6. A jövedelmezőségi helyzet elemzése

A jövedelmezőségi helyzet elemzése egy olyan folyamat, amely felméri a vállalat azon képességét, hogy bevételeihez, eszközeihez, saját tőkéjéhez és egyéb erőforrásaihoz képest képes-e bevételt termelni. Átfogó képet ad a vállalat pénzügyi teljesítményéről és hosszú távú fenntarthatóságáról azáltal, hogy méri, mennyire hatékonyan alakítja át a ráfordításokat (például az értékesítéseket és a befektetéseket) nyereséggé. Ez a fajta elemzés kulcsfontosságú, mert a nyereségesség nem csak a részvényesek értékteremtésének kulcsfontosságú hajtóereje, hanem egy jelentős tényező, amely befolyásolja a vállalat újrabefektetési, növekedési és versenyképességi képességét. A jövedelmezőségi mutatók a vállalkozás működésének eredményességét fejezik ki. A jövedelmezőségi vizsgálat segít azonosítani, hogy a vállalat üzleti modellje fenntartható-e, és képes-e ellenállni a verseny nyomásának, kiemeli azokat a területeket, ahol a vállalat javíthatna, mint például a költséggazdálkodás vagy az árképzési stratégiák. A jövedelmezőségi mérőszámok lehetővé teszik az iparágon belüli összehasonlítást, és feltárják, hogy a vállalat jobban teljesít-e, vagy alulteljesíti-e társait.

Jövedelmezőség = eredménykategória / vetítési alap

- A számláló (eredménykategória): Pl. üzemi (üzleti) tevékenység eredménye, adózott eredmény, EBIT, EBITDA stb.
- A Nevező (vetítési alap): Pl. árbevétel, saját tőke, eszközállomány, összes ráfordítás stb

48. Táblázat: A jövedelmezőség vizsgálatának mutatószámai

Mutató neve	Képlet / Számítási mód
Saját-tőke-arányos nyereség (ROE)	Adózott eredmény / Saját tőke
Eszközarányos nyereség (ROA)	Adózott eredmény / Összes eszköz
Forgalomarányos nyereség (ROS)	Üzemi eredmény / Nettó árbevétel
Adózott eredmény hányad	Adózott eredmény / Nettó árbevétel
Üzemi eredmény hányad (EBIT Margin)	Üzemi eredmény (EBIT) / Nettó árbevétel
Bruttó fedezeti mutató (Gross Margin)	(Nettó árbevétel - Értékesítési költségek) / Nettó árbevétel
Saját-tőke-hozam (ROCE)	Adózott üzemi eredmény / Foglalkoztatott tőke
Kamatfedezeti mutató	Üzemi eredmény (EBIT) / Kamatköltségek
Adózott eredmény / Tőkeáttétel mutató	Adózott eredmény / Összes kötelezettség
Osztalékhozam	Osztalék egy részvényre / Részvény árfolyama

Forrás: Takács-Márkus (2020), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

5.2.7. A DuPont mutatószám rendszer szerepe a pénzügyi teljesítményelemzésben

A DuPont mutatórendszer egy strukturált megközelítés a vállalat pénzügyi teljesítményének elemzésére azáltal, hogy a saját tőke megtérülését (ROE) alapvető összetevőire bontja. Ez a módszer segít a vállalkozásoknak és az elemzőknek megérteni, hogy a különböző tényezők hogyan járulnak hozzá a jövedelmezőséghez és az általános pénzügyi hatékonysághoz. A rendszert a DuPont Corporation fejlesztette ki a 20. század elején, és ma is az egyik legszélesebb körben használt pénzügyi elemző eszköz. A DuPont elemzésének elsődleges célja, hogy betekintést nyújtson a vállalat saját tőke megtérülésének (ROE) mozgatórugóiba, amely a pénzügyi teljesítmény kulcsfontosságú mutatója. Ahelyett, hogy a ROE-t egyetlen számként vizsgálná, a DuPont rendszer segít azonosítani, hogy a jövedelmezőség, a hatékonyság vagy a pénzügyi tőkeáttétel felelős-e a vállalat sikeréért vagy alulteljesítéséért. A DuPont elemzés szorosan kapcsolódik a jövedelmezőségi mutatókhoz, de ez több, mint egy egyszerű jövedelmezőségi mérőszám. Különböző összetevőkre bontja a tőkearányos megtérülést (ROE), lehetővé téve annak mélyebb megértését, hogyan járulnak hozzá a jövedelmezőség, az eszközhatékonyság és a pénzügyi tőkeáttétel az általános megtérüléshez. A DuPont-mutatók a vállalatértékelésben használt relatív mérőszámok. Mivel a ROE-t százalékban fejezik ki, nem pedig abszolút értékben, felhasználható az azonos iparágon belüli vállalatok összehasonlítására. A befektetők és az elemzők a DuPont összetevőit használják fel a működési hatékonyság, a jövedelmezőség és a pénzügyi tőkeáttétel értékelésére, amelyek kulcsfontosságúak a cég értékelésében.

A DuPont keretrendszer részét képező tőkeszorzó közvetlenül kötődik a vállalat tőkeszerkezetéhez. A magasabb tőkeáttétel növeli a ROE-t (de a kockázatot is), a magasabb tőkeszorzó (összes eszköz / saját tőke) azt jelenti, hogy a vállalat több adósságot használ fel a saját tőkéhez képest. Ez mindaddig növelheti a ROE-t, amíg a vállalat eszközarányos megtérülése (ROA) meghaladja az adósság költségét. A túlzott tőkeáttétel azonban növeli a pénzügyi kockázatot, ami magasabb csőd-költségekhez és csökkentett rugalmassághoz vezethet. Ha egy vállalat túlságosan adósságra támaszkodik, a kamatkiadások (amelyek a kiterjesztett DuPont-képlet kamatteher-tényezőjében szerepelnek) csökkentik a nettó bevételt, végső soron pedig csökkentik a ROE-t. Az optimális tőkestruktúra egyensúlyba hozza a jövedelmezőséget és a kockázatot azáltal, hogy biztosítja, hogy az adósság költsége ne haladja meg annak előnyeit. A befektetők előnyben részesítik az erős ROE-vel rendelkező vállalatokat, de azt is elemzik, hogy a ROE-t a tényleges jövedelmezőség (Net Profit Margin) vagy a túlzott tőkeáttétel (részvény-szorzó) vezérli-e. Az a vállalat, amely a működési hatékonyság és az eszközforgalom révén javítja a ROE-t, ahelyett, hogy csupán adósságot emelne ki, nagyobb valószínűséggel rendelkezik fenntartható tőkeszerkezettel. Összességében a DuPont mutató jövedelmezőségi mérőszám rendszer, de magában foglalja a működési hatékonyság és a pénzügyi tőkeáttétel elemeit is. Ez egy relatív arány, ami hasznossá teszi a vállalatok értékelésében a cégek összehasonlításakor. Az optimális tőkeszerkezetet az befolyásolja, hogy a tőkeáttétel (a tőke szorzója) hogyan befolyásolja a ROE-t – a túlzott adósság mesterségesen növelheti a ROE-t, de növelheti a kockázatot is.

49. Táblázat: Dupont mutatószámrendszer

Mutató	Képlet	Mit mér?	Értelmezés
ROA (Eszközarányos megtérülés)	$ROA = (\text{Adózott eredmény} / \text{Összes eszköz}) \times 100$	Az eszközök hatékonyságát méri a nyereségtermelés szempontjából.	Minél magasabb, annál hatékonyabban használja a vállalat az eszközeit a profit termelésére.
ROS (Árbevétel-arányos nyereség)	$ROS = (\text{Adózott eredmény} / \text{Nettó árbevétel}) \times 100$	A vállalat árbevételének jövedelmezőségét mutatja.	Magas ROS azt jelzi, hogy a vállalat hatékonyan termel profitot az árbevételhez képest.
ROE (Sajáttőke-arányos megtérülés)	$ROE = (\text{Adózott eredmény} / \text{Saját tőke}) \times 100$	A tulajdonosok által befektetett tőke jövedelmezőségét mutatja.	Minél magasabb, annál nagyobb hozamot biztosít a befektetők számára.
ROI (Befektetésarányos megtérülés)	$ROI = (\text{Adózott eredmény} / \text{saját tőke} + \text{hosszú lejáratú kötelezettségek}) \times 100$	A befektetések hatékonyságát és jövedelmezőségét méri.	A magas ROI azt jelzi, hogy a befektetés nyereséges volt.
ROCE (Tőke foglalkoztatás megtérülés)	$ROCE = (\text{Üzemi eredmény} / (\text{Saját tőke} + \text{Hosszúlejáratú kötelezettségek})) \times 100$	Az üzleti működésbe befektetett tőke hatékonyságát mutatja.	Magas ROCE esetén a vállalat hatékonyabban használja a tőkéjét a nyereségtermeléshez.

Forrás: Takács-Márkus (2020), Takács (2021), Brealey-Myers (2023), Kresalek-Pucsek (2024) alapján saját szerkesztés

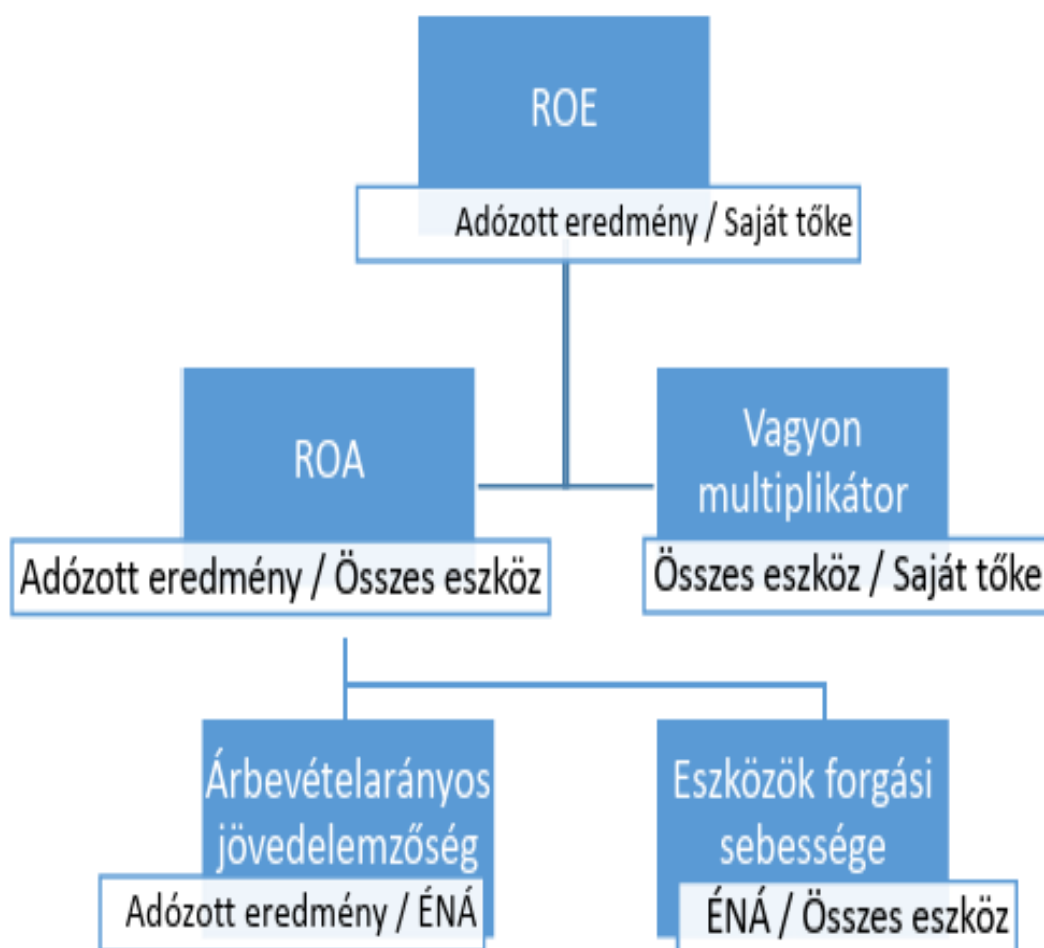
A mutatókban az adózott eredmény kategória került bemutatásra, mert az adózott eredmény, amely a vállalatértékét növeli, vagy osztalékfizetést tesz lehetővé. Az adózott eredmény kategóriát felválthatja az adózás előtti, vagy az üzemi (üzleti) eredmény kategória is, ha az elemzés célja indokolja. A klasszikus háromkomponensű DuPont képlet a ROE-t három fő pénzügyi mutató szorzataként fejezi ki: $ROE = \text{nettó haszonkulcs} \times \text{eszközforgalom} \times \text{tőkeszorzó}$. A ROE főbb jellemzői:

- Nettó haszonkulcs (nettó jövedelem / árbevétel) → A jövedelmezőséget méri, megmutatja, hogy a vállalat mennyi nyereséget termel egy dollár bevételre.
- Eszközforgalom (értékesítés / összes eszköz) → A hatékonyságot méri, jelezve, hogy egy vállalat mennyire hatékonyan használja fel eszközeit bevételszerzésre.
- Tőkeszorzó (összes eszköz / saját tőke) → A pénzügyi tőkeáttételt méri, jelezve, hogy a vállalat eszközeinek mekkora részét finanszírozza a saját tőke.

- Ez a bontás segít megválaszolni a kritikus kérdéseket:
- A vállalat jövedelmezősége hajtja a ROE-t, vagy a hatékonyság?
- A magas tőkeáttétel mesterségesen növeli a ROE-t, növelve a pénzügyi kockázatot? Hogyan viszonyul a vállalat teljesítménye az iparági társaihoz?

A DuPont elemzés egy olyan keretrendszer, amely a vállalat saját tőke megtérülésének (ROE) elemzésére szolgál három összetevőre bontva: nettó haszonkulcs, eszközforgalom és tőkeszorzó. Ez a felbontás lehetővé teszi az elemzők és a befektetők számára, hogy megértsék, mely tényezők befolyásolják a vállalat jövedelmezőségét, ezért ez a megközelítés még tovább boncolgatja a pénzügyi teljesítményt:

- Adóteher (nettó jövedelem / EBT) → Megmutatja, hogy az adózás előtti jövedelem mekkora része marad meg adózás után.
- Kamatteher (EBT / EBIT) → A kamatkiadások jövedelmezőségre gyakorolt hatását tükrözi.
- Működési haszonkulcs (EBIT / Árbevétel) → Működési hatékonyságot jelez.



15. ábra: A Dupont mutató piramis felépítése

Forrás: Paár-Ambrus-Szóka (2021)

VI. A Pénzügyi Számvitelszervezés Aspektusai

A pénzügyi számvitelszervezés módszertana egy strukturált, rendszerszintű megközelítést kínál a számviteli folyamatok megszervezéséhez, amelynek alapja a szabályozottság, az átláthatóság, az információbiztonság és a vezetői döntések támogatása. A jól megszervezett pénzügyi számviteli rendszer hozzájárul a vállalkozás jogkövető működéséhez, gazdasági stabilitásához és versenyképességéhez.

6.1. A pénzügyi számvitelszervezés módszertana

A pénzügyi számvitel egyik legfontosabb vállalati funkció, amely nem csupán a gazdasági események nyilvántartására szolgál, hanem az információszolgáltatás és a döntéstámogatás alapvető eszköze is. Ahhoz, hogy a számviteli rendszer hatékonyan és megbízhatóan működjön, szükséges annak tudatos megszervezése, amely strukturált módszertanon alapul. A számvitelszervezés célja, hogy a számviteli folyamatokat olyan rendbe és rendszerbe foglalja, amely biztosítja a törvényes működést, a vezetői és külső információs igények kielégítését, valamint a gazdasági események teljes körű, valóságghű és következetes rögzítését. A módszertani megközelítés lépesei:

- A vállalkozás működési sajátosságainak, méretének és tevékenységi körének elemzése. A számviteli rendszer kialakítása nem lehet egységes sablon szerint történő másolás, hanem a vállalkozás konkrét igényeihez, erőforrásaihoz és kockázataihoz kell igazodni. Az elemzés során figyelembe kell venni a belső kontrollrendszert, az informatikai infrastruktúrát, valamint a vezetés stratégiai elvárásait is.
- A számviteli politika kialakítása, amely az egész számviteli rendszer kereteit adja meg. Ez tartalmazza a könyvvételezés módját (kettős könyvvitel), a beszámolók rendszerét, az értékelési elveket, a leltározás és eszközértékelés módszereit, valamint az alkalmazott számviteli elveket és választott lehetőségeket. A szabályzatokat (pl. pénzkezelési, leltározási, eszközértékelési, számlarend) e politika mentén kell kialakítani, rögzítve a gyakorlati működés részleteit.
- A dokumentumáramlás és bizonylati rend megszervezése. Ez a gyakorlati számvitelszervezés egyik sarkalatos pontja, hiszen biztosítja a gazdasági események időben történő, bizonylatokon alapuló rögzítését. A bizonylatok útját szabályozni kell, beleértve a felelősségi köröket, határidőket, archiválást és az informatikai támogatottságot.
- A számviteli munkamegosztás és felelősségmegosztás rögzítése. A szervezetben pontosan meg kell határozni, hogy ki jogosult gazdasági események engedélyezésére, ki felel a bizonylatok előállításáért, továbbításáért, könyveléséért, és ki ellenőrzi azok helyességét. Ez különösen fontos a belső kontrollrendszer megbízhatóságának biztosítása érdekében.
- Folyamatos ellenőrzés és fejlesztés mechanizmusaira is. A rendszeres belső ellenőrzések, auditok, valamint az informatikai támogatás fejlesztése biztosítja a hibák kiszűrését, a működés hatékonyságának javítását és a jogszabályi megfelelést.

6.1.1. A könyvviteli szolgáltatás szervezeti formái a gyakorlatban

A 2000. évi C. törvény (Számviteli törvény) előírja, hogy a számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozásoknak könyvviteli szolgáltatás végzése esetén regisztrált mérlegképes könyvelőt kell alkalmazniuk. Ez alól csak az az eset képez kivételt, ha az éves (éves szintre átszámított) nettó árbevételük a megelőző két üzleti év átlaga alapján nem halad meg egy meghatározott értékhatárt. Korábban ez az értékhatár 10 millió forint volt. A 2024-es üzleti évtől kezdődően azonban ez a küszöbérték 20 millió forintra emelkedett. Ez azt jelenti, hogy csak azoknak a vállalkozóknak kötelező regisztrált mérlegképes könyvelőt alkalmazniuk, akiknél az árbevétel két egymást követő év átlagában meghaladja a 20 millió forintot. Az új szabályozás a 2024. január 1-jén vagy azt követően kezdődő üzleti évektől alkalmazandó, de választható volt már a 2023-ban induló üzleti évre is. A módosítás következtében számos kisvállalkozás számára egyszerűsödhet a könyvviteli kötelezettség teljesítése, hiszen a 10–20 millió forint közötti árbevétellel működő cégek mentesülhetnek a regisztrált könyvelő alkalmazása alól. Fontos azonban, hogy a számviteli szabályokat ebben az esetben is be kell tartani. Az egyéni vállalkozók jellemzően nem tartoznak a számviteli törvény hatálya alá, ezért rájuk nem vonatkozik a mérlegképes könyvelő alkalmazási kötelezettség, függetlenül az árbevétel nagyságától. Számukra más, az egyszerűsített adózási szabályokból fakadó előírások érvényesek. A gazdálkodó szervezetek számára a könyvviteli feladatok ellátása törvényi kötelezettség, ugyanakkor az, hogy e feladatokat ki és milyen formában végzi, szervezeti és gazdaságossági kérdés is. A számvitel szervezésének egyik kulcskérdése, hogy a könyvviteli szolgáltatást a vállalkozás saját munkavállalóval, külső szolgáltatóval vagy belső szolgáltató központon keresztül látja el. A könyvviteli szolgáltatás szervezeti formájának megválasztása a gazdálkodó felelőssége, amelynek során figyelembe kell vennie a jogszabályi megfelelést, a vállalat méretét, a belső ellenőrzési igényeket és a gazdaságosság szempontjait. A megfelelő forma kiválasztása nagymértékben befolyásolja a számviteli rendszer hatékonyságát, valamint a vezetői döntések megalapozottságát:

- Főállású, alkalmazott mérlegképes könyvelő: A nagyobb szervezeteknél, ahol a pénzügyi és számviteli tevékenységek napi szintű, folyamatos jelenlétet és gyors reagálást igényelnek, gyakori megoldás a főállású regisztrált, mérlegképes könyvelő alkalmazása. Az alkalmazott könyvelő a szervezet belső tagjaként szoros kapcsolatban áll a vezetőséggel, részt vesz az operatív döntéshozatal támogatásában, és közvetlenül felel a könyvvezetésért, bevallásokért, beszámolókért.
- Külső könyvviteli szolgáltató – könyvelőiroda: Ez a megoldás elsősorban mikro-, kis- és középvállalkozások körében terjedt el, mivel költséghatékony és rugalmas alternatívát kínál a belső könyvelő alkalmazásával szemben. A könyvelőiroda a számviteli, adózási és kapcsolódó adminisztratív feladatokat szerződés alapján látja el, az ügyféltől kapott bizonylatok és információk alapján. Fontos kiemelni, hogy a szolgáltató kizárólag a részére átadott dokumentumok alapján végezhet könyvelést, így a vállalkozás részéről is elengedhetetlen az időben történő, pontos adat- és bizonylat szolgáltatás. A megbízó és a szolgáltató közötti együttműködés minősége alapvetően befolyásolja a jogszabályoknak való megfelelés szintjét és a számviteli nyilvántartások megbízhatóságát.

- Szolgáltató központ (SSC – Shared Service Center): A nemzetközi vállalatcsoportok esetében egyre gyakoribb, hogy a könyvviteli és pénzügyi feladatokat ellátására szolgáltató központokat hoznak létre. Az SSC jellemzően regionális vagy globális szinten működik, és egységesítetten végzi több leányvállalat számviteli tevékenységét. Az SSC-k jellemzően standardizált folyamatok mentén, magas szintű IT-támogatással, ERP rendszerben végzik tevékenységüket. Számviteli szempontból ezek a központok kulcsszerepet játszanak az egységes riportálásban, a nemzetközi számviteli standardok alkalmazásában és a belső kontrolling támogatásában.

A könyvviteli feladatokat a vállalkozás számviteli politikájában rögzített elvek és szabályok szerint kell ellátni, amelyek meghatározzák a gazdasági események könyvelésének módját, időzítését és dokumentálásának rendjét. A könyvelés kizárólag hiteles bizonylatok alapján végezhető, külső szolgáltatás esetén pedig kizárólag a vállalkozás által írásban átadott, megfelelően alátámasztott bizonylatok szolgálhatnak alapul. Szóbeli utasítás alapján könyvelni nem megengedett, mivel minden gazdasági eseményt bizonylattal kell dokumentálni és a számviteli szabályok szerint rögzíteni. A könyvelési szerződésnek világosan kell tartalmaznia a könyvelő és az ügyfél közötti feladat- és felelősségmegosztást, a határidőket, az adatszolgáltatás módját, valamint a szükséges együttműködés kereteit. A hatékony együttműködés feltétele, hogy a felek közötti kötelezettségek egyértelműen dokumentáltak és kölcsönösen betartottak legyenek. Kiemelten fontos továbbá a könyvviteli szolgáltatás, az adótanácsadás és a bérszámfejtés feladatainak elkülönítése is, mivel ezek önálló szakterületek, amelyek ellátása külön szakképesítést és jogosultságot igényel.

A számviteli rendszer megbízható működtetése minden esetben feltételezi a könyvelő és az ügyvezető közötti rendszeres, pontos és kétirányú kommunikációt – függetlenül attól, hogy a könyvelő a vállalkozás belső munkavállalója (főállású könyvelő), vagy külső könyvviteli szolgáltató. Főállású könyvelő esetén a napi szintű jelenlét lehetővé teszi a folyamatos információáramlást és az operatív döntések közvetlen támogatását, míg külső szolgáltatóval történő együttműködés esetén különösen fontos az információk időben történő átadása, mivel a könyvelő csak a megbízó által biztosított bizonylatokra és adatokra támaszkodhat. Mindkét esetben a könyvelő alapvető feladata a beszámolók, adóbevallások elkészítése, az adófizetési kötelezettségek összegének és esedékességének ismertetése, valamint a jogszabályi megfelelés biztosítása. A cégvezető felelőssége ezzel szemben a hiteles bizonylatok időben történő átadása, a pénzügyi műveletek végrehajtása, valamint az adók határidőre történő megfizetése. A könyvelő – függetlenül foglalkoztatási formájától – jogosult visszautasítani minden olyan utasítást, amely ellentétes a számviteli vagy adójogszabályokkal. A számviteli munka során a felelősségi körök világos meghatározása elengedhetetlen. A könyvelő és az ügyvezető közötti feladatmegosztás nem csupán szerződéses, hanem jogszabályi alapokon is nyugszik. A könyvelő felelős a számviteli törvény és az adójogszabályok betartásáért, a bizonylatok formailag megfelelő rögzítéséért, a határidőre elkészített bevallásokért és beszámolókért. Ugyanakkor nem felel a késedelmes vagy hiányos információ-, vagy adatátadásból eredő hibákért.

50. Táblázat: Vezetői és Könyvviteli Szolgáltatói Felelősségek
Összehasonlítása

Számviteli Feladat	Ügyvezető / Cégvezető felelősségei	Könyvviteli szolgáltató felelősségei
Számviteli Szabályozás	Számviteli Politika elkészítése, aktualizálása	Számviteli Politika betartása
Bizonylatok kezelése	Valós gazdasági események bizonylatolása, bizonylatmozgások szabályozása, időben történő átadása	Bizonylatok kontírozása, könyvelése a határidőknek és a számviteli alapelveknek megfelelően
Szabályzatok és szerződések	Szerződések, teljesítési igazolások, belső szabályzatok megléte és aktualizálása	Számviteli szabályzatok betartása, napi munkába való beépítése
Pénzügyi műveletek	Pénzügyi és banki műveletek engedélyezése	Bank- és pénztárbizonylatok feldolgozása, könyvelése
Munkaügyi nyilvántartás	Munkaügyi adatok, jelenlétek, szabadságok pontos vezetése, megszervezése és átadása	Munkabér, adók és járulékok könyvelése
Leltározás és selejtezés	Leltárfelvétel elvégzése, selejtezés dokumentálása	Analitika és főkönyv egyezőségének biztosítása
Cégjogi változások	Cégjogi változások írásos bejelentése a könyvelő felé	Kapcsolódó cégiratok feldolgozása
Beszámolás és bevallás	Beszámoló, bevallások elkészítése és közzététele határidőre, aláírás	Beszámoló- és bevallástervezetek elkészítése, technikai benyújtás
Adatszolgáltatás	Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a hatóságok felé	Nyomtatványok előkészítése, benyújtás támogatása
Ellenőrzések	Ellenőrzésekhez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása	Könyvelési anyagok rendszerezése, kivonatok biztosítása
Döntések dokumentálása	Vezetői döntések dokumentálása (pl. jegyzőkönyvek, határozatok)	A cégvezetés döntéseinek számviteli megfeleltetése
Bizonylatok megőrzése	Számviteli bizonylatok jogszabály szerinti megőrzése (8 év)	Csak ha szerződés alapján átvállalt az archiválási kötelezettség

Kötelező könyvvizsgálat esetén	Könyvvizsgáló megbízása, beszámoló elkészítése, teljes dokumentáció biztosítása	Könyvvizsgálathoz szükséges anyagok rendszerezése, főkönyvi kivonatok és analitikák biztosítása
Számviteli rendszer és szoftver beállításai, jogosultságkezelés	Számviteli szoftver kiválasztása, jogosultságok kiosztása és ellenőrzése	Könyvelési rendszer napi működtetése, jogosultsági szintek betartása
Adóellenőrzés során való együttműködés	Adóhatóság részére történő megjelenés, kapcsolattartás, ellenőrzési jegyzőkönyvek aláírása	Kért dokumentumok, kimutatások előkészítése, hiánypótlások benyújtása
Jogszáabályi változások követése és alkalmazása	Felelős a vállalkozás megfeleléséért	Értelmezi és alkalmazza a számviteli, adózási változásokat

Forrás: saját szerkesztés

Összefoglalás

A Számviteli Alapok Egyetemi Oktatási Jegyzet célja, hogy a hallgatók számára érthető és gyakorlatorientált módon mutassa be a Magyar Számviteli Rendszer, és a Pénzügyi Számvitel alapvető fogalmait, összefüggéseit és működését. A tananyag a Számviteli törvény előírásainak gyakorlati értelmezésére épít, különös figyelmet fordítva arra, hogy a jövő gazdasági szakemberei képesek legyenek az elméleti tudást a napi könyvelési, adózási és beszámolóalkészítési feladatokban alkalmazni. A jegyzet szemléletmódja végig arra épül, hogy a számvitel a vállalati működés megbízható információs háttere, amely szoros együttműködést igényel a cégvezetés és a könyvviteli szakemberek között. A jegyzet a számvitel alapfogalmainak tisztázása mellett részletesen bemutatta a könyvvezetés formáit, a számviteli bizonylatolás szabályait, a beszámoló összeállításának alapelveit, valamint a könyvviteli szolgáltatók és az ügyvezetők feladatait és felelősségi körét, a Számviteli Politika gyakorlati szerepét, valamint az éves beszámoló fő részeit. A tananyag hangsúlyt helyezett a jogszabályi megfelelés és a gyakorlati működés kapcsolatára, valamint a pénzügyi és számviteli rendszerek összehangolásának jelentőségére. Ezek az ismeretek megalapozzák a további Pénzügyi Számvitel kurzusok tananyagát, ahol már mélyebb részletességgel kerülnek feldolgozásra a mérleg, eredménykimutatás, eszköz- és forráscsoportok könyvviteli elszámolásai, valamint az értékelési eljárások. A jelen jegyzet kiindulópontja a számviteli szakmai gondolkodás fejlesztésének. A táblázatokkal, esettanulmányokkal és szerkezeti logikával támogatott tananyag nemcsak az egyetemi kurzus teljesítését segíti, hanem gyakorlati iránymutatást is nyújt azok számára, akik a számvitel alapjait tudatosan és rendszerszinten kívánják elsajátítani.

VII. Számviteli Alapok Feladatok

7.1. Gazdasági események típusai és hatásaik – elméleti kérdések, gyakorlófeladatok

7.1.1. Elméleti kérdések

1. Milyen fő csoportokra oszthatók a gazdasági események a számvitelben? Sorolja fel őket, és adjon mindegyikre egy-egy példát!

Megoldás: Befektetési (pl. gépvásárlás), Finanszírozási (pl. hitelfelvétel), Működési (pl. bérfizetés)

2. Mit értünk befektetési tranzakció alatt? Milyen hatással van ez a mérlegre?

Megoldás: Olyan esemény, amely eszközöket érint (pl. gépvásárlás), az eszközök nőnek, készpénz vagy kötelezettség csökken vagy nő.

3. Hogyan befolyásolja egy részvénykibocsátás a vállalat saját tőkéjét?

Megoldás: Növeli a jegyzett tőkét – a saját tőke nő.

4. Mi a különbség a befektetési és a működési tranzakció között? Hozzon példát mindkettőre!

Megoldás: Befektetési: eszközbeszerzés, Működési: árbevétel elszámolása

5. Milyen események tartoznak a finanszírozási tranzakciók körébe?

Megoldás: Hitel felvétele, kötvénykibocsátás, részvénykibocsátás

6. Hogyan jelenik meg a működési tranzakciók hatása az eredménykimutatásban?

Megoldás: Bevételek és ráfordítások formájában, amelyek befolyásolják az adózott eredményt

7. Milyen szerepet tölt be a számvitel a gazdasági események értelmezésében?

Megoldás: A számvitel rendszerezi, rögzíti és bemutatja az eseményeket, döntéshozatalt támogat.

8. Miért fontos a gazdasági események helyes osztályozása a könyvelés szempontjából?

Megoldás: Mert csak így biztosítható a pontos pénzügyi kimutatás és jogszabályi megfelelés

9. Mit mutat a nettó nyereséghányad (Net Profit Margin)?

Megoldás: $\text{Nettó nyereséghányad} = \text{Adózott eredmény} / \text{Nettó árbevétel}$. Az árbevétel hány százaléka marad nyereségként.

7.1.2. Gyakorlófeladatok és megoldások

1. Tranzakciók besorolása

Gazdasági esemény: bérköltség, gépvásárlás, bankhitel felvétele, termék értékesítése, részvénykibocsátás, osztalékfizetés

Kategória: Működési, Befektetési, Finanszírozási

Megoldás:

Bérköltség elszámolása → Működési

Gépvásárlás → Befektetési

Bankhitel felvétele → Finanszírozási

Termék értékesítése → Működési

Részvénykibocsátás → Finanszírozási

Osztalékfizetés → Finanszírozási

2. Számviteli feladatok a gazdasági eseményekhez

2/1. feladat – Gazdasági esemény hatása a mérlegre

Egy vállalat 10.000 USD értékben számítógépeket vásárol átutalásos számlával. Ez a tranzakció eszközátrendező: nő a tárgyi eszközök értéke, csökken a készpénz.

Könyvelés:

T: Befejezetlen beruházás/Tárgyi eszközök – 10.000 USD

K: Szállító – 10.000 USD

2/2. feladat – Elhatárolás könyvelése

A vállalat december 31-én kártérítési kifizetési kötelezettséget mutat ki munkavállalója számára, 5.000.000 Huf értékben, amelyet januárban fog kifizetni, az értesítés a munkavállaló számára átadták.

Könyvelés december 31-én:

T: Egyéb ráfordítás – 5.000.000 Huf

K: Passzív időbeli elhatárolás – 5.000.000 Huf

2/3. feladat – Árbevétel elhatárolása

A vállalat december 28-án 12.000 USD előleget kapott bankszámlájára egy jövő januári szolgáltatásra. Ez a bevétel passzív időbeli elhatárolása, mert a bevétel még nem realizált.

Könyvelés december 28-án:

T: Bank – 12.000 USD

K: Passzív Időbeli elhatárolás (Halasztott bevétel) – 12.000 USD

2/4. feladat – Gazdasági esemény hatása a mérlegre

Egy vállalat 2 mFt+ÁFA értékben számítógépeket vásárol készpénzért. Ez a tranzakció eszköztrendező: nő a tárgyi eszközök értéke, csökken a készpénz.

Könyvelés:

T: Tárgyi eszközök – 2mFt

T: ÁFA – 270 eFt

K: Készpénz – 2.270 eFT

2/5. feladat: Bérleti díj aktív időbeli elhatárolása

Az „AlfaRent Kft” tárgyév augusztusban kiszámlázta a következő 12 hónapra vonatkozó iroda bérleti díját a Delta Könyvelő Kft. felé. A könyvelő iroda üzleti éve megegyezik a naptári évvel. A számla tartalmazza a tárgyév utolsó három és a következő üzleti év kilenc havi bérleti díját. Az éves bérleti díj a számla alapján 3.000.000 Ft + 810.000 Ft áfa. Feladat: Könyvelje a fenti információk (számla) alapján tárgyévi és a tárgyévet követő évi gazdasági eseményeket a Delta Könyvelő Kft főkönyvi könyvelésében!

Megoldás Tárgyévi könyvelés

<i>T522-K454</i>	<i>t. évi bérleti díj</i>	<i>750.000 Ft</i>
<i>T391-K454</i>	<i>k. évi bérleti díj</i>	<i>2.250.000 Ft</i>
<i>T466-K454</i>	<i>fizetendő áfa</i>	<i>810.000 Ft</i>

Tárgyévet követő üzleti év könyvelés

<i>T522-K391</i>	<i>k. évi bérleti díj</i>	<i>2.250.000 Ft</i>
------------------	---------------------------	---------------------

2/6. feladat: Ingatlan vásárlás

A „Optimum Ingatlan Kft tárgyév november 1-jével 135.000.000 Ft + 33.000.000 Ft áfáért ingatlant vásárolt raktározási céllal. A vállalkozás október 1-ével az ingatlant üzembehelyezési jegyzőkönyvvél használatba vette a számlán szereplő értékben, és az eszközök között lekönyvelte. Feladat: Könyvelje a fenti információk (számla) alapján az ingatlanbeszerzést a Optimum Ingatlan Kft főkönyvi könyvelésében!

Megoldás:

<i>T161-K454</i>	<i>Ingatlan vásárlása</i>	<i>135.000.000 Ft</i>
<i>T466-K454</i>	<i>Ingatlan vásárlás áfa</i>	<i>33.000.000 Ft</i>
<i>T123-K161</i>	<i>Ingatlan aktiválása</i>	<i>135.000.000 Ft</i>

2/7. feladat: Hitelkamat passzív időbeli elhatárolása

A „Optimum Ingatlan Kft” 9 hónapos, rövidlejáratú hitelt vett fel a bankjától 24.000.000 Ft összegben, a hitel folyósítás megérkezett a vállalkozás bankszámlájára november 1-én, a hitel éves kamata 15 %, amelyet a lejáratkor a hitel egyösszegű visszafizetésével együtt kell a bank számára megfizetni. Feladat: Könyvelje a fenti információk (számla) alapján a tárgyévi gazdasági eseményt a Optimum Ingatlan Kft főkönyvi könyvelésében!

Megoldás:

<i>T384-K452</i>	<i>rövidlejáratú hitel folyósítása</i>	<i>24.000.000 Ft</i>
<i>T873-K452</i>	<i>hitel kamat tárgyévi elhatárolása</i> <i>(24.000.000 * 15%/9 hó * 3 hó)</i>	<i>1.200.000 Ft</i>

2/8.feladat: Párosítsa az alábbi fogalmakat a megfelelő definíciókkal.

- (1) Költségek
- (2) Összemérés elve
- (3) Bevételek
- (4) Számviteli periódus
- (5) Forgási idő

- A. A szolgáltatás nyújtás teljesítés kelte szerint, számla szerint.
- B. Azt az átlagos időtartamot jelenti, amely alatt a vállalkozás beszerzi, tárolja, feldolgozza és értékesíti a készleteket, vagyis amíg a készlet pénzzé válik.
- C. A ráfordításokat akkor kell elszámolni, amikor azok a bevétel megszerzése érdekében felmerülnek.
- D. Marketing kampánnyal kapcsolatos kiadások.
- E. A vállalkozás élettartamát rövidebb időszakokra bontjuk a beszámolás céljából.

Megoldás: (1) – D, (2) – C, (3) – A, (4) – E, (5) – B

2/9. feladat: Pénzforgalmi kimutatás - tranzakcióelemzés

Az alábbiakban felsorolt gazdasági események alapján határozza meg, hogy az adott tranzakció:

- működési (O), befektetési (I), vagy finanszírozási (F) tevékenységhez tartozik-e,
- valamint hogy növeli (+) vagy csökkenti (–) a pénzeszközök állományát,
- és adja meg a pénzmozgás összegét (ahol ismert).

Ha nincs hatása a pénzforgalmi kimutatásra, írja: NE (nincs eredmény).

Tranzakciók:

- Készpénzes értékesítés 800 000 Ft értékben
- Vevőtől bankszámlára beérkezett követelés 400 000 Ft
- Gépberuházás: számítógép vásárlása 1 200 000 Ft-ért készpénzben
- Hitel felvétele 5 000 000 Ft összegben
- Fizetés bérköltségre 950 000 Ft készpénzben
- Osztalékfizetés tulajdonosoknak 600 000 Ft
- Tárgyi eszköz értékcsökkenés elszámolása 350 000 Ft
- Anyagvásárlás 700 000 Ft készpénzért
- Szállító kifizetése 500 000 Ft
- Részvénykibocsátásból származó készpénzbevétel 3 000 000 Ft

Megoldás:

<i>Tranzakció</i>	<i>Tevékenység típusa</i>	<i>Hatás a pénzforgalomra (+ / – és összeg)</i>
<i>a.</i>	<i>O</i>	<i>+800 000 Ft</i>
<i>b.</i>	<i>O</i>	<i>+400 000 Ft</i>
<i>c.</i>	<i>I</i>	<i>–1 200 000 Ft</i>
<i>d.</i>	<i>F</i>	<i>+5 000 000 Ft</i>
<i>e.</i>	<i>O</i>	<i>–950 000 Ft</i>
<i>f.</i>	<i>F</i>	<i>–600 000 Ft</i>
<i>g.</i>	<i>O</i>	<i>NE</i>
<i>h.</i>	<i>O</i>	<i>–700 000 Ft</i>
<i>i.</i>	<i>O</i>	<i>–500 000 Ft</i>
<i>j.</i>	<i>F</i>	<i>+3 000 000 Ft</i>

2/10. feladat: Fogalmak és meghatározások párosítás

Párosítsa az egyes meghatározásokat a hozzájuk tartozó fogalmakkal úgy, hogy a megfelelő betűjelet beírja a fogalom melletti helyre. Minden fogalomhoz csak egy meghatározás tartozik (azaz több meghatározás van, mint fogalom).

Fogalmak:

- (1) Ráfordítások
- (2) Egyéb bevétel
- (3) Összemérés elve
- (4) Egyszeres könyvvitel
- (5) Aktív időbeli elhatárolás
- (6) Forgási idő
- (7) Óvatosság elve
- (8) Bank
- (9) Bevételek – Ráfordítások = Adózott eredmény

Meghatározások:

- A. A vállalkozás hosszú életének rövidebb időszakokra bontott bemutatása.
- B. A kiadások elszámolása akkor, amikor azok felmerülnek a bevétel megszerzése érdekében.
- C. Egy vállalkozás átlagosan 40 nap alatt értékesíti a raktáron lévő készleteit, vagyis ennyi idő szükséges a beszerzéstől a készlet eladásáig. Ez azt jelenti, hogy a készletek forgási ideje 40 nap, ami a vállalat készletgazdálkodásának hatékonyságát tükrözi.
- D. Egy vállalkozás év végén értékvesztést számol el egy vevőkövetelésre, mert kétségessé vált annak megtérülése.
- E. Feleslegessé vált tárgyi eszközök értékesítéséből származik.
- F. Egy eszközszámla, amelyet akkor használnak, amelyről a kifizetéseket teljesítik.
- G. Adott időszak bevételéhez, adott időszak költségeit és ráfordításait számoljuk el.
- H. Eszközök csökkenése vagy kötelezettségek növekedése másodlagos gazdasági eseményekből.
- I. A bevételek elszámolása a pénz kézhezvételekor, a ráfordításoké a pénz kifizetésekor.
- J. Az eredménykimutatás alapegyenlete.
- K. Eszközök csökkenése vagy kötelezettségek növekedése központi, folyamatos működésből.

L. Egy eszköz számla, amelyet akkor használnak, amikor a gazdasági esemény megtörtént, de a bevétel ellenértékét még nem számlázta ki a vállalkozás partnere számára.

Megoldás:

<i>Fogalom sorszáma</i>	<i>Helyes válasz (betű)</i>
(1)	B
(2)	E
(3)	G
(4)	I
(5)	L
(6)	C
(7)	D
(8)	F
(9)	J

2/11. feladat: Milyen gazdasági események kerültek elszámolásra az alábbi főkönyvi számlán, ha a társaság a készletekről év közben vezet folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást?

8. Egyéb ráfordítások	
1/ (2.Késztermékek) - 620 000 2/ (5.Kötbér) - 370 000 3/ (4.Fizetendő áfa) - 120 000 4/ (3.Pénzeszközök) - 750 000	

Lehetséges gazdasági események:

1/Késztermék hiány, káresemény (ami megsemmisüléssel járt, különben értékvesztés lenne). T8-K2

2/Kötbér utalása késedelmes teljesítés miatt. T8-K3

3/Térítés nélkül nyújtott szolgáltatás áfa nem levonható része. T8-K4

4/Véglegesen átadott pénzeszközök, adott támogatás. T8-K3

7.1.3. Számviteli Alapok – Tesztkérdések

1. Igaz vagy hamis: A számvitel elsődleges célja az árfolyamok nyilvántartása volt Mezopotámiában.

Megoldás: Hamis

2. Kakukktójtás: Mezopotámia, Egyiptom, India, Amazonas – Melyik nem számít az ókori számvitel bölcsőjének?

Megoldás: Amazonas

3. Igaz vagy hamis: A kettős könyvvitel elterjedésének kezdete a 15. századi Itáliához köthető.

Megoldás: Igaz

4. A Pénzügyi Számvitel Összetevői

1. Kakukktójtás: IFRS, GAAP, KRESZ, Számviteli törvény – Melyik nem számviteli szabályozás?

Megoldás: KRESZ

5. Igaz vagy hamis: A pénzügyi számvitel kizárólag jövőbeli események elemzésére szolgál.

Megoldás: Hamis

6. Igaz vagy hamis: A számviteli törvény célja a megbízható és valós pénzügyi beszámolás biztosítása.

Megoldás: Igaz

7. Igaz vagy hamis: A számlarend és számlatükör a számviteli politika részét képezik.

Megoldás: Igaz

8. Kakukktójtás: Eszköz, Forrás, Ráfordítás, Állampolgárság – Melyik nem könyvelési főcsoport?

Megoldás: Állampolgárság

9. Igaz vagy hamis: A könyvelési tétel mindig három főkönyvi számlát érint.

Megoldás: Hamis

10. Kakukktojás: Mérleg, Eredménykimutatás, Üzleti jelentés – Melyik nem része az éves beszámolónak?

Megoldás: Üzleti jelentés

11. Igaz vagy hamis: Az eredménykimutatás adott időszak nyereségét, vagy veszteséget mutatja.

Megoldás: Igaz

12. Igaz vagy hamis: A mérleg a vállalkozás jövőbeli terveit tartalmazza.

Megoldás: Hamis

13. Igaz vagy hamis: A leltározás célja a vállalkozás adókötelezettségeinek csökkentése.

Megoldás: Hamis

14. Igaz vagy hamis: A könyvvizsgálat független szakértő által végzett ellenőrzési tevékenység.

Megoldás: Igaz

15. Kakukktojás: Leltározás, Könyvvizsgálat, Évest tervekészítés – Melyik nem számviteli ellenőrzési forma?

Megoldás: Éves tervekészítés

16. Igaz vagy hamis: Az SSC célja a számviteli funkciók decentralizálása.

Megoldás: Hamis

17. Kakukktojás: Digitalizáció, Automatizálás, Papíralapú nyilvántartás, ERP – Melyik nem tartozik a modern számvitel trendjeihez?

Megoldás: Papíralapú nyilvántartás

7.1.4. Könyvelési Tételek Szerkesztése

1. példa: Vevőkövetelés értékesítése és könyvelése

A „Delta Trade Zrt.” 2023. február 3-án 150.000 eFt-ért értékesítette egy 160.000 eFt névértékű, 90 napos fizetési határidejű belföldi vevőkövetelését egy faktorálócégnek. A vételár két nappal később beérkezett a bankszámlára.

Könyvelés (ezer Ft-ban):

1a) Követelés értékesítése

<i>T 368. Egyéb követelések</i>	<i>150.000</i>	
<i>T 866. Egyéb ráfordítások</i>	<i>10.000</i>	
<i>K 311. Belföldi vevők</i>		<i>160.000</i>

1b) Pénz beérkezése

<i>T 384. Elszámolási betétszámla</i>	<i>150.000</i>
<i>K 368. Egyéb követelések</i>	<i>150.000</i>

Magyarázat:

A Delta Trade Zrt. 160 millió forint névértékű követelését 150 millió forintért adta el, így 10 millió Ft veszteség (egyéb ráfordítás) keletkezett. A faktorálócég 2 nap múlva utalta az összeget.

2. példa: Saját részvény visszavásárlása és értékesítése

A „Gamma Holding Zrt.” 2023. március 10-én 10.000 eFt készpénzért visszavásárolt 7.000 eFt névértékű saját részvényt. A részvények felét egy hónap múlva 2.000 eFt-ért értékesítette.

Könyvelés (ezer Ft-ban):

2a) Visszavásárlás:

<i>T 373. Saját részvények</i>	<i>10.000</i>	
<i>K 381. Pénztár</i>		<i>10.000</i>

2b) Lekötött tartalék képzése:

<i>T 413. Eredménytartalék</i>	<i>10.000</i>
<i>K 414. Lekötött tartalék</i>	<i>10.000</i>

2c) Értékesítés fele rész:

<i>T 381. Pénztár</i>		<i>2.000</i>
<i>T 867. Pénzügyi műv. egyéb ráfordítása</i>	<i>3.000</i>	
<i>K 373. Saját részvények</i>	<i>5.000</i>	

2d) Lekötött tartalék feloldása:

<i>T 414. Lekötött tartalék</i>	<i>5.000</i>
<i>K 413. Eredménytartalék</i>	<i>5.000</i>

Magyarázat:

A Gamma Holding Zrt. 10 millió Ft-ért vásárolt vissza saját részvényeket, majd fele részét 2 millióért értékesítette, így 3 millió Ft veszteséget könyvelt el. A lekötött tartalékot megfelelően feloldotta.

3. példa: Pénzügyi lízing könyvelése személygépkocsi esetén

A „Novus Rent Zrt.” 2023. december 1-jén pénzügyi lízingszerződés keretében lízingbe vett és üzembe helyezett egy 13.500 eFt értékű személygépkocsit. A jármű hasznos élettartama 5 év, maradványértéke 2.500 eFt. Az első lízingrészlet 3.600 eFt + áfa, a kamat 30 eFt. Útnyilvántartás nem vezetett.

Könyvelés (ezer Ft-ban):

<i>1a) T 161. Műszaki berendezések</i>	<i>13.500</i>	
<i>K 443. Beruházási szállítók</i>		<i>13.500</i>
<i>1b) T 443. Beruházási szállítók</i>	<i>3.600</i>	
<i>T 876. Fizetett kamatok</i>	<i>30</i>	
<i>T 466. Előzetesen felszámított áfa</i>	<i>990</i>	
<i>K 384. Elszámolási betétszámla</i>		<i>4.620</i>
<i>1c) T 571. Terv szerinti értékcsökkenés</i>	<i>183</i>	
<i>K 129. Halmozott értékcsökkenés</i>		<i>183</i>

Magyarázat:

A pénzügyi lízing keretében aktivált eszköz után értékcsökkenést kell elszámolni. A lízingdíj tőke- és kamatrészét külön könyveljük, az áfa levonható.

4.példa: Pótbefizetés pénzben és árukészletben

A „Sigma Kft.” két tulajdonosa egyenlő arányban vállalt 12.000 eFt összegű pótbefizetést veszteség fedezetére. Az egyik tulajdonos banki átutalással, a másik pedig raktáron lévő áruk átadásával teljesítette kötelezettségét. Pénzmozgás nem történt az utóbbi esetben.

Könyvelés (ezer Ft-ban):

<i>T 384. Elszámolási betétszámla</i>	<i>6.000</i>	
<i>T 261. Áruk</i>		<i>6.000</i>
<i>K 479. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettség</i>	<i>12.000</i>	

Magyarázat:

A pótbefizetés összegét a cég nyilvántartja kötelezettségként, amíg azt a tulajdonosok nem kérik vissza. Az egyik tulajdonos természetben (készletként) teljesítette a kötelezettségét.

5. példa: Forgatási célú kötvény értékesítése

A „Beta Invest Kft.” 2023. december 15-én értékesítette a tulajdonában lévő forgatási célú kötvényeket 11.500 eFt eladási áron. A kötvények eladási ára tartalmazott 420 eFt időarányos kamatot. A pénz befolyt még aznap az elszámolási betétre.

Könyvelés (ezer Ft-ban):

<i>T 384. Elszámolási betétszámla</i>	<i>11.500</i>	
<i>K 373. Forgatási célú kötvények</i>		<i>11.080</i>
<i>K 974. Pénzügyi műveletek bevételei</i>	<i>420</i>	

6. példa: Tartós használatba adott ingatlan könyvelése

A „Prestigo Kft.” 2023. december 31-én egy korábban nem használt üzlethelyiségét 10 évre tartós használatba adta. Az ingatlan bruttó könyv szerinti értéke 180.000 eFt, halmozott értékcsökkenése 54.000 eFt. A bérlő átutalt a tartós használati jog ellenértékeként 78.750 eFt-ot, amely az áfát is tartalmazza. A szerződés szerint a havi bérleti díj 1.200 eFt + áfa, és negyedévente számlázzák.

Könyvelés (ezer Ft-ban):

<i>1a) T 311. Belföldi követelések</i>	<i>63.000</i>
<i>K 911. Egyéb bevételek</i>	<i>63.000</i>
<i>T 311. Belföldi követelések</i>	<i>15.750</i>
<i>K 467. Fizetendő áfa</i>	<i>15.750</i>
<i>1b) T 392. Tartós használatba adott eszközök</i>	<i>126.000</i>
<i>K 121. Ingatlanok</i>	<i>180.000</i>
<i>K 129. Halmozott értékcsökkenés</i>	<i>54.000</i>

Magyarázat:

Az üzlethelyiség tartós használatba adásával az ingatlant átsoroljuk a tartós használatba adott eszközök közé, az ellenértéket bevételként és áfakötelezettségként is elszámoljuk. A szerződés alapján folyamatos bérleti díj elszámolás történik.

7.példa: Melyik eredménykimutatás sort érintik az alábbi gazdasági események?

Gazdasági események	Eredménykimutatás sorok
Előző évben leírt követelés megtérült.	<i>Egyéb bevételek</i>
Visszaírás a korábban értékvesztéssel csökkentett készlet után.	<i>Egyéb bevételek és STKÁV +, SEEA -</i>
Saját előállítású tárgyi eszköz aktiválása.	<i>STKÁV +</i>
Devizaalapú követelés év végi átértékeléséből származó árfolyamnyereség.	<i>Pénzügyi műveletek árfolyamnyeresége</i>
Kivezetett immateriális jószág könyv szerinti értéke.	<i>Egyéb ráfordítás</i>
Részesedés értékesítéséből származó veszteség.	<i>Befektetett pénzügyi eszközökből származó ráfordítás, árfolyamveszteségek</i>
Kapott kártérítés biztosítótól készletkárosodás miatt.	<i>Egyéb bevételek</i>
Határidős ügylet lezárása miatt realizált veszteség.	<i>Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai</i>

8.példa: Kérdés-alapú mérleg- és eredménykimutatás-elemzés

Minden kérdéshez hozzárendeljük, hogy a válasz melyik pénzügyi kimutatásban és annak melyik sorában található.

Kérdés	Kimutatás típusa	Kapcsolódó sor(ok)
Van elég pénze a cégnek, hogy fizetni tudjon a kötelezettségeire rövid távon?	<i>Mérleg</i>	<i>Pénzeszközök, Követelések, Forgóeszközök, Rövid lejáratú kötelezettségek</i>
Mennyi értéket képvisel a cég tulajdonosai számára, ha most befejezné működését?	<i>Mérleg</i>	<i>Saját tőke (Jegyzett tőke, Eredménytartalék, Adózott eredmény)</i>
Nyereségesen működik-e a vállalat, vagy veszteséges?	<i>Eredménykimutatás</i>	<i>Adózott eredmény, Üzemi eredmény</i>
A bevételekből meg tudja-e fizetni a költségeit a vállalkozás, vagy több a kiadás, mint a bevétel?	<i>Eredménykimutatás</i>	<i>Nettó árbevétel, Anyagjellegű ráfordítások, Személyi jellegű ráfordítások</i>
Mennyit költ a vállalkozás beruházásra vagy eszközfenntartásra? (pl. gépekre, épületekre)	<i>Mérleg</i> és <i>Eredménykimutatás</i>	<i>Tárgyi eszközök (Mérleg), Értékcsökkenés (Eredménykimutatás)</i>

9. példa: Leselejtezett tárgyi eszközök értékesítése – Cash-flow + Kontírozás

A vállalat leselejtezett, használaton kívüli tárgyi eszközeit értékesítette egy hulladéktelep számára. Az alábbiakban bemutatjuk a gazdasági eseményeket, azok cash flow kategóriába sorolását, valamint a hozzájuk kapcsolódó kontírozási tételeket.

Gazdasági események, cash-flow és könyvelési tételek

Esemény	Cash-flow kategória	Kontírozás (T – K)	Magyarázat
1. Leselejtezett tárgyi eszköz könyv szerinti értékének kivezetése	Nem jár pénzmozgással	T: Egyéb ráfordítások – K: Tárgyi eszközök	A könyv szerinti érték kivezetése nem pénzmozgás, hanem ráfordításként kerül elszámolásra.
2. Leselejtezett tárgyi eszköz értékesítéséből befolyt bevétel (pl. 150.000 Ft)	Befektetési cash flow (+)	T: Pénzeszközök – K: Egyéb bevételek	A hulladéktelep által fizetett vételár pénzbevételt jelent, ezért befolyásolja a cash flow-t.
3. Szállítási költség kifizetése (pl. 25.000 Ft)	Működési cash flow (–)	T: Igénybe vett szolgáltatások költsége – K: Pénzeszközök	A hulladékszállításhoz kapcsolódó költség működési tevékenységhez kapcsolódó pénzkiadás.
4. Terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Nem jár pénzmozgással	T: Egyéb ráfordítás – K: Tárgyi eszköz értékcsökkenése	Könyvviteli tétel, amely nem jár tényleges pénzkiadással.
5. ÁFA befizetése a hulladékértékesítés után (pl. 40.500 Ft)	Működési cash flow (–)	T: Előzetesen felszámított ÁFA – K: Pénzeszközök	A fizetendő áfa befizetése pénzkiadást jelent, amely működési cash flow-t érint.

10. Cash-flow feladat – Leselejtezett eszközök értékesítése.

A vállalat leselejtezett, használaton kívüli tárgyi eszközeit értékesítette egy hulladéktelep számára. A tranzakció során több különböző gazdasági esemény is 0 célja annak eldöntése, hogy az események a cash-flow kimutatás melyik sorát érintik.

Esemény	Nem jár pénz mozgással	Működési cash flow	Befektetési cash flow	Finanszírozási cash flow
Fizetendő kamatok átutalása banknak		–		
Terven felüli értékcsökkenés elszámolása	X			
Rövid lejáratú kölcsön nyújtása másik vállalkozásnak			–	
Raktárbérleti díj kifizetése		–		
Eszköz értékesítése könyv szerinti értéken			+	
Osztalékfizetés a tulajdonosoknak				–
Követelés elengedése partner részére	X			
Új részvények kibocsátása pénzbeli hozzájárulással				+

11. Feladat: A hiányzó sorokat, mindkét oldalon 2-2 kérem, hogy pótolja!

Eszközök	Források
Befektetett eszközök	Saját tőke
Immateriális javak	Jegyzett tőke
Tárgyi eszközök	Tartalékok
Befektetett pénzügyi eszközök	Mérleg szerinti eredmény
Forgóeszközök	Céltartalékok
Készletek	Kötelezettségek
Követelések	Hátrasorolt kötelezettségek
Értékpapírok	Hosszúlejáratú kötelezettségek
Pénzeszközök	Rövidlejáratú kötelezettségek
Aktív Időbeli Elhatárolások	Passzív időbeli elhatárolások
Eszközök összesen	Források összesen

12. példa: Mérleg alapú kérdés-válasz elemzés

Az alábbiakban a Szinergon Kft. 2024. évi egyszerűsített mérlegét látjuk (ezer Ft-ban):

ESZKÖZÖK

Immateriális javak: 1 500

Tárgyi eszközök: 42 000

Befektetett pénzügyi eszközök: 0

Forgóeszközök összesen: 26 000

- Készletek: 7 000

- Követelések: 9 000

- Pénzeszközök: 10 000

Aktív időbeli elhatárolások: 500

Összes eszköz: 70 000

FORRÁSOK

Jegyzett tőke: 30 000

Eredménytartalék: 6 500

Adózott eredmény: 3 500

Saját tőke összesen: 40 000

Hosszú lejáratú kötelezettségek: 15 000

Rövid lejáratú kötelezettségek: 12 500

Passzív időbeli elhatárolások: 2 500

Összes forrás: 70 000

A mérleg alapján megválaszolt kérdések:

1. Van elég pénze a cégnek, hogy fizetni tudjon a kötelezettségeire rövid távon?

- A pénzeszközök értéke 10 000 eFt, a követelések 9 000 eFt, összes forgóeszköz 26 000 eFt.

- A rövid lejáratú kötelezettségek 12 500 eFt.
⇒ Igen, a cég rövid távon likvid, a forgóeszközei meghaladják a rövid lejáratú kötelezettségeket.

2. Mennyi értéket képvisel a cég tulajdonosai számára, ha most befejezné működését?

- A saját tőke értéke: 40 000 eFt (jegyzett tőke + eredménytartalék + adózott eredmény).

⇒ A tulajdonosok számára jelenleg 40 millió forint értékű a vállalat.

3. Nyereségesen működik-e a vállalat, vagy veszteséges?

- Az adózott eredmény 3 500 eFt, azaz nyereséges.

⇒ Igen, a vállalat pozitív eredménnyel zárta az évet.

4. A bevételekből meg tudja-e fizetni a költségeit a vállalkozás, vagy több a kiadás, mint a bevétel?

- Az eredménykimutatásból (nem szerepel most, de az adózott eredmény pozitív), következtethetünk arra, hogy a bevételek meghaladták a költségeket.

⇒ Igen, a cég működése fenntartható.

5. Mennyit költ a vállalkozás beruházásra vagy eszközfenntartásra? • A tárgyi eszközök értéke 42 000 eFt. Az értékcsökkenés összege nem ismert, de a nagy értékű eszközállomány alapján jelentős beruházások történtek.

⇒ A cég jelentős eszközállománnyal rendelkezik.

13. példa: Költségkategóriákhoz történő besorolás - Gyakorló példa

Egy vállalkozás költségeiről az alábbi részletezés áll rendelkezésre. Határozza meg, hogy az adott tétel mely költségkategóriába (elég a számlaszámot jeleznie) tartozik. Példaként jeleztük az első tétel besorolását.

- 51. Anyagköltség
- 52. Igénybe vett szolgáltatások költségei
- 53. Egyéb szolgáltatások költségei
- 54. Bérköltség
- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 56. Bérjárulékok
- 57. Értékcsökkenési leírás

Tétel megnevezése	Számlaszám
Felhasznált nyomtatópapír és toner	51.
Telefon- és internetszolgáltatás díja	52.
Kiküldetési költségtérítés	55.
Karbantartási szerződés alapján fizetett díj	52.
Munkavállalónak adott ajándékutalvány	55.
Társasági esemény költsége (pl. évzáró vacsora)	55.
Szoftverhasználati díj	52.
Dolgozók után fizetett szociális hozzájárulási adó	56.
Irodai bútor értékcsökkenése	57.
Szállodai költség üzleti úton	53.

7.1.5. Kiegészítő feladat – Eredménykimutatás adatokkal

A vállalkozás bevételei, költségei, ráfordításai az alábbiak:

Megnevezés	E Ft
Anyagköltség	123 000
Igénybe vett szolgáltatások értéke	52 000
Egyéb szolgáltatások költségei	16 500
Béreköltség	225 000
Társadalombiztosítási járulék	95 500
Értécsökkenési leírás	18 600
Saját termelésű készletek állományváltozása	2 800
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	3 100
Értékesítés közvetlen költségei	415 000
Értékesítés közvetett költségei	68 000
Egyéb ráfordítások	38 700
Értékesítés (belföldi) nettó árbevétele	540 000
Egyéb bevételek	53 000

Állapítsa meg az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét összköltség költség változatban:

01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	540 000
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele	0
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02)	540 000
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása	2 800
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	3 100
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke (±03+04)	5 900
III.	Egyéb bevételek	53 000
	Ebből: visszaírt értékvesztés	0
05.	Anyagköltség	123 000
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	52 000
07.	Egyéb szolgáltatások értéke	16 500
08.	Eladott áruk beszerzési értéke	0
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	0
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)	191 500
10.	Béreköltség	225 000
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések	
12.	Bérjárulékok	95 500
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)	320 500
VI.	Értécsökkenési leírás	18 600
VII.	Egyéb ráfordítások	38 700
	Ebből: értékvesztés	0
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	29 600

Felhasznált Irodalom

Alexander, J. (2008): History of Accounting. In: Routledge Companion to Accounting History. *Routledge UK*. p 640. ISBN 9780415410946

Andor Ágnes - Tóth Mihály (2023): Számvitel 2023. Hatályos szabályok és azok gyakorlati alkalmazása. *Saldo Kiadó. Budapest*. p 218. ISBN: 9789156462107

Balázsiné Dr. Farkas Katalin – Dr. Denich Ervin – Frányó Zsófia – Dr. Kardos Barbara – Dr. Siklósi Ágnes – Dr. Simon Szilvia – Dr. Sisa Krisztina – Dr. Szijártó Boglárka – Dr. Török Martina Zsófia – Dr. Veress Attila (2024): Példatár a számvitel alapjaihoz – Könyvviteli ismeretek. *Penta Unió Zrt. Budapest*. p 272. ISBN 9786155249945

Béhm Imre - Zéman Zoltán (2016): A pénzügyi menedzsment kontroll elemzési eszköztára. Akadémia, Budapest. p. 396. ISBN 9789630597746.

Blumné Bán Erika-Kresalek Péter-Pucsek József (2011): A vállalati elemzés alapismeretei. *Saldo. Budapest*. p 214. ISBN 9789636383886

Blumné Bán Erika-Kresalek Péter-Méretey-Vida Zsolt-Takácsné Lengyel Andrea (2008): Példatár és feladatgyűjtemény az elemzés és ellenőrzés módszertanához. *Perfekt*. p. 146. ISBN 9789633946626

Borbély Katalin (2015): Számvitel és jogalkotás Magyarországon a rendszerváltás után. *Társadalom és Gazdaság Spec. Iss. (Különszám)*. DOI:[10.21637/GT.2015.00.03](https://doi.org/10.21637/GT.2015.00.03). https://www.researchgate.net/publication/314450227_Szamvitel_es_jogalkotas_Magyarorszagon_a_rendszervaltozas_utan

Brealey-Myers (2023): Modern vállalati pénzügyek. *Panem Kiadó, Budapest*. 1175 p. ISBN 9789635455287

Brealey-Myers (2023): Modern vállalati pénzügyek. *Panem Kiadó, Budapest*. p 1175. ISBN 9789635455287

Csepreginé Gallasz Andrea -Török Tamás Pál (2019): Számviteli alapismeretek. *Dialog Campus. Ludovika Egyetemi Campus*. p 173. (https://antk.uni-nke.hu/document/akk-copy-uni-nke-hu/802_Szamviteli_alapismeretek_e.pdf)

Dobos Imre (2004): Számvitel elmélete és története. *Perfekt Kiadó. Budapest*. p 680. ISBN 9633945402

Floştoiu, S. (2019): The Role and Place of Accounting Information in the Decision Making System. *international conference knowledge-based organization 25(2):46-51*. DOI:[10.2478/kbo-2019-0055](https://doi.org/10.2478/kbo-2019-0055). https://www.researchgate.net/publication/334675893_The_Role_and_Place_of_Accounting_Information_in_the_Decision-Making_System

Gupta, H. R. (2024): An Introduction to Balance Sheet AND STUDY OF FINANCIAL STATEMENTS. *Kalpaz Publications*. p. 277. ISBN 978-9357223799

Havas Norbert - Kozma Norbert - Pucsek József - Siklósi Ágnes (2023): Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése. *Saldo, Budapest*. p. 1425. ISBN 9789636386726.

Kardos Péter - Szakács Imre – Tóth Mihály (2023): A számvitel nagy kézikönyve 2023. Budapest: Saldo Kiadó. ISBN 9789635941858.

Kresalek Péter-Pucsek József (2024): A vállalati gazdálkodás komplex elemzése. Saldo, Budapest. p. 211. ISBN 9789636386955.

Libby, R. – Libby, P.A. – Hodge, F. (2019): Financial Accounting. *McGraw-Hill Education*. p. 848. ISBN 9781260565430

Lukács János (2016): A könyvvezetés. *Corvinus Egyetem. Budapest*. pp 27. ISBN 9789635036325. https://unipub.lib.uni-corvinus.hu/2509/1/A_konyvvezetes.pdf

Lukács János (2022): Ellenőrzés és könyvvizsgálat alapjai. Saldo, Budapest. p. 285. ISBN 9789630878501.

Mattessich, R. (1989): Accounting and the Input-Output Principle in the Prehistoric and Ancient World. *Abacus Vol. 25, No. 2.* pp 74-84. <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/j.1467-6281.1989.tb00222.x>

Paár Dávid-Ambrus Rita Anna-Szóka Károly (2021): Gazdasági elemzés a beszámolóik információi alapján. Sopron. p. 151. Elérhető: http://publicatio.uni-sopron.hu/2214/1/Paar-Ambrus-Szoka_Gazdasagi_elemzes_2021.pdf

Róth-Adorján-Lukács-Veit (2023): Pénzügyi számvitel. *MKVK OK Kft.* p 368. ISBN 9789639878723

Róth-Adorján-Lukács-Veit (2023): Pénzügyi számvitel feladatok. *MKVK OK Kft.* p 294. ISBN 9789639878730

Sápi-Duduk Ildikó - Tariszka Éva (2025): Ellenőrzés és elemzés – Egyetemi oktatási jegyzet. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem. Eger. *Humán Projekt 2004 Kiadó, Gyöngyös*. 83 p. ISBN 9786156930019. <https://publikacio.uni-eszterhazy.hu/8521/>

Sápi-Duduk Ildikó - Tariszka Éva (2025): Vezetői üzleti gazdaságtan. Számviteli és Pénzügyi Menedzsment – Egyetemi oktatási jegyzet. Eszterházy Károly Katolikus Egyetem. Eger. *Humán Projekt 2004 Kiadó, Gyöngyös*. p. 155. ISBN: 9786156930002

Sebes József (2013): Elemzés – Vállalatelemzés – Mérlegelemzés. Aura, Budapest. p. 100. ISBN 9789637913471.

Siklósi Ágnes – Sisa Krisztina – Veress Attila (2025): Könyvvezetés és Beszámolóképzés 2025. *Saldo Kiadó. Budapest*. p 608. ISBN 9789636386566

Subramanyam, K.R. (2020): Financial statement analysis. Publisher McGraw Hill. p 816. ISBN 9780078110962

Szücs Tamás – Takács András (2020): Pénzügyi számvitel. *Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar.* p 321. ISBN 9789634295907.

[/https://pea.lib.pte.hu/server/api/core/bitstreams/53be4ae9-30f3-4f1c-ac17-48e25b6e9efe/content](https://pea.lib.pte.hu/server/api/core/bitstreams/53be4ae9-30f3-4f1c-ac17-48e25b6e9efe/content)

Takács András-Márkus Gábor (2020): Beszámolókészítés és elemzés. p. 290. ISBN 9789634295891. Elérhető: <https://pea.lib.pte.hu/bitstream/handle/pea/23681/takacs-a-markus-g-beszamolokeszites-es-elemzes-ptektk-pecs-2020.pdf>

Takács András - Márkus Gábor (2024): Számviteli alapismeretek. Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar. p 119. ISBN: 9789636263201 <https://pea.lib.pte.hu/bitstream/handle/pea/18265/takacs-a-markus-g-szamviteli-alapismeretek-pte-ktk-pecs-2019-jav.pdf?sequence=3>

Tracy, A. (2011): Balance Sheet Basics: From Confusion to Comfort in Under 30 Pages. Publisher: CreateSpace Independent Publishing Platform. p 57. ISBN 9781495200250

Veress Attila - Siklósi Ágnes - Kardos Barbara - Sisa Krisztina Andrea - Szijártó Boglárka - Török Martina Zsófia (2021): Pénzügyi példatár. Perfekt. Budapest. p 504. ISBN 9789633948774

Veress Attila - Siklósi Ágnes -Sisa Krisztina Andrea - Török Martina Zsófia (2021): Pénzügyi számvitel megoldókulcs. Perfekt. Budapest. p 182. ISBN 9789633948644

Internetes hivatkozások:

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény. <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000100.tv>

Deloitte (2024): Comparing IFRS Accounting Standards and U.S. GAAP: Bridging the Differences. <https://www.fasb.org/page/ShowPdf?path=ASU%202024-02.pdf&title=ACCOUNTING%20STANDARDS%20UPDATE%202024-02%E2%80%94Codification%20Improvements%E2%80%94Amendments%20to%20Remove%20References%20to%20the>

Elektronokus beszámoló portal. <https://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kezdolap>

EY(2021): IFRS USGAAP versus IFRS. /<https://www.ey.com/content/dam/ey-unified-site/ey-com/en-us/technical/accountinglink/documents/ey-ifs11560-211us-01-14-2021.pdf>

EU The EU and the Global Convergence in Accounting Standards. https://finance.ec.europa.eu/capital-markets-union-and-financial-markets/company-reporting-and-auditing/company-reporting/financial-reporting_en

FASAB (2024): FASAB Handbook of Federal Accounting Standards and Other Pronouncements, as Amended. https://files.fasab.gov/pdf/files/2024_FASAB%20Handbook.pdf

FASB Accounting Standards Codification (ASC)
The single source of authoritative nongovernmental U.S. GAAP
<https://asc.fasb.org/>

IFRS standard alkotó testülete: www.ifrs.org

IFRS magyarul <https://ngmszakmaiteruletek.kormany.hu/ifrs-standardokhoz-kapcsolodo-szemlelteto-peldak-bevezetesi-utmutato-kovetkeztetesek-alapja-magyar-nyelvu-forditasa>

Johnson, R. (2023): GAAP vs. IFRS: A Comparative Analysis of Accounting Standards.
<https://www.invensis.net/blog/gaap-vs-ifrs>

KPMG (2024): IFRS compared to US GAAP <https://kpmg.com/kpmg-us/content/dam/kpmg/frv/pdf/2023/ifrs-us-gaap-2023-final.pdf>

OpenAI (2025). ChatGPT (v.4.0) – Mesterséges intelligencián alapuló szöveggeneráló eszköz. Elérhető: <https://chat.openai.com>

PCAOB Auditing Standard No. 2201
An Audit of Internal Control Over Financial Reporting That Is Integrated with An Audit of Financial Statements
https://pcaobus.org/oversight/standards/auditing-standards/details/AS_2201_ARM_Amendment

SEC Guide on Sarbanes-Oxley Section 404
A guide for small businesses on compliance with Section 404
<https://www.sec.gov/info/smallbus/404guide.pdf>

USGAAP standard alkotó testülete: www.fasb.org

US GAAP Accounting Standards Codification <https://asc.fasb.org/Home>