

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
IPARI MENEDZSMENT ÉS VÁLLALKOZÁSGAZDASÁGTAN TANSZÉK**

**Ormos Mihály – Szabó Balázs**

# **SZÁMVITEL MÉRNÖKÖKNEK**

**Budapest, 2000.**

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
<b>1. A SZÁMVITEL FOGALMA, FELADATA.....</b>	<b>3</b>
1.1. GAZDÁLKODÁS, VÁLLALKOZÁS TARTALMA.....	3
1.2. A SZÁMVITEL LÉNYEGE, FOGALMA, FELADATA .....	3
1.2.1. A számvitel lényege .....	3
1.2.2. A tájékoztatás formája, módszere .....	5
1.3. AZ IPARI VÁLLALKOZÁS MODELLJE, A PIAC SZEREPLŐI ÉS CÉLFÜGGVÉNYEIK .....	5
1.4. A MENEDZSMENT CÉLFÜGGVÉNYEI, NYERESÉGESSÉG, GAZDASÁGOSSÁG .....	6
1.5. A SZÁMVITEL ÉS VÁLLALKOZÁS.....	6
1.5.1. A vállalkozói tevékenység tartalma.....	7
1.5.2. A vállalkozói tevékenység erőforrásigénye.....	8
1.5.3. A vállalkozás célja .....	8
1.5.4. A vállalkozás kockázata .....	8
1.5.5. A vállalkozási tevékenységet befolyásoló tényezők .....	8
1.6. A SZÁMVITEL TERÜLETEI (RÉSZEI) .....	9
1.6.1. Pénzügyi számvitel.....	9
1.6.2. Vezetői számvitel (menedzseri számvitel) .....	11
1.7. SZÁMVITELI MÉRÉSMÓDOK.....	11
<b>2. TANULJUNK MEG KÖNYVELNI! .....</b>	<b>12</b>
2.1. RÖGZÍTŚÜK A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ADATAIT. ....	12
2.2. A KETTŐS KÖNYVVITEL.....	13
<b>3. A KETTŐS KÖNYVVITEL ALKALMAZÁSA KERESKEDELMI PÉLDÁNKON ...</b>	<b>15</b>
<b>4. BESZÁMOLÓ.....</b>	<b>17</b>
4.1. BESZÁMOLÓ, MINT A TÁJÉKOZTATÁS ESZKŐZE .....	17
4.1.1. A beszámoló fogalma, tartalma.....	17
4.1.2. A beszámolóra vonatkozó általános szabályok .....	17
4.1.3. A beszámolóra vonatkozó részletes szabályok .....	18
4.2. A BESZÁMOLÓ FORMÁJA.....	18
4.2.1. A vállalkozások beszámolóí lehetnek.....	18
4.2.2. Az egyszerűsített mérleg.....	18
4.2.3. Egyszerűsített éves beszámoló .....	19
4.2.4. Éves beszámoló .....	19
4.2.5. Konszolidált (összevont) éves beszámoló .....	19
4.3. A BESZÁMOLÓ FORMÁJÁNAK MEGVÁLTOZTATÁSA .....	19
<b>5. MÉRLEG.....</b>	<b>21</b>
5.1. A MÉRLEG FOGALMA, FŐBB JELLEMZŐI .....	21
5.2. A MÉRLEGFAJTÁK .....	21
5.3. A MÉRLEG FORMÁJA .....	22
5.4. AZ EGYES MÉRLEGFŐCSOPORTOK, MÉRLEGCSOPORTOK ÉS MÉRLEGSOROK TARTALMA .....	24
5.4.1. A mérlegfőcsoportok tartalma .....	24
5.4.2. Az egyes mérlegcsoportok és mérleg sorok tartalma és főbb mozgásjogcímei.....	25
<b>6. EREDMÉNYKIMUTATÁS .....</b>	<b>43</b>
6.1. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS TARTALMA .....	43
6.2. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS FORMÁJA, EREDMÉNYKATEGÓRIÁK ...	43
6.2.1. Az eredménykimutatás formája.....	43
6.2.2. Eredménykategóriák .....	43
6.2.3. A mérleg szerinti eredmény levezetésének lépcsős változata ..	44
6.2.4. A mérleg szerinti eredmény levezetésének kétoldalas (mérlegszerű) változata .....	44
6.3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS KÉT VÁLTOZATA.....	44
6.3.1. "A" változat (összköltség eljárásra épülő eredménykimutatás) vázlata .....	44
6.3.2. "B" változat (forgalmi költség eljárásra épülő eredménykimutatás) vázlata .....	44
6.3.3. Fogalmak.....	44
6.3.4. A két változat összehasonlítása .....	45
6.3.5. Az „A” változatú eredménykimutatás Szt. szerinti előírt tagolása 46	45
6.4. AZ EGYES EREDMÉNYKATEGÓRIÁK TARTALMA.....	46
6.4.1. Az üzleti tevékenység hozamai és ráfordításai.....	46
6.4.2. A pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai .....	50
6.4.3. A rendkívüli bevételek, rendkívüli ráfordítások .....	50
6.4.4. Az adózás előtti eredmény.....	50
6.4.5. Adózott eredmény .....	51

6.4.6. A mérleg szerinti eredmény.....	51
6.5. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS KÉT FORMÁJÁNAK ÖSSZEHOSONLÍTÁSA 51	51
<b>7. ÉRTÉKELÉS.....</b>	<b>52</b>
7.1. AZ ÉRTÉKELÉS RŐL ÁLTALÁBAN .....	52
7.2. BEKERÜLÉSI ÉRTÉK .....	54
7.2.1. A beszerzési költség (ár) tartalma .....	54
7.2.2. Az előállítási költség tartalma .....	54
7.3. AZ ESZKŐZŐK ÉRTÉKELÉSE .....	55
7.3.1. Az immateriális javak értékelése .....	55
7.3.2. A tárgyi eszközök értékelése .....	55
7.3.3. Az értékcsökkenési leírás lényege, elszámolása .....	55
7.3.4. A készletek értékelése.....	57
<b>8. GAZDASÁGI ESEMÉNY .....</b>	<b>58</b>
8.1. A GAZDASÁGI ESEMÉNY FOGALMA .....	58
8.2. A GAZDASÁGI MŰVELETEK CSOPORTOSÍTÁSA .....	58
8.3. ALAPVETŐ GAZDASÁGI ESEMÉNYEK.....	58
8.4. ÖSSZETETT GAZDASÁGI ESEMÉNYEK.....	59
<b>9. KÖNYVVEZETÉS.....</b>	<b>59</b>
9.1. A KÖNYVVEZETÉS TARTALMA, FORMÁI .....	59
9.2. SZÁMVITELI BIZONYLATOK .....	60
9.2.1. A bizonylat fogalma, csoportosításuk.....	60
9.2.2. A bizonylatok kellékei .....	60
9.2.3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem .....	61
9.2.4. A bizonylatok útja.....	61
9.3. A KETTŐS KÖNYVVITEL RŐL ÁLTALÁBAN.....	62
9.3.1. Az egyszeres és a kettős könyvvitel különbözősége .....	62
9.3.2. A kettős könyvvitel fogalma .....	62
9.4. A FŐKÖNYVI SZÁMLA.....	63
9.4.1. A főkönyvi számlával kapcsolatos fogalmak .....	63
9.4.2. A főkönyvi számlák csoportosítása .....	63
9.5. A FŐKÖNYVI SZÁMLÁK RENDSZEREZÉSE .....	64
9.5.1. Az egységes számlakeret.....	64
9.5.2. A vállalkozások számlarendje .....	66
9.6. AZ IDŐSOROS ELSZÁMOLÁSOK .....	66
9.7. A SZÁMVITELI ALAPELVEK.....	67
9.8. A VÁLLALKOZÁSOK SZÁMVITELI POLITIKÁJA .....	71
<b>10. KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET ÉS AZ ÜZLETI JELENTÉS .....</b>	<b>72</b>
10.1. KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET .....	72
10.1.1. A kiegészítő melléklet lényege és szerepe .....	72
10.1.2. A kiegészítő melléklet tartalma.....	72
10.2. AZ ÜZLETI JELENTÉS .....	74
10.2.1. Az üzleti jelentés lényege és szerepe .....	74
10.2.2. Az üzleti jelentés tartalma .....	74
<b>11. A VEZETŐI SZÁMVITEL LÉNYEGE, KIALAKULÁSA .....</b>	<b>75</b>
11.1. A VEZETŐI SZÁMVITEL KONKRÉT RENDSZERE, FELADATAI HAZÁNKBAN .....	77
11.2. A VEZETŐI SZÁMVITEL ÉS A CONTROLLING KAPCSOLATA .....	77
<b>12. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ISMERETEK .....</b>	<b>78</b>
12.1. KÖLTSÉGTANI ISMERETEK .....	78
12.1.1. A költség fogalma, tartalma .....	78
12.2. A KÖLTSÉGEK CSOPORTOSÍTÁSA .....	80
12.3. KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁSI ISMERETEK.....	82
12.3.1. A költséggazdálkodás fogalma, tartalma.....	82
12.3.2. Utalványozás .....	83
12.3.3. A költséggazdálkodás információrendszere.....	83
12.4. A KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS SZEMLELETI ALAPJAI.....	83
12.5. A KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS FONTOSABB MŐDSZEREI .....	86
12.5.1. Felhasználási normák, normatívák.....	86
12.5.2. Felhasználási normák.....	86
12.5.3. Normatívák.....	87
12.5.4. Költségváltási tényező alkalmazás .....	87
12.5.5. Fedezeti költség számítás .....	87
12.6. A „KÖLTSÉGKÖZPONTOS” VEZETŐI SZÁMVITEL .....	88

<b>IRODALOMJEGYZÉK .....</b>	<b>91</b>
------------------------------	-----------

## 1. ELŐSZÓ

A gazdasági élet fejlődése egy sajátos piac, s ezzel együtt egy sajátos piaci tevékenység kialakulásához vezetett. Az eltelt idővel arányosan szaporodtak meg a különböző gazdasági társaságok. Ezek a befektetők kegyeiért folytatott verseny során valamint a hatóságoknak szolgáltatandó információk kapcsán és nem utolsósorban az átlátható vagyoni, pénzügyi szituációkat keresve kialakították a gazdaságban használatos nyelvezetet. Ez a nyelv nem más mint a számvitel nyelve, melynek ismerete mára elengedhetlenné vált minden a piacon működni kívánó személy számára. Ennek a nyelvezetnek az elsajátításában segít jelen oktatási segédanyagunk.

A jegyzet lényegében a PSzF által kiadott Számvitel alapjai könyvre épül, azt több helyen átdolgoztunk, kiegészítettünk, lerövidítettünk. A jegyzet terjedelmi korlátai miatt csak a leglényegesebb pontokat emelhetjük ki, bár reméljük, az előadásokon a tárgy ízesebbé, színesebbé válik.

## 2. A SZÁMVITEL FOGALMA, FELADATA

### 2.1. GAZDÁLKODÁS, VÁLLALKOZÁS TARTALMA

Mielőtt a számvitel fogalmát, lényegét megfogalmazzuk, szükséges néhány egyéb fogalom tisztázása. Ilyenek: gazdálkodás, gazdálkodó, vállalkozó, vállalkozás.

**Gazdálkodás:** a társadalmi újratermelési folyamat mozzanatainak (termelés, forgalom, elosztás, fogyasztás) megszervezésére, az ahhoz rendelkezésre álló anyagi és természeti erőforrások (tőke, munkaerő) ésszerű felhasználására irányuló céltudatos tevékenység.

**Gazdálkodók:** olyan természetes és jogi személyek, akik (amelyek) gazdasági tevékenységet folytatnak, vagyis gazdálkodnak. Fogalmazhatunk úgy is, hogy a gazdasági élet minden szereplője gazdálkodónak minősül.

A fenti két fogalom tartalma arra utal, hogy a társadalom széles rétegei minősülnek gazdálkodónak.

A számviteli törvény (továbbiakban: Szt.) szerint **gazdálkodók** a következők:

- vállalkozók (vállalkozások)
- költségvetés alapján gazdálkodó szervek (költségvetési szervek)
- egyéb szervezetek
- Magyar Nemzeti Bank (MNB)

**Vállalkozó:** minden olyan magánszemély és jogi személy, továbbá jogi személyiség nélküli gazdasági szervezet, amely saját nevében és saját kockázatára vagyoni- és nyereségszerzés céljából üzletszerűen, ellenérték fejében termelő vagy szolgáltató tevékenységet végez, de nem tartozik a költségvetési szervek és egyéb szervezetek körébe.

A pontosítás kedvéért indokolt utalni arra, hogy a számviteli törvény értelmében a pénzügyi szolgáltatást végző pénzügyintézetek és biztosító intézetek is gazdálkodó szervezeteknek minősülnek.

**Vállalkozás:** Az a termelő és szolgáltató tevékenység, amelyet természetes és jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli gazdálkodó szervezetek saját nevében és saját kockázatukra, üzletszerűen, nyereség- vagy vagyonszerzési céllal végeznek.

Költségvetés alapján gazdálkodó szervek:

- központi költségvetési (államháztartási) szervek és annak létrehozott intézményei
- a helyi önkormányzatok és annak létrehozott intézményei
- társadalombiztosítási alapok (egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási), és azok kezelői
- az elkülönített állami pénzalapok (útalap, vízügyi alap, idegenforgalmi alap stb.), és azok kezelői.

Egyéb szervezetek:

- a lakásszövetkezet, társasház
- a társadalmi szervezetek (pártok, szakszervezet, stb.) és azok intézményei
- az egyházjogi személy és annak intézményei
- a köztisztviselő és annak intézményei
- alapítványok (közalapítványok)
- a víziközmű társulat
- az ügyvédi iroda
- közhasznú társaság
- befektetési alapok
- különféle egyéb szervezetek

**Összegezve** azt állapíthatjuk meg, hogy a gazdálkodók két nagyobb körre bonthatók:

- egyikbe tartoznak a **profit orientált vállalkozások**, amelyeknek alapvető célja a nyereségszerzés, a vagyongyarapítás.
- másikba a **non profit szervezetek** (költségvetési és egyéb szervezetek), amelyeknél nem a nyereségszerzés áll a gazdálkodás középpontjában, hanem a társadalomszervezés, a közérdekű feladatok ellátása.

A vállalkozások tevékenységének, működésének főbb sajátosságaira e fejezetben belül még visszatérünk. Az eddig megfogalmazott ismeretek birtokában tegyünk kísérletet arra, hogy tisztázzuk a számvitel fogalmát, lényegét.

### 2.2. A SZÁMVITEL LÉNYEGE, FOGALMA, FELADATA

#### 2.2.1. A számvitel lényege

A számvitel lényegét úgy tudjuk legegyszerűbben megközelíteni, ha választ adunk a következő kérdésekre: mire szolgál a számvitel, mi a számvitel rendeltetése, milyen szerepet tölt be a számvitel a társadalomban.

Induljunk ki abból a megállapításból, hogy a **számvitel voltaképpen a tájékoztatásnak, a publicitásnak egyfajta sajátos eszköze**. E tájékoztatással összefüggésben önkéntelenül további kérdésnek vetődnek fel. Ilyenek többek között:

- miről készül ez a tájékoztatás, mi is annak a tartalma,
- kiknek szól ez a tájékoztatás, kik annak címzettjei,
- hogyan valósul meg a számviteli informálás, milyen annak a módszere?

#### **A számviteli tájékoztatás, informálás tartalma**

A számvitel a gazdálkodók – köztük és kiemelten a vállalkozások – **vagyoni viszonyairól, pénzügyi helyzetéről, jövedelemtermelő képességéről nyújt tájékoztatást**. Más megközelítésben szólva arról, hogy a vállalkozás milyen erőforrásokkal rendelkezik és milyen eredményesen működik. Ezen információk alapján a vállalkozás életképességéről, prosperitásáról lehet képet kapni.

#### **A számviteli tájékoztatás címzettjei**

A gazdálkodók (vállalkozók) vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről, annak időbeni alakulásáról az érdeklődők – tájékozódni kívánók – körét aszerint indokolt csoportosítani, hogy azok milyen tartalmú információkat igényelnek és milyen szoros kapcsolatban állnak a gazdálkodó szervezettel. Eszerint beszélhetünk:

- piaci szereplőkről,
- hatóságokról,
- vállalati vezetőkről (menedzserekről),
- alkalmazottakról

#### *A piac szereplői és azok informálása*

**E körbe tartoznak:** a tulajdonosok, a hitelezők, a jövőbeni potenciális befektetők és az üzleti partnerek.

#### **a) A tulajdonosok és információ igényük**

Tulajdonosoknak minősülnek azok a természetes és jogi személyek, akik (amelyek) vagyonukat vitték be a vállalkozásba azzal a céllal, hogy az ott kigazdálkodott jövedelemből részesedés formájában részesedjenek, vagyonukat ilyen módon gyarapítsák. Ők a vállalkozások legfontosabb szereplői, kulcsfigurái. Az ő jogosítványuk például az is, hogy a vállalkozás vezetőit (menedzsereket) kinevezzék vagy visszahívják. Ők a vagyonukat kockáztatják akkor, amikor azt beviszik a vállalkozásba.

A tulajdonos információs igénye általában a következőkre koncentrálódik:

- a kigazdálkodott jövedelmen milyen arányban osztoznak ők maguk a munkavállalók, az állam, a hitelezők stb.
- a befektetésre mekkora hozadék jut (milyen hatásfokkal értékesült a befektetett tőkékük),
- a befektetésük milyen irányban, és milyen mértékben változott (gyarapodott vagy fogyott-e, és mekkora összegben)?

#### **b) A hitelezők és információ igényük**

A **hitelezők** azok a személyek és szervezetek – különösképpen a pénzintézetek –, akik (amelyek) pénzeszközöket kölcsönöznek a vállalkozásnak. Ők kamatjövédelmet akarnak realizálni. A hitelezők a szabad pénzeszközeiket (tőkéküket) ideiglenes jelleggel engedik át a vállalkozásnak és viszonylag biztos, előre meghatározott jövedelemre tesznek szert, szemben a tulajdonosokkal. Elsősorban abban érdekeltek, hogy a kölcsönadott pénzüket kamatokkal együtt, az előre rögzített időpontban visszakapják.

A **hitelezők olyan információkra kíváncsiak**, amelyekből következtetni tudnak arra, hogy az átengedett tőkéküket és azok után járó kamatot képes lesz-e vissza(meg)fizetni a vállalkozás. Konkrétabban a számviteli információkból arra keresnek választ, hogy:

- milyen a vállalkozás fizetőképessége,
- milyen a vállalkozás jövedelemtermelő képessége,
- hogyan alakul a tulajdonosok által bevitt tőke összege (gyarapszik-e, fogy-e?) stb.

#### **c) A jövőbeni potenciális befektetők és információ igényük**

E körbe azok a piaci szereplők tartoznak, akiknek ugyan még nincs befektetésük a vállalkozásban, de van szabad pénzeszközük és keresik azt a céget, illetve azt a befektetési formát, ahol a befektetésük a legnagyobb hozadékkal kecsegtet. Különösen fejlődő, gazdálkodási kereteit bővítő vállalkozás esetében fontos, hogy az ilyen tőketulajdonosokat hitelesen tájékoztassa és bizalmukat megnyerje.

A **potenciális befektetők információs** igénye tulajdonképpen a tulajdonosok és a hitelezők igényével azonos, hiszen szabad tőkéküket saját elhatározásuk alapján véglegesen (mint tulajdonosok), vagy ideiglenesen (mint hitelezők) vihetik be egy vállalkozásba.

#### **d) Az üzleti partnerek és információ igényük**

Üzleti partnerek a gazdasági élet azon szereplőit tekintjük, akikkel a vállalkozás napi üzleti kapcsolatban áll. Vagyis azok, akiknek a vállalkozás elad (vevői), illetve aiktől a vállalkozás beszerez (szállítói). Mivel a piacgazdaságban, az árukapcsolatokban az áru- és a pénzmozgás időben elszakad egymástól, az üzleti partner, az eladó szeretné tudni azt, mekkora az esélye arra, hogy az árujának, szolgáltatásának ellenértékét időben megkapja-e. Ezenkívül még arról is szeretnének képet kapni, hogy a velük üzleti kapcsolatban álló cég mennyire stabil, tőkeerős, megbízható partner. Ezért ők elsősorban a következők iránt érdeklődnek: a vállalkozás pénzügyi helyzete és a vállalkozás várható fejlődése

Ezeket csak intézményesen lehet biztosítani. Ezért van szükség – többek között – a számvitelre, hogy a gazdasági élet szereplői a nekik szükséges információkat törvényes úton megszerezhessék. A számvitel ilyen értelemben az *üzleti élet tisztaságát* hivatott biztosítani. A gazdasági élet szereplői tehát a számvitel által nyújtott tájékoztatásra alapozva tudnak jó döntéseket hozni. Ez alapján képesek reálisan dönteni abban,

hogyan szabad pénzeszközeiket hova fektessék be, vagy választhatnak, hogy kivel lépjenek üzleti kapcsolatba.

A számviteli törvény (Sztv) elsősorban azokat a szabályokat (normákat) írja elő, ahogyan és amiről a vállalkozásnak be kell mutatnia magát a piac szereplőinek.

**A hatóságok és azok tájékoztatása**

E körbe azok a szervezetek tartoznak, amelyeknek adót, valamilyen járulékot, vagy illetéket köteles fizetni a vállalkozás. **Ilyen szervezetek:** a központi költségvetés, a társadalombiztosítási és a helyi önkormányzatok.

Ezeknek a szervezeteknek a vállalkozás köteles adatot szolgáltatni és az esetek többségében bevallást, elszámolást készíteni. A bevallások, elszámolások, vagyis az adatszolgáltatás helyességét, valóságát a fenti szervezetek csak úgy tudják ellenőrizni, ha a gazdálkodó szervezet (a vállalkozás) e szervezetek igénye szerint vezeti nyilvántartásait.

A központi költségvetésnek adókat, illetéket és járulékokat kell befizetni.

Központi költségvetést képviselő szervezetek:

- APEH (Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal)
- VPOP (Vám és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága) képviseli e kört.

A társadalombiztosítási pénztáraknak járulékokat kell átutalni.

Szervezetei:

- Országos Egészségbiztosítási pénztár
- Nyugdíjbiztosítási pénztár

A helyi önkormányzatoknak a helyi adókat kell megfizetni.

A hatóságok tájékoztatásának szabályait az adótörvények, a társadalom biztosításáról, államháztartásról szóló törvények írják elő.

Súlypont áthelyeződés:

Rendszerváltás előtt a különböző hatóságok informálása állt a számviteli tájékoztatás fókuszában. Azt követően azonban megváltozott a helyzet, és a piaci szereplők tájékoztatása kapott prioritást. Profán módon azt mondhatjuk, hogy a számvitel a piacgazdaságra való áttéréssel megszűnt a különféle hatóságok (az adózás) szolgálóleánya lenni. A piaci szereplőknek és a különböző hatóságoknak a tájékoztatását kiszolgáló számvitelt a szakma **pénzügyi számvitelnek** nevezi, amelynek feladata a **külső információs** igények kielégítése.

**A vállalkozás vezetőinek tájékoztatása**

A gazdálkodó szerv vezetőinek (vállalkozás esetén a menedzsernek) tájékoztatása a számvitel elsőrendű, kiemelt feladata, annak ellenére, hogy ezt a jogszabályi előírások nem teszik kötelezővé. Ezért a számviteli információs rendszert - nyilvántartások rendszerét - úgy célszerű kialakítani, hogy az a külső tájékoztatás mellett jól szolgálja a menedzser információs igényeinek kielégítését is. A gazdálkodó szerv vezetőinek számviteli információra van szüksége:

- **az ellenőrzéshez, elemzéshez:** A vezetőnek számviteli adatokra van szüksége a gazdálkodás (üzletmenet) eredményességének méréséhez, értékeléséhez. A számvitel e vizsgálatok alapadatait szolgáltatja.
- **döntéseik kialakításához:** Megalapozott, jó döntéseket egy vezető csak úgy tud hozni, ha a korábban lefutott gazdasági folyamatokról is információkkal rendelkezik. A gazdálkodási folyamatokba történő beavatkozás, vagy egy esetleges fejlesztés nem nélkülözheti a gazdálkodó szerv múltbeli teljesítményéről rendelkezésre álló információs bázist. Ezért a számvitelnek ezt a funkcióját is elsőrendű, általános érvényű feladatának tekinthetjük.

A számvitelnek ezt a területét, amely a gazdálkodó szerv vezetőjének tájékoztatását szolgálja, a szakma és az irodalom **vezetői számvitelnek** (menedzser számvitelnek) nevezi.

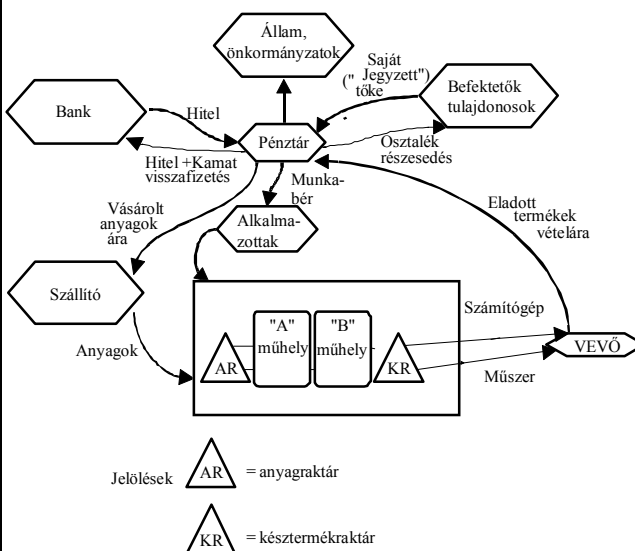
**e) A dolgozók, alkalmazottak információ igénye**

A dolgozók és az alkalmazottak elvárásai a számviteli információs rendszerrel szemben jellemzően a közérthetőségre összpontosít.

**2.2.2. A tájékoztatás formája, módszere**

A könyv további fejezeteiben ennek kibontását, leírását részletesen elvégezzük. Most bevezetőként elégedjünk meg annyival, hogy a tájékoztatás legfőbb eszköze a **beszámoló**, amelyet a vállalkozásoknak a számviteli törvényben rögzített szabályok szerint kell elkészíteni és azt kívülálló számára is rendelkezésre bocsátani. A beszámolón kívül a vállalkozás tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségének egyéb módon is köteles eleget tenni. Így például az APEH-nek **adóbevallást** kell benyújtani, a társadalombiztosítási önkormányzatoknak pedig **havi elszámolást** kell küldeni. Ez utóbbi kettő azonban már nem tartozik a szorosan vett számviteli informálás körébe, még akkor sem, ha adatbázisa ezeknek is a számviteli nyilvántartásokból származik.

**2.3. AZ IPARI VÁLLALKOZÁS MODELLJE, A PIAC SZEREPLŐI ÉS CÉLFÜGGVÉNYEIK**



Az ábrán mutatjuk be egy ipari vállalkozás modelljét, a **gyártási folyamatot** és a **pénzmozgásokat**, valamint a piac legfontosabb **szereplőit**.

A **befektetők** (tulajdonosok, részvényesek, stb.) a saját tőkéjükkel hosszú időre lépnek be a vállalkozásba. Céljuk elsősorban a befektetett vagyon növelése, hosszú távon gondolkodva a vállalkozás fejlesztését, bővítését, eszközeinek növelését, gazdagodását tartják szem előtt. Célfüggvény formájában kifejezve

$$\text{a vagyon maximalizálása} \quad Z_{\alpha} = \underset{\rightarrow \max}{V}$$

A vagyon növekedése mellett a rövidtávú hasznát is szeretnék élvezni befektetésüknek, szeretnék évente minél nagyobb osztalékot, részesedést kapni,

az osztalék, részesedés maximalizálása

$$Z_{\beta} = \underset{\rightarrow \max}{\text{osztalék } k, \text{ részesedés}}$$

Féltik azonban vagyonukat, a vállalkozás tönkremenetelének, csődbe jutásának elkerülése érdekében szeretnék

$$\text{a kockázatot minimalizálni} \quad Z_{\gamma} = \underset{\rightarrow \min}{\text{kockázat}}$$

Megállapíthatjuk, hogy a három célfüggvény már nincs összhangban, hiszen az éves nyereség, profit kettéosztása során kaphatjuk az első két célfüggvényben szereplő vagyontöbblet (fejlesztés) és a felosztható osztalék (részesedés, stb.) értékét. Az egyik csak a másik rovására növelhető. Kockázat vállalása nélkül pedig a nyereség nehezen többszörözhető.

A **hitelezők** akik kölcsönt, hitelt adnak vállalkozásunk számára

$$\text{azért, hogy tőlünk kamatot kapjanak} \quad Z_{\alpha} = \underset{\rightarrow \max}{\text{kamat}}$$

de szeretnék biztonságos helyen tartani pénzüket (fizetőképes vállalkozásnál), tehát

$$Z_{\beta} = \underset{\rightarrow \min}{\text{kockázat}}$$

A **szállítók**, akikről vásárolunk

$$\text{minél nagyobb árbevételre törekcszenek} \quad Z_{\alpha} = \underset{\rightarrow \max}{\text{árbevétel}}$$

$$\text{de csak fizetőképes vállalkozásoknál} \quad Z_{\beta} = \underset{\rightarrow \min}{\text{kockázat}}$$

itt viszont hosszú távú kapcsolatra törekcszenek.

A **vevők**

minél jobb minőségű árut (beleértve a garanciát, pontos szállítást, stb.) minél olcsóbban vásárolnának ugyancsak hosszú távú kapcsolatra törekcsde.

$$Z_{\alpha} = \underset{\rightarrow \max}{\frac{\text{minőség}}{\text{ár}}}$$

**Az alkalmazottak**

minél nagyobb jövedelmet várnak el minél kisebb munkaráfordítással (beleértve a felelősséget is)

biztonságos munkahelyet szeretnének (ne fenyegetse őket a munkanélküliség veszélye)

$$Z_{\alpha} = \frac{\text{jövedelem}}{\text{munkaráfordítás}}$$

jó munkahelyi légkörben.

## 2.4. A MENEDZSMENT CÉLFÜGGVÉNYEI, NYERESÉGESSÉG, GAZDASÁGOSSÁG

A vállalkozás menedzserei azon kívül, hogy alkalmazottak (esetleg tulajdonosok, befektetők is) külön szerepet játszanak, mint egy-egy területért felelős vezetők. E szerepkörükben különleges célfüggvényeknek kell hogy szemük előtt lebegjenek.

A legfelső (top) menedzsment a befektetők, a tulajdonosok célfüggvényeivel kell, hogy azonosuljon.

A felső- és középmenedzsment célfüggvényét a profit, a nyereség növelésével érzékeltethetjük

$$Z = \underset{\rightarrow \max}{\text{nyereség}}$$

Az alsóbb vezetők célfüggvénye a gazdaságosság növelése lehet. **A gazdaságosság és a nyereségesség nem azonos fogalmak!**

A **nyereség** világos, abszolút fogalom

$$\text{nyereség} = \text{árbevétel} - \text{ráfordítás}$$

amit csak pénzértékben fejezhetünk ki.

A **gazdaságosság** fogalmát a "lex minimi" elvében fogalmazták meg:

"a legnagyobb eredményt elérni a legkisebb ráfordítással"

képletben kifejezve

$$\text{gazdaságosság} = \frac{\text{eredmény}}{\text{ráfordítás}}$$

Ez relatív fogalom, legalább két variánst kell összehasonlítani, hogy megállapíthassuk, melyik gazdaságosabb.

Mértékegységben semmiféle megkötöttségünk nincs, ilyenek például:

- a termelékenység mutatók (hány perc alatt szerelnek össze egy autót, stb.),
- a beruházás-gazdaságossági mutatók,
- a deviza-kitermelési mutatók, stb.

Ismeretes a határhaszonelmélet mondanivalójából, hogy

- a nyereségoptimum, valamint
- a gazdaságossági optimumok

nem mindig esnek egybe!

## 2.5. A SZÁMVITEL ÉS VÁLLALKOZÁS

**A számvitel fogalma**

Az előző részben leírtakat összegezve azt rögzíthetjük, hogy a számvitel a gazdálkodó szervezetek (köztük kiemelten a

vállalkozások) működését, tevékenységét bemutató információs rendszer. **Ennek a számviteli információs rendszernek a főbb jellemzői:**

- a) A gazdálkodó szervezetben lejátszódó gazdasági folyamatokat megfigyeli, megméri és feljegyzi. Ezt a tevékenységet a számvitel nem öncélúan végzi, hanem azért, hogy a gazdálkodó szervezet a tájékoztatási kötelezettségének – amire a Számviteli törvény (Szt.) kötelezi – eleget tudjon tenni.  
A megfigyelés azt jelenti, hogy a számvitel a megtörtént gazdasági eseményeket (folyamatokat) nyomon követi, azokról tudomást szerez. A tájékoztatási kötelezettséghez tudni akarja, hogy mi történt a gazdálkodó szervezetnél.  
A mérés arra utal, hogy a megtörtént gazdasági események nagyságára, mértékére is kíváncsi, vagyis arra, hogy mekkora terjedelmű volt a változás.  
A feljegyzés azt jelenti, hogy a számvitel a megfigyelt, megmért gazdasági eseményeket dokumentálja, írásban rögzíti. A változás helyén és idejében általában bizonylatot állít ki, amely okmány voltaképpen a gazdasági esemény írásba foglalása. A kiállított bizonylatokat később rendszerezi, a rajtuk feltüntetett adatokat összegzi, dokumentálja és ezen adatok alapján elkészíti a beszámolóját, amelyet az érdekelteknek a rendelkezésére bocsát.  
A szakirodalomban – a számvitel fogalmának definiálása kapcsán – gyakran egy szélesebb értelmezéssel is találkozunk. Ezekben a munkákban fentebb leírt három összetevőn túl a számvitel fogalmába tartozónak tekintik az elemzést és az ellenőrzést is. Fogadjuk el ezt a megközelítést is és nevezzük ezt a tágabb értelmű számvitel fogalmának. Mi azonban a továbbiakban megmaradunk a szűkebb értelmezés mellett.
- b) *A számvitel a múltbeli, megtörtént gazdasági eseményeket, folyamatokat* figyeli, méri meg, és jegyzi fel. E sajátosságát a számvitelnek azért célszerű hangsúlyozni, mert ennek a további fejezetek megértésénél fontos szerepe lesz.
- c) *A számvitel a tájékoztatás, az informálás eszköze.* A piacgazdaságban a gazdasági élet szereplőinek jogos az az igénye, hogy egymásról törvényes úton megbízható, valós összképhez jussanak. A számvitel azonban nemcsak az ő információs igényüket hivatott kielégíteni, hanem belső – a menedzser által támasztott – követelményeknek is meg kell felelnie.
- d) *A számvitel a vagyonsértéseket (mozgásokat) tudatos módon figyeli meg és a sajátos eszközzel dolgozza fel.* A tudatos megfigyeléssel azt akarjuk érzékeltetni, hogy a már megfigyelési fázisban is a megbízható valós tájékoztatás filozófiáját tartja szem előtt. A sajátos eszközzel egyenlőre csak annyit, hogy e körbe tartozó speciális eszközök a következők:
- a könyvvezetés,
  - a leltár,
  - a beszámoló,
  - a könyvvizsgálat,
  - letétbe helyezés, stb.

### **A számvitel feladata (funkciói)**

Még a fejezet elején megfogalmaztunk ilyen kérdéseket, hogy mi a számvitel feladata, szerepe, rendeltetése (mire szolgál). Adjuk meg röviden ezekre a kérdésekre is a választ.

#### **Feladata:**

- I. *a külső és belső tájékoztatás (a külsők tájékoztatása törvény által deklarált feladata)*
- II. *az ellenőrzéshez, elemzéshez adatbázis megteremtése*
- III. *a vagyonsvédelem.*

**A vagyonsvédelem szerepe:** a számvitelnek e funkciója a tervgazdálkodás időszakában törvényben rögzített feladat volt. Piacgazdasági viszonyok között a vagyonsvédelem a vállalkozás belső ügye. Röviden úgy lehetne összegezni a számvitel e funkcióját, ha azt mondjuk, hogy a vagyonsvédelem szerepe nem kötelező, de nem is tilos.

#### **2.5.1. A vállalkozói tevékenység tartalma**

A vállalkozás nagyvonalú megismeréséhez, tevékenységének megértéséhez szükségünk van néhány alap kategória tartalmának tisztázására. Ilyen fogalmak többek között: vagyon, jogi személy, üzletszerűen. Ezeket a fogalmakat már a vállalkozás meghatározásakor is használtuk. Emlékeztetőül idézzük fel a vállalkozás definícióját.

**A vállalkozás:** az a termelő és szolgáltató tevékenység, amelyet természetes és jogi személyek illetve jogi személyiség nélküli gazdasági szervezetek saját nevükben és saját kockázatukra, üzletszerűen nyereség- vagy vagyonszerzési céllal végeznek. A vállalkozás röviden, tömören kifejezve egyfajta sajátos tevékenység, egyfajta speciális cselekvés. A továbbiakban ezért a vállalkozás fogalmát gyakran a „**vállalkozói tevékenység**” megnevezéssel helyettesítjük.

**Vagyon:** Magán és jogi személyek által birtokolt javak (dolgok) és a velük kapcsolatos jogok (követelések, kötelezettségek) összessége. A vagyont megtestesítő javak lehetnek:

- a) anyagi javak: ember anyagi szükségleteinek kielégítésére alkalmas tárgyak (pl.: fogyasztási cikkek, termelési eszközök valamint pénzeszközök)
- b) immateriális javak: elvont, nem tárgyasult dolgok (pl.: szellemi termékek)

**vállalati vagyon:** a vállalkozás rendelkezésére álló javak és a velük kapcsolatos jogok összessége. Szerepéről itt és most csak annyit, hogy a vállalkozói tevékenység folytatásának elengedhetetlen feltétele.

**Jogi személy:** Jogi és gazdasági önállósággal felhatalmazott, cégbíróságon bejegyzett gazdasági szervezet, amely másokkal szemben jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat.

**Üzletszerűen:** Az üzleti élet szabályainak, szokásainak megfelelő üzleti eljárás, vállalkozás definíciójában arra utaló kifejezés, hogy rendszeresen, megismétlődően.

A vállalkozói tevékenység két változatban jelenik meg:

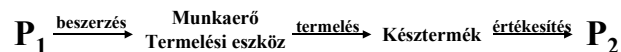
- termékellátó tevékenység formájában
- szolgáltatást végző tevékenység formájában.

- a) **Termékelőállítás:** anyagi javak (termékek) gyártása, készítése. *Produktuma:* termék (naturália)
- b) **Szolgáltatás:** a termék fogyasztásra kész állapotba hozása. *Ilyenek:* csomagolás, raktározás, szállítás. *Produktuma:* teljesítmény (nem ölt dologi formát):
- *Egyik:* anyagi jellegű (termelő) szolgáltatás. Ilyenek: kereskedelmi szolgáltatások (csomagolás, raktározás), karbantartás (termelő berendezések állagmegóvása)
  - *Másik:* nem anyagi jellegű (nem termelő) szolgáltatás, mint egészségügyi szolgáltatások, pénzügyi szolgáltatások, oktatási szolgáltatások, biztonsági szolgáltatások, stb.

A szolgáltatások közvetetten kapcsolódnak a reálfolyamatokhoz és lényeges vonásuk, hogy keletkezésükkor a felhasználásuk is megtörténik.

### 2.5.2. A vállalkozói tevékenység erőforrásigénye

A vállalkozói tevékenység folytatása erőforrások meglétét feltételezi. Aki vállalkozik, annak rendelkeznie kell bizonyos mennyiségű vagyonnal (tőkével). Ezt a tőkét fekteti be, viszi a vállalkozásba. Tételezzük fel, hogy a vállalkozni szándékozó pénztőkével (pénzzel) rendelkezik. Ha ezt befekteti, akkor nagyon leegyszerűsítve a vállalkozásban a következő folyamat játszódik le:



ahol:

- $P_1$ : a befektetett (felhasznált) pénztőke  
 $P_2$ : a vállalkozási tevékenységből visszanyert pénztőke

A vázolt séma azt mutatja, hogy egy termelő tevékenységet végző vállalkozás nagyon leegyszerűsítve nem csinál egyebet, mint **beszerez, termel és elad**. A vállalkozói tevékenység végül is nem egyéb, mint ennek a folyamatnak szüntelen, rendszeres megismétlődése. A **termelést** e séma alapján úgy értelmezzük, hogy e mozzanaton belül a munkaerőnek és a termelési eszközöknek az egyesítése történik meg. Ez elvont megközelítés. A valóságban ennek konkrét megjelenési formája igen színes, változatos formát mutat.

### 2.5.3. A vállalkozás célja

A vállalkozás célja lehet: rövidtávú (nyereség elérése, profit realizálása) vagy hosszú távú (vagyon bővítése, a bevitt tőke gyarapítása). A tulajdonosok, a befektetők azzal a szándékkal viszik be a vagyonukat a vállalkozásba, hogy ott profithoz, nyereséghez jussanak. Amennyiben a vállalkozásból a tulajdonosok a nyereséget nem vonják ki, akkor az a vállalkozás vagyonát bővíti (gyarapítja), vagyis felhalmozódik, vagyonná merevedik. A fentiekből kitűnik, hogy a nyereség és vagyon között szoros kapcsolat áll fenn. A vállalkozás vagyonbővülésének legáltalánosabb módja éppen az, hogy a nyereség (ha nem veszik ki) vagyonná válik.

### 2.5.4. A vállalkozás kockázata

A vállalkozói tevékenység sikere előre senkinek sem garantált. Egy vállalkozás éppen úgy végződhet kudarccal, mint ahogyan a siker lehetőségét is magában hordozza. Természetesen a vállalkozót a siker motiválja, vagyis nyereséget remél. Hiszen ezért teszi kockára korábban megszerzett vagyonát. Az előző részben vázolt összefüggésből egyértelműen kitűnik, hogy nyereséget a vállalkozó úgy tud elérni, maximalizálni, ha képes magasabb eladási árat realizálni (minőség, piackutatás révén), emeli az eladott, értékesített termékek (szolgáltatások) mennyiségét, bővíti annak körét, takarékosan, ésszerűen használja fel a ráfordításait, kapacitásait jól kihasználja, stb.

### 2.5.5. A vállalkozási tevékenységet befolyásoló tényezők

A vállalkozási tevékenységet befolyásoló környezetet külső és belső tényezőkre célszerű bontani és hatásait úgy vizsgálni. A vállalkozást makroökonómiai szemszögből úgy tekinthetjük, hogy az a nemzetgazdaság egy része, annak egy szegmense (összetevője). Ebből az is következik, hogy minden vállalkozásnak alkalmazkodnia kell a nemzetgazdasági (makroökonómiai) követelményekhez.

A tervgazdálkodás időszakában a befolyásolást közvetlen (indirekt) eszközökkel valósították meg. A piacgazdaságtól ez a megoldás idegen. Itt főleg közvetett szabályokkal orientálja az állam a vállalkozókat, és érvényesíti a nemzetgazdasági érdekeket. Ilyen befolyásoló eszközök: az adózás, az állami támogatás, a hitelpolitika, az árfolyampolitika stb.

#### Külső környezeti tényezők

A **nemzetgazdasági követelmények** közül néhány, amelyet a vállalkozásnak figyelembe kell venni:

- devizagazdálkodási szabályok
- export előírások
- egészségügyi előírások
- foglalkoztatás politika szabályok
- versenyszabályok
- pénzügyi szabályok (pl.: számlanyitási kötelezettségnél)
- adózási előírások (SZJA, ÁFA, TA, adózás rendje, stb.)

Külső hatásként fogható fel az **üzleti partnerekkel** fenntartott kapcsolat is. Ez egyrészt a vállalkozás szállítóival, másrészt a vevőkörével kialakított partneri viszonyt jelenti. A megbízható, időben fizető partnerek elősegíthetik a vállalkozás sikerének esélyeit. Csőd szélén álló partnerek magukkal rántathatják a vállalkozást. A más vállalkozással kialakított üzleti kapcsolatot polgárjogi szerződésekkel kell alátámasztani. Kívülről érkező hatás lehet még: a pénzügyi intézetek részéről megfogalmazott **hitelképesség** és a befektetők részéről mutatkozó **befektetési szándék**, stb.

**Összegezve:** a vállalkozás kettős összefüggésében működik, és pedig:

- központi függőségben (nemzetgazdasági befolyás alatt)
- piaci függőségben (üzleti partnerekkel fenntartott kapcsolattól)



## A vállalkozás belső adottságai

Ilyenek:

- munkaerőhelyzet (képzettség, összetétel, stb.)
- eszközellátottság (műszaki színvonal)
- szervezet, vezetési színvonal
- pénzügyi helyzet (likviditás, eladósodottság, stb.)

Ezekről a vállalkozás beszámolója ad tájékoztatást.

## 2.6. A SZÁMVITEL TERÜLETEI (RÉSZEI)

A számvitelnek – mint átfogó fogalomnak – az összetevőit a szakirodalom többféleképpen értelmezi. A számviteli törvény hatályba léptetésével a helyzet e téren tisztábbá vált. A számvitel lényegének, fogalmának leírásakor már kifejtettük, hogy a számvitel által szolgáltatott információk alapján kétféle számvitelről beszélhetünk, éspedig:

- pénzügyi számvitelről,
- vezetői (menedzser) számvitelről.

Fogadjuk el ezt a tagolást és a továbbiakban vizsgáljuk meg azt, hogy az egyiknek és a másiknak mi is a tartalma, melyek a részterületei.

### 2.6.1. Pénzügyi számvitel

Tartalma az eddig leírtakból már következik. Eszerint a vállalkozás gazdasági folyamatairól (eseményeiről) készített olyan információs rendszer, amely alapján a piac szereplői a vállalkozásról megbízható, valós összképet kapnak. Piacgazdasági viszonyok között a pénzügyi számvitelnek a gazdasági élet szereplői részére kell hasznos információkat nyújtania.

Az előző részekben már azt is tisztáztuk, hogy a gazdasági élet szereplőinek az érdeke, következetesen az információk iránti igénye is eltérő. Teljesen természetes, hogy más információkat szeretne magáról a tulajdonos, vagy a tulajdonost képviselő menedzser nyilvánosságra hozni, mint amit a befektetők, hitelezők, üzleti partnerek stb. igényelnek. A piac szereplői között fennálló érdekellentéteket hivatott feloldani a számviteli törvény azzal, hogy az információ szolgáltatási kötelezettségre **egységes, általános normákat ír elő**. A Szt. tehát annak feltételeit teremti meg, hogy a kívülállók a számukra szükséges alapinformációkhoz törvényes úton hozzájussanak. A Szt. által előírt beszámoló adattartalma tehát kompromisszum eredménye.

A beszámolóban rögzített információknak megbízhatóknak, hitelesnek, hozzáférhetőeknek kell lenni. Mindezt a számviteli törvény szavatolja.

#### A pénzügyi számvitel összetevői (részterületei)

- beszámoló és annak valóságát alátámasztó leltár
- könyvvezetés és annak valóságát alátámasztó bizonylati rend
- könyvvizsgálat (a megbízhatóságát garantáló intézmény)
- nyilvánosságra hozatal.

## Beszámoló

**Fogalma:** A beszámoló a vállalkozók éves működéséről, vagyoni, pénzügyi helyzetéről készített írásos jelentés (dokumentáció). Annak valóságát, megbízhatóságát két hitelesítő okmánnal kell alátámasztani, éspedig:

- a leltárral és
- a könyvvezetéssel.

A beszámoló részei, (mellékletei):

- Mérleg
- Eredménykimutatás
- Kiegészítő melléklet (továbbiakban: KM)
- Üzleti jelentés (továbbiakban: ÜJ)

E helyen a beszámoló mellékleteiről azért nem beszélünk, mivel a további fejezetekben a tananyag döntő hányada éppen ezekkel foglalkozik.

## Könyvvezetés (könyvvitel)

**Fogalma:** A könyvvezetés az a tevékenység, amely során a vállalkozó a vagyoni, pénzügyi és a jövedelmi helyzetét alakító gazdasági eseményekről folyamatos nyilvántartást vezet, és azt a naptári év végén lezárja.

**Gazdasági események** (más kifejezéssel: *gazdasági műveletek*): olyan beavatkozások, amelyek hatására megváltozik a vállalkozó vagyoni és jövedelmi helyzete. (Nota bene) A továbbiakban a könyvvezetést és a könyvvitelt szinonimaként használjuk. A könyvvezetés fogalmának értelmezésekor szükséges utalni arra is, hogy a számvitelt és könyvvitelt gyakran azonos tartalmi kategóriaként használják. Úgy ítéljük meg, hogy igényes szakmai körökben erre jobban kellene ügyelni és mindegyiket az őt megillető helyen, tartalmának megfelelően kellene használni.

#### Könyvvezetési formák:

- kettős könyvvitel
- egyszeres könyvvitel
- bevételi nyilvántartás

**Kettős könyvvitel:** a vállalkozó vagyonáról, a vagyonának összetételét (állományát) alakító gazdasági műveletekről készített olyan nyilvántartás, amely a vagyonban (tőkében) beállt változásokat a főkönyvi számlákon a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően, felidézhetően, zárt rendszerben tükrözi. A „kettős” kifejezés értelmezésére a mérleg tárgyalásakor még visszatérünk. Most meg kell elégednünk annyival, hogy az mondjuk: a vagyont a számvitel kettős vetületben veszi számba. Ez a kettősség tükröződik a könyvvezetésben is. Fontos ezenkívül még utalni arra is, hogy a kettős könyvvitel nélkülözhetetlen eszköztára a *főkönyvi számla*.

**Egyszeres könyvvitel:** a vállalkozás pénzeszközeiről, a pénzeszközök állományát (összetételét) alakító gazdasági műveletekről vezetett olyan nyilvántartás, amely a pénzeszközökben beállt változásokat a valóságnak

megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően, felidézhetően, zárt rendszerben mutatja. Megjelenési formája: pénztárkönyv és naplófőkönyv.

*Lényeges jellemzői:*

- pénzforgalmi szemléletű (csak a pénzmozgásokat rögzíti)
- nem használ főkönyvi számlát
- a beszámoló alátámasztásában betöltött szerepe jóval kisebb, mint a kettős könyvvitelé.

#### **A kettős és az egyszeres könyvvetésben meglévő különbség:**

a) terjedelmében:

- kettős könyvvitel teljes körű, vagyis minden gazdasági műveletet regisztrál
- egyszeres könyvvitel csak a pénzmozgásokat jegyzi fel.

b) formájában:

- kettős könyvvitel fontos eszköztára a főkönyvi számla
- egyszeres könyvvitel nem használ főkönyvi számlát.

**Bevételi nyilvántartás:** Magánszemély vállalkozása (egyéni vállalkozó) esetén megengedett könyvvézési forma. *Lényege*, hogy a vállalkozó csak a bevételeiről vezet nyilvántartást. Ilyen nyilvántartás vezetésére kötelezett például az átalányadózó magánszemély. Ennek részletes feltételeit a személyi jövedelemadó (SZJA) törvény rögzíti, tekintettel arra, hogy a magánszemély e törvény előírásai szerint adózik. E könyvvézési forma súlypontosan adózási követelményeket elégít ki. A könyvvézés minden mozzanatát - minden egyes gazdasági műveletet - **bizonylattal** kell alátámasztani. A bizonylat a könyvek (nyilvántartások) valódiságát hivatott bizonyítani. A bizonylatokkal összefüggő ismereteket külön – önálló – részben dolgozzuk fel.

#### **Könyvvizsgálat**

**Célja:** a beszámoló, könyvvézés valódiságának, teljességének, világosságának ellenőrzése. Garanciális elem arra, hogy a beszámoló valós, megbízható összképet tükröz. E tevékenységet csak szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező természetes személy (könyvvizsgáló, könyvszakértő) végezheti. Megbízás esetén feladat annak megállapítása és hitelesítése (auditálása), hogy a beszámoló a vállalkozó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről tényleg a valóságnak megfelelő képet mutatja vagy sem. Könyvvizsgálatra az a vállalkozó kötelezett, amely beszámolóját közzéteszi, illetve köteles közzétenni. A beszámoló hitelességéről a könyvvizsgálónak nyilatkozni kell. Egyrészt az ellenőrzés, a vizsgálat megállapításairól **könyvvizsgálói jelentést** köteles készíteni és azt megbízójának átadni. Másrészt a beszámolót **hitelesítő záradékkal** köteles ellátni. A hitelesítő záradék lehet: elfogadó, elutasító (megtagadó), és korlátozó (függő).

**Az elfogadó hitelesítő záradék szövege az alábbi:**

„Az éves beszámolót a számviteli törvényben és az általános számviteli elvekben foglaltak szerint állították össze. Az éves beszámoló a vállalkozó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható, valós képet ad.”

**Elutasító (megtagadó) záradékot** a könyvvizsgáló akkor ad, ha például a következőkről győződik meg:

- törvényi (jogszabályi) előírásokat súlyosan megsértették
- a beszámolóba szándékosan hamis adatot állítottak be
- szándékos csalás, okirathamisítás gyanúja áll fenn, stb.

Függő (korlátozott) hitelesítő záradékot adhat a könyvvizsgáló, ha a következőket tapasztalja:

- nem végezték el az egyeztetéseket,
- a bizonylatok, a számlák kitöltése hiányos,
- rendezetlen hiányokat észlel,
- értékelési előírásokat megsértették, stb.

Az ilyen záradék esetén a könyvvizsgáló a beszámolót megszorításokkal fogadja el. A kifogásokat (megszorításokat) a hitelesítő záradék szövegébe kell leírni.

A könyvvizsgálatot végezheti:

- választott könyvvizsgáló (belső)
- megbízott könyvvizsgáló (külső)

A könyvvizsgáló megállapításaiért felelőséggel tartozik.

#### **Nyilvánosságra hozatal**

A Szt. alap gondolata, hogy a piac szereplői részére szükséges és hasznos információk nyilvánosságra kerüljenek. Ezzel az üzleti élet tisztaságát kívánja megteremteni. A nyilvánosságra hozatal nélkül a pénzügyi számvitel keretében végzett tevékenység öncélúvá válna, nem érné el végső célját, vagyis azt, hogy a gazdasági élet szereplőit tájékoztassa.

A nyilvánosságot kétféle módon biztosítja a Szt.:

- letétbe helyezéssel (cégbíróságon való elhelyezéssel)
- közzététellel.

#### **Letétbe helyezés**

A cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozók többsége a tárgyévét követő év május 31-éig köteles a beszámolót a cégbíróságon letétbe helyezni. A cégbíróságnál letétbe helyezett beszámoló adataihoz bárki hozzáférhet (megtekintheti, arról másolatot készíthet). Az üzleti jelentést nem kell letétbe helyezni. Az érdekeltek az üzleti jelentést a vállalkozás székhelyén tekinthetik meg. Ez csak korlátozottan nyilvános. A kettős könyvvitelre kötelezett vállalkozónak a beszámolón kívül az adózott eredményének felhasználására vonatkozó javaslatát vagy határozatát is letétbe kell helyeznie.

### Közzététel

A közzétételi kötelezettségének azzal tesz eleget a vállalkozó ha a számára kötelező beszámoló egy eredeti vagy egy hiteles másolati példányát – a letétbe helyezéssel egyidejűleg – az Igazságügyi Minisztérium Cégnyilvántartási és Céginformációs Szolgálatának elküldi.

### 2.6.2. Vezetői számvitel (menedzseri számvitel)

A számvitel - mint ezt már rögzítettük - a vállalkozói tevékenységet megfigyeli, méri és dokumentálja. A vállalkozói tevékenység pedig a gazdasági események sokaságából áll össze. Ezek a gazdasági események tartalmuk szerint lehetnek:

- külső kapcsolatból eredőek,
- belső mozgásokat megtestesítőek.

**Külső kapcsolatból eredő gazdasági műveletek** körébe súlypontosan az **értékesítéshez és a beszerzéshez** kapcsolódó események tartoznak. Ezek olyan gazdasági műveletek, amelyek a piac szereplőivel való kapcsolatból adódnak.

A **belső mozgásokat megtestesítő gazdasági események** a vállalkozás belső folyamatait tükrözik. A **termelő tevékenységhez** kapcsolódó gazdasági műveletek ezek. Ilyenek:

- felhasználások (anyag, munkaerő, stb.),
- készletre vétel (saját termelésű termékeknél),

saját termelésű termék újrafelhasználása, stb.

A megtörtént gazdasági események alapján nyújtott számviteli információk iránt érdeklődők két csoportra bonthatók, éspedig: a piac szereplőire (külsőkre), és a vállalkozás vezetőire (belsőkre).

A piac szereplőinek információs igényeit kiszolgáló számvitelt hívjuk **pénzügyi számvitelnek**, amelynek szabályait, normáit a számviteli törvény tartalmazza. A piac szereplői elsősorban arra kíváncsiak, hogy a vállalkozás teljesítményei és ráfordításai hogyan alakultak. Ezeknek milyen hatása volt a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetre. A vállalkozás belső folyamatairól a pénzügyi számvitel csak részben nyújt tájékoztatást.

A **vállalkozás vezetői (menedzsere)** számára nem elegendő csak a külső kapcsolatok megfigyelése és az arról kapott tájékoztatás. Nekik naprakész, folyamatos informálásra van szükségük a vállalkozás belső folyamatairól. Számukra ezért fontos ezen belső - **termelő folyamatot megtestesítő** - gazdasági események teljes körű megfigyelése, mivel beavatkozásra, befolyásolásra ebben a szakaszban van leginkább lehetőségük. Ebben a szakaszban történik meg az erőforrások (anyag, munkaerő, stb.) felhasználása. A vállalkozás eredményessége szemszögekből egyáltalán nem közömbös, hogy az erőforrásokat az egyes termékek, szolgáltatások között hogyan osztották meg, milyen hatásokkal használták fel. A vezetői számvitel tehát ezekről a belső folyamatokról nyújt tájékoztatást a vállalkozás vezetőinek. Ennek nincsenek kötött szabályai. Mélysége, módszerei a vállalkozás igényei szerint alakulnak.

A vezetői számvitel a **vezetői információs rendszernek** az egyik fontos, nélkülözhetetlen része, de nem egyedüli eleme. A vezetői információs rendszernek elemei még:

- piaci információk (marketing),
- a központi szabályozók ismerete,
- technikai-műszaki ismeretek,
- szociológiai ismeretek,
- különböző környezeti faktorok ismerete (infrastruktúra, munkaerőpiac, stb.)

A **vezetői számvitel feladata** tehát a termelési folyamat teljes körű megfigyelése. Ennek rendszerét úgy kell kialakítani, hogy az jól illeszkedjen a pénzügyi számvitelhez. A pénzügyi számvitel ugyanis a termelés költségeit, ráfordításait megfigyeli, méri. Ezt a megfigyelést, mérést azonban csak vállalkozási szinten végzi el. A vállalkozás vezetőinek azonban mélyebb szintű - termék, szolgáltatás féleségenkénti - információkra van szüksége. A vezetői számvitelnek ezeket az információkat kell szolgáltatni. A vállalkozás vezetői ezen információk birtokában megalapozottabb döntések meghozatalára lesznek képesek.

Befejezésül rögzítsük a **vezetői számvitel célját, lényegét**: a vállalkozás vezetői számára elemi érdek olyan információk birtokába jutni, amelyek a költségek, ráfordítások ésszerű, takarékos felhasználását segítik elő, illetve a fennálló veszteségforrások napvilágra hozását szolgálják. A számvitel ezen területével a jegyzet végén még részletesebben foglalkozunk.

## 2.7. SZÁMVITELI MÉRÉSMÓDOK

A mérés móddal való foglalkozás fontosságát azzal tudjuk bizonyítani, ha visszahivatkozunk a számvitel tartalmára, vagyis arra, hogy a szűkebb értelmű számvitel tulajdonképpen nem tesz egyebet, mint: megfigyel, **megmér**, feljegyez. A megfigyelt gazdasági eseményeket a következőkben vázolt formákban fejezi ki: természetes mértékegységben, értékben, gazdaságtechnikai mérőszámokban

*A természetes mértékegységben történő mérés:*

Akkor használja a számvitel, ha gazdasági eseményeket darabban, tömegben, térfogatban, stb. méri meg. A gazdasági eseményeket elsődlegesen általában mennyiségi formában tapasztalja, észleli a számvitel. Mégsem ez a mérés mód áll a számviteli mérés középpontjában, hanem az értékbeni mérés mód.

*Értékbeni mérés mód*

**Érték** alatt egy mennyiségnek az egységárral történő szorzatát (összegét) értjük. Képletszerűen:

$$q \times p = E$$

ahol:

- E: érték
- q: mennyiség
- p: egységár (Ft/q)

**Értékelés fogalma:** az a tevékenység, amely során valamelyik vagyontárgy értékét kiszámítjuk. Már e helyen és most szükségét látjuk a figyelmet felhívni arra, hogy a számvitelben

az „értékelés” szó sajátos tartalmat kap. Ezt azonban csak az értékelés című részben bontjuk ki. Most elégedjük meg csak annyival, hogy az értékelés a számvitel legizgalmasabb része. A számvitelben ez a mérés mód a domináns. A beszámoló két fontos melléklete - mérleg és az eredménykimutatás - kizárólag ezt a mérés módot használja.

### Gazdaságtechnikai mérőszámok

Ezeket a mérőszámokat a szakemberek a kapacitások, teljesítmények mérésére konstruálták. Kapacitás mértékegység például a szántóegység. Teljesítmény mértékegység például a tonnakilométer, üzemóra stb.

Használatuknak előnye: kiszélesítik a mérés körét.

Használatuknak hátránya: ezeknél is jelentkezhet a torzító hatás (az átszámítási kulcsaik nem minden körülmény között reálisak).

## 3. TANULJUNK MEG KÖNYVELNI!

### 3.1. RÖGZÍTÜK A GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ADATAIT.

Vizsgáljuk meg egy egyszerű kereskedelmi példán a kettős könyvvitel lényegét, használatának fontosságát.

Élelmiszerkereskedelmi vállalatot alapítunk, kolbászt kívánunk vásárolni és tisztes haszonnal eladni.

#### A gazdasági események

1. 1995. XII. 1.  
Kft-t alapítunk 1 000 Ft törzstőkével ("Jegyzett tőke"-vel) és ezt betesszük a "Pénztár"-unkba.  
Felveszünk egy pénztárost és egy raktárost, megegyezünk velük havi 40-40 eFt bérben. (Első bérfizetés 1996. I. 2-án)  
A pénztárossal megnyitattunk egy pénztárkönyvet és elkönyveltetjük vele az első pénzmozgást (lásd 1. sz. táblázat)  
Bérleti szerződést kötünk egy raktárhelységre. A bérleti díj 35 eFt/hónap, fizetés negyedévenként, első fizetési kötelezettség 1996. II. 29-én, 105 eFt.
2. 1995. XII. 2.  
Veszünk 100 kg kolbászt (vásárlás I.) 1 eFt/kg egységáron, kifizetjük a "Szállító"-nak a 100 eFt-ot a "Pénztár"-ból.  
A Raktárban megnyitunk egy készletnyilvántartó könyvet és rögzítjük a 100 kg bevételezését (lásd 2. sz. táblázat).  
A Pénztárkönyvben is elkönyveljük a kiadást (lásd Pénztárkönyv 2. sora).
3. 1995. XII. 5.  
Eladunk 50 kg kolbászt 2 eFt/kg egységáron (eladás I.).  
A "Vevő" kifizeti a vételárat a "Pénztár"-ban.  
Rögzítjük az eseményt a Pénztárkönyvben (lásd 2. sor).
4. 1995. XII. 7.  
Vásárolunk 600 kg kolbászt (vásárlás II.) 1,5 eFt/kg egységáron.  
A 900 eFt-ot kifizetjük a "Szállító"-nak a "Pénztár"-ból.  
Elkönyveljük a "Pénztár"-ban (4. sor) és a "Raktárban" (3. sor).
5. 1995. XII. 13.  
Eladjuk e 650 kg raktári készletünket 2 eFt/kg egységáron (eladás II.)  
A "Vevő" csak januárban fog fizetni.  
Elkönyveljük a kiadást a "Raktár"-ban (4. sor)
6. 1995. XII. 20.  
Bankból hitelt veszünk fel 500 eFt-ot. A hitelt csak 1996. II. 1-jén kell visszafizetnünk.

Elkönyveljük a pénz bevételét a Pénztárkönyv 5. sorában.

7. 1995. XII. 20.

Vásárolunk 1 000 kg kolbászt (vásárlás III.) 1 eFt/kg egységáron.

A "Szállító" követelését csak jövő év januárjában fogjuk kiegyenlíteni.

Az áru bevételezését elkönyveljük a raktári nyilvántartás 5. sorába.

Vége az évnek. Mi az eredményünk? Mennyi a nyereségünk?

Így nehéz megállapítanunk, de ha a kettős könyvvitel szabályai szerint könyvelünk, az eredményt gyorsan megkaphatjuk.

### Pénztárkönyv

Sorsz.	Dátum	Gazdasági esemény	Bevétel (eFt)	Kiadás (eFt)	Egyenleg (eFt)
1.	XII.1.	alapítás	1 000	-	1 000
2.	XII.2.	vásárlás I.	-	100	900
3.	XII.5.	eladás I.	100	-	1 000
4.	XII.7.	vásárlás II.	-	900	100
5.	XII.20.	hitelfelvétel	500	-	600

1. táblázat. Pénztárkönyv.

### Kolbászraktár

Sorsz.	Dátum	Gazdasági esemény	Bevétel (kg)	Kiadás (kg)	Készlet (kg)
1.	XII.1.	vásárlás I.	100	-	100
2.	XII.2.	eladás I.	-	50	50
3.	XII.5.	vásárlás II.	600	-	650
4.	XII.7.	eladás II.	-	650	0
5.	XII.20.	vásárlás III.	1 000	-	1 000

2. táblázat.

## 3.2. A KETTŐS KÖNYVVITEL

A kettős könyvvitelt egy olasz szerzetes, Luca Pacioli találta fel és fogalmazta meg 1494-ben megjelent latin nyelvű "Summa de arithmetica, geometria, proportioni et proportionalita" című könyvében. Olasz kereskedőcsaládok gyermekeit tanítva matematikára látta, hogy a kereskedők nyilvántartási módszerei nem eléggé pontosak, szakszerűek. Kidolgozott tehát egy olyan rendszert, mely az áttekinthetősége mellett a hibák kikerülését, vagy hibázás esetén annak gyors felismerését biztosítja. E rendszert hívjuk ma is világszerte kettős könyvelésnek.

*Mi a lényege a kettős könyvelésnek?*

Luca Pacioli azt mondta, vegyünk egy nagy könyvet, amit **főkönyvnek** nevezünk el. A könyv minden lapja egy-egy piaci szereplőre vonatkozó információinkat tartalmazza. Ezt a lapot

hívjuk **főkönyvi számlának**. A lapot választjuk szét egy függőleges vonallal két részre, az egyik (bal) oldalára írjuk be minden olyan gazdasági esemény számszerű adatát, amely keretében a szereplő kapott valamit, tehát **tartozik** nekünk, a másik (jobb) oldalára az olyan gazdasági események adatait, amikor a piaci szereplő adott valamit nekünk, tehát **követel** tőlünk.

Tartozik	Követel
"kapott valamit"	"adott valamit"

Egy-egy ilyen lapot hívunk **főkönyvi számlának**.

Ez az első "ökölszabály".

Nézzünk egy egyszerű példát. Borkereskedésünk van az Adriai Tenger partján. Kiköt hajójával Otello úr, a velencei kalmár és elad nekünk három hordó bort 10 ezüst pénzért. A három hordó bort raktárosunk átveszi. Mint minden gazdasági eseménynél, valaki **ad** és valaki **kap**. A jelen esetben Otello úr adott három hordó bort, a raktárosunk kapott három hordó bort. (Otellonak még nem fizettünk, azt mondtuk, majd később, amikor már elrendezte otthon családi ügyét és újra erre jár, akkor adjuk meg adósságunkat.)

### Könyveljük le az 1-gyel jelzett gazdasági eseményt!

Nyitunk egy-egy főkönyvi számlát a két gazdasági szereplőnek

- Otello úrnak, aki a mi **szállító**nk, és
- az **áruraktár**unknak.

Otello úr adott, tehát ő **követeli** a három hordó bor árát. A raktárosunk kapott, tehát ő **tartozik** elszámolni ezzel az árumennyiséggel.

Otello		Raktár	
Tartozik	Követel	Tartozik	Követel
	10	10	

Egy gazdasági esemény történt, mégis ugyanazt a számot kétszer kellett leírnunk

- egy főkönyvi számla **követel** és
- egy másik számla **tartozik** oldalára.

### Ez a második "ökölszabály".

Ezért hívjuk a számviteli rendszert kettős könyvelésnek, kettős könyvvitelnek. Ez adja a rendszer biztonságát, ellenőrizhetőségét: ha bármikor összeadjuk az összes tartozik és az összes követel összeget a két számnak egyezni kell. Ha nem egyezik, könyvelési hibát követtünk el, amit meg kell

keresnünk és korrigálnunk kell. Folytassuk ennek megfelelően a könyvelésünket.

**Megtörténik a 2. gazdasági esemény:**

megérkezik Giovanni úr, a milánói kereskedő és megvásárolja tőlünk a három hordó bort 20 ezüst pénzért. A raktárosunk átadja, tehát

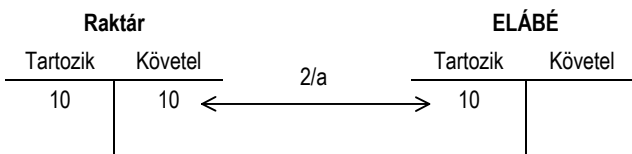
- raktár **követel**,
- Giovanni úr átveszi, ezért árával **tartozik**.

Igen, de baj van. A raktáros 10 ezüst pénz értéken vette át a három hordó bort, ő csak ilyen értéket adott át, követelése csak ennyi lehet.

Giovanni viszont 20 ezüst pénzzel tartozik, hiszen ezen az áron vette meg a bort.

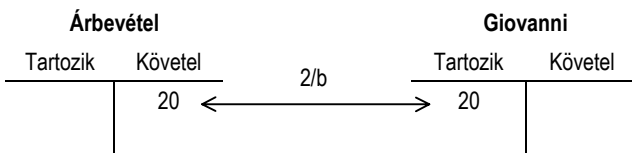
Be kell iktatnunk két technikai számlát. Az eddigi főkönyvi számláinkon valóságos piaci szereplők, valóságos személyek szerepeltek, akár a fényképét is ráragaszthatnánk Otello, a Raktáros, Giovanni számláira. Most két olyan technikai számlát iktatunk be, mely mögött nem áll természetes személy, használatuk viszont lehetővé teszi problémánk megoldását.

A "Raktár"-ral szemben az eladott áruk (3 hordó bor) beszerzési értékét egy ELÁBÉ rövidítéssel megnyitott főkönyvi számlára könyveljük. De melyik oldalra írjuk az értéket? "Tartozik" vagy "követel" a számla? A Raktáros, a természetes, valódi piaci szereplő adott, az ő számlája követel, tehát Pacioli úr második "ökölszabálya" értelmében az ELÁBÉ számla "tartozik" oldalára kerülhet csak a 10 ezüst pénz értéke.



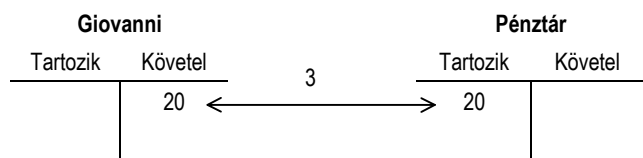
Mit tegyünk Giovanni úr 20 ezüst pénzes tartozásával?

Nyissunk meg még egy technikai számlát "Árbevétel" elnevezéssel és Giovanni tartozásával szemben a számla követel oldalára írjuk fel a 20 ezüst pénzt.



Giovanni úr távozna is, de a Pénztárosunk az ajtóban megállítja és kéri, hogy adja meg tartozását, fizesse ki a bor árát. Giovanni úr fizet,

- átadja a három hordó bor árát, tehát követel;
- a Pénztáros átveszi a bor árát, tehát
- tartozik ugyanennyivel elszámolni.



Ha megvizsgáljuk a három gazdasági esemény után a piaci szereplőink számláit, látjuk, hogy

- Otello úr követeli a három hordó bor árát, de még várnia kell,
- a raktáros tartozott három tele hordóval elszámolni, de ő már átadta Giovanni úrnak, így a tartozik és a követel oldal egyenlő, a számla egyenlege (a tartozik és követel oldal különbsége) zérus,
- Giovanni úr is kifizette tartozását, az ő egyenlege is zérus,
- a Pénztár egyenlege viszont tartozik, pénztárosunk tartozik elszámolni a kapott 20 ezüst pénzzel.

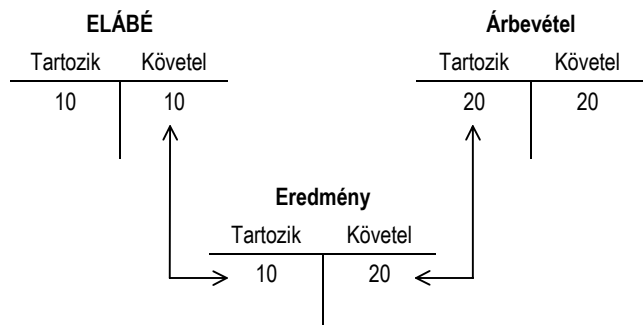
E "Leltárunk" alapján készíthetünk egy "Mérleget" vagyoni helyzetünkről, a mérleg bal oldalára írjuk fel "Eszközeinket" (mink van?), jobb oldalára "Forrásainkat" (honnan van?).

Mérleg		
Eszközök	1493 XII. 31.	Források
van a Pénztárunkban 20 ezüst pénz	10 ezüst pénz azért, mert még nem fizettünk Otellonak a "Szállítónknak"	10 ezüst pénz pedig azért, mert ennyi a nyereségünk az üzleten

A nyereségünket úgy is megállapíthatjuk, hogy szembeállítjuk az Árbevétel és az ELÁBÉ számláinkat:

Árbevétel	20 ezüst pénz
ELÁBÉ	- 10 ezüst pénz
Nyereség	10 ezüst pénz

Ez az utóbbi az "Eredménykimutatás" nagyon leegyszerűsített formája. Ugyanazt az eredményt a főkönyvünket felhasználva is megkapjuk, ha nyitunk egy "Eredmény" számlát és ezen "szembesítjük" az Árbevételt az ELÁBÉ-val.



A számla 10 ezüst pénz követel egyenlege mutatja a nyereségünket.

#### 4. A KETTŐS KÖNYVVITEL ALKALMAZÁSA KERESKEDELMI PÉLDÁNKON

Használjuk fel a kettős könyvvitel módszerét kolbászkereskedésünk gazdasági eredményeinek rögzítésére, eredményünk megállapítására.

Készítsünk egy "Naplót", amelyben időrendben soroljuk fel az egyes eseményeket,

egy-egy esemény bekövetkeztekor nyissuk meg a megfelelő főkönyvi számlákat és Tartozik illetve Követel oldalukon tüntessük fel az eseményekhez fűződő Ft értékeket (4. sz. táblázat)

Vizsgáljuk meg az eseményeket sorban.

##### 1. Alapítás.

Nyitunk egy **Jegyzett tőke** és egy **Pénztár** számlát a főkönyvünkben. A pénztáros kapott, tehát *Tartozik*, mi alapítók *Követel*ünk a "Jegyzett tőke" számlán. Az érték 1 000 eFt.

##### 2. Kolbászt vásárolunk.

**Szállító Követel** (mint Otello) 100 eFt  
**Raktár Tartozik** 100 eFt

most a **Szállítót** ki is fizetjük, követelését kielégítve a *Tartozik* oldalra kerül a (ő kapott, számlája egyenlege 0 lesz) 100 eFt  
a **Pénztár** viszont adott, *Követel*, már csak maradt a kasszában. 900 eFt

##### 3. Eladunk 50 kg kolbászt 100 eFt-ért.

A **Raktárban** ennek beszerzési értéke csak 50 eFt volt (vásárlási ár 1 000 Ft/kg), ezért a raktárosunk *Követel*ése csak 50 eFt  
a **Vevő** viszont tartozik 100 eFt-tal.

A Vevő számláján kívül nyitunk még egy **ELÁBÉ** (eladott árukbeszerzési értéke) és egy **Árbevétel** számlát.

**Raktár Követel**  
**ELÁBÉ Tartozik** 50 eFt-tal  
**Vevő Tartozik**  
**Árbevétel Követel** 100 eFt-ot.  
A Vevő fizet is a Pénztárba  
**Pénztár Tartozik**  
**Vevő Követel** 100 eFt-ot.

##### 4. Vásárolunk 600 kg kolbászt 1 500 Ft/kg egységáron, és ki is fizetjük a Szállítónak az árát a Pénztárból. Könyvelésünk azonos a 2. esemény könyvelésével,

**Szállító Követel** 900 eFt  
**Raktár Tartozik** 900 eFt  
**Szállító Tartozik** 900 eFt  
**Pénztár Követel** 900 eFt

##### 5. Eladjuk a 650 kg raktári készletünket 2 00 Ft/kg egységáron.

Könyvelésünk hasonló a 3. gazdasági esemény számviteli rögzítéséhez. A Raktár kiadja teljes készletét (650 kg-ot) ennek beszerzési értéke 950 eFt (50 kg még 1 000 Ft/kg beszerzési áron és 600 kg 1 500 Ft/kg beszerzési áron)

**Raktár Követel** 950 eFt  
**ELÁBÉ Tartozik** 950 eFt  
**Vevő Tartozik** (de még nem fizet) 1 300 eFt  
**Árbevétel Követel** 1 300 eFt.

##### 6. Hitelfelvétel.

Nyitnunk kell egy új főkönyvi számlát,

**Bankhitel Követel** (ő adott) 500 eFt  
**Pénztár Tartozik** (ő kapott) 500 eFt

##### 7. Újra vásárolunk kolbászt 1 000 kg-ot 1 000 Ft/kg egységáron.

Könyvelésünk, mint a 2. és 5. gazdasági eseménynél (csak nem fizetünk)

**Szállító Követel** 1 000 eFt  
**Raktár Tartozik** 1 000 eFt

##### 8. Vége az évnek. El kell végezni az éves zárlati munkákat.

##### a) Általános (rezsi) költségeinket terheli az ez évre eső egy havi 35 000 Ft-os bérleti díj (akkor is ha még nem fizettük ki). Nyitunk két új főkönyvi számlát,

**Általános költség Tartozik** 35 000 eFt  
**Bérleti díj Követel** (a raktárhelyiség tulajdonosa) 35 000 eFt

##### b) Van két alkalmazottunk, a raktáros és a pénztáros, akik már ledolgozták az egy hónapot, bérköltségünk felmerült, de mi majd csak jövőre fizetünk nekik. Bérkövetelésüket a **Munkabéreلسzámlás** nevű új számlán,

##### c) a béruk után fizetendő TB járulékot (itt még 33%) pedig a megnyitott **TB elsámlás** számlán rögzítjük az "Általános költségek" számlával szemben

**Munkabéreلسzámlás Követel** 80,0 eFt  
**TB elsámlás Követel** 26,4 eFt  
**Általános költségek Tartozik** 106,4 eFt.

##### 9. Állapítsuk meg eredményünket a kettős könyvvitel szabályai szerint.

##### a) Nyitunk egy Eredmény számlát és átvezetjük a felmerült költségeket. Először az eladott áruk beszerzési értékét

**Eredményszámla Tartozik** 1 000 eFt  
**ELÁBÉ Követel** 1 000 eFt

##### b) majd az Általános költségeket

**Eredményszámla Tartozik** 141,4 eFt  
**Általános költségek Követel** 141,4 eFt

c) Vezessük át az árbevételünket az Eredmény számla követel oldalára	
<b>Árbevétel</b> <i>tartozik</i>	1 400 eFt
<b>Eredmény számla</b>	1 400 eFt
d) Nyereségünket világosan mutatja az Eredmény számla egyenlege	
<b>Árbevétel</b> <i>Követel oldal</i>	1 400,0 eFt
<b>Költségek</b> <i>Tartozik oldal</i>	1 141,4 eFt
<b>Nyereség</b>	<b>258,6 eFt</b>

A főkönyvi számláink egyenlegeit megvizsgálva készíthetünk egy fényképet, mérleget vállalkozásunk december 31-i éjféli állapotáról.

A mérleg bal oldalán felsoroljuk eszközeinket.

Mink van?

<b>Árukészletünk</b> a raktárban (bejött 2 000 eFt értékű kolbász, kiadtunk 1 000 eFt értékű kolbászt), leltár szerint maradt (az egyenleg)	1 000,0 eFt
<b>Vevők</b> tartozik nekünk (ez a mi pénzünk, csak még nála van)	1 300,0 eFt-tal
<b>Pénztárunkban</b> a "Pénztárkönyv" szerint van	600,0 eFt
<b>Összes eszközünk</b>	<b>2 900,0 eFt.</b>

A "honnan van" ennyi eszközünk kérdésre a mérleg jobb oldala, a "forrás" oldal ad választ

**Jegyzett tőkénk**, amivel a vállalkozást indítottuk 1 000,0 eFt

<b>Saját tőkénk</b> nőtt az ez évi (igaz még adózatlan) eredménnyel, nyereséggel	258,6 eFt
<b>Bankhitel</b> adósságunk	500,0 eFt
<b>Bérlési díjjal</b> tartozunk	35,0 eFt
Az alkalmazottak decemberi <b>béret</b> (munkabér-elszámolási számla)	80,0 eFt,
valamint <b>TB járulékát</b>	26,4 eFt
még nem fizettük ki.	
A Szállítónk is követeli	1 000,0 eFt-ját.
<b>A Források összege is</b>	<b>2 900,0 eFt</b>

MÉRLEG  
1995. XII. 31.

Eszközök		Források	
Árukészlet	1 000	Jegyzett tőke	1 000
		Eredmény	258,6
		Bankhitel	500
		Bérlési díj	35
Vevő	1 300	Munkabérel-számolás	80
		TB elszámolás	26,4
Pénztár	600	Szállító	1 000
	<b>2 900,0</b>		<b>2 900,0</b>



## 5. BESZÁMOLÓ

### 5.1. BESZÁMOLÓ, MINT A TÁJÉKOZTATÁS ESZKÖZE

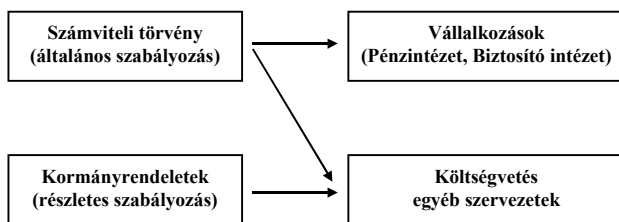
#### 5.1.1. A beszámoló fogalma, tartalma

**A beszámoló fogalma:** a gazdálkodó szervezet (a vállalkozás) éves működéséről, annak vagyoni, pénzügyi és jövedelmi viszonyairól készített írásos jelentés (írásos dokumentáció).

Más megközelítésben a beszámoló fogalmát a következők szerint is megadhatjuk: amennyiben a számvitel alapvető feladata a gazdasági élet szereplőinek tájékoztatása, úgy a beszámoló a **tájékoztatás eszköze**. Vele, a benne lévő információkkal valósul meg a piaci szereplők tájékoztatása.

#### **A beszámoló tartalma:**

A beszámoló tartalmát nagyvonalúan már fogalmi meghatározáskor körvonalaztuk, amikor azt állítottuk, hogy az a gazdálkodók vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről nyújt tájékoztatást. A konkrét adattartalmát jogszabályok írják elő. Hazánkban a számviteli törvény és egyéb alacsonyabb rendű jogszabályok (kormányrendeletek) rögzítik a beszámoló összeállításának szabályait, köztük a beszámoló adattartalmát is.



1. ábra. A beszámoló összeállításának szabályozása.

Az ábrából világosan kitűnik, hogy a vállalkozások beszámolóira csak a Szt. ír elő szabályokat. Vagyis a vállalkozások számvitelét teljes körűen a Szt. szabályozza, szemben a költségvetési és egyéb szervezetekkel, amelyeknél a számviteli törvény általános szabályozása mellett a részletes szabályozást kormányrendeletek írják elő.

#### 5.1.2. A beszámolóra vonatkozó általános szabályok

Ilyen szabálynak tekinthetjük:

- a beszámoló hatályát, vagyis azt, hogy a beszámolóra kötelezettek köre kikre terjed ki,
- a beszámolóval kapcsolatos időpontokat,
- a beszámolási időszak hosszát,
- a beszámoló alátámasztását,
- a beszámoló mérés módját.

a) **Hatálya:** általánosságban azt rögzíthetjük, hogy a beszámolási kötelezettség a hazánkban működő

gazdálkodók többségére kiterjed. Kivételként említhetjük az egyéni vállalkozókat, akik mentességet azért élveznek, mivel egyrészt méreteik nem jelentősek, másrészt idegen tőkét csak kis mértékben vesznek igénybe. Ez a mentesség természetesen nem jelent mentességet a könyvvezetési kötelezettség alól, amelyet azért kell teljesíteniük, hogy jövedelmüket és adóalapjaikat az adóhatóságok ellenőrizni tudják.

- b) A beszámolóval kapcsolatos időpontok (határnapok):
- **Fordulónap:** december 31-e, vagyis a beszámolási időszak utolsó napja.
  - **Letétbehelyezés napja:** a beszámolási időszakot követő év május 31-e. Más megfogalmazásban a tárgyévet követő év május 31-e.
  - **Beszámoló elkészítésének napja (mérlegkészítés időpontja):** Az a nap, amikor a tulajdonosok a beszámolót elfogadják. Ennek a napnak a megválasztásában a gazdálkodónak mozgástere van. A mozgástér a fordulónap és a letétbehelyezés napja közötti időszak.

- c) A beszámolási időszak hossza:  
A beszámolási időszak hossza egy naptári év, hazánkban ez január 1-jétől december 31-éig terjedő időszak. A beszámolási időszak akkor lehet egy naptári évnél kevesebb, ha a gazdálkodó (vállalkozó) a működését évközből kezdi meg, vagy szünteti meg.

A beszámolási időszak kezdete számos országban nem január 1-je, hanem ettől eltérő időpont. Ennek a ténynek akkor van jelentősége, ha ilyen országban működő külföldi cégek magyar vállalatban van érdekeltsége vagy fordítva.

**A beszámolási időszak hosszánál** utalnunk kell arra is, hogy a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásoknál azoknak a gazdasági eseményeknek az eredményhatásait is érvényesíteni kell a beszámolóban, amelyek a fordulónap és a mérlegkészítés közötti időszakban váltak ismertté (tehát nem a tárgyévben), de a fordulónappal lezárt évvel kapcsolatosak. Ilyen értelemben úgy tűnik, hogy a beszámolási időszak hosszabb, mint egy naptári év. Szó sincs arról. Csupán arról, hogy a valós, megbízható kép bemutatásához elengedhetetlen azoknak a hatásoknak az érvényesítése, amelyek a fordulónappal lezárt év működéséből következnek. A fordulónaphoz kötődő leltározás a legfőbb kifejezője annak, hogy a beszámolási időszak hossza valójában csak egy naptári év.

A beszámolási időszak szinonimjaként fogjuk használni a *tárgyévi* kifejezést is.

- d) A beszámoló alátámasztása  
A beszámolók többsége két pilléren nyugszik: az egyik a leltár, a másik a könyvvezetés.  
A beszámoló valóságát, megbízhatóságát elsősorban a leltár garantálja. Szabályosságát, folytonosságát pedig a könyvvezetés biztosítja.
- e) A beszámoló mérés módja  
A beszámolóban az értékbeni mérés módjának van prioritása. A mérlegben és az eredménykimutatásban ezer forintban kell az adatokat megadni.

Kivételt jelentenek a vámszabadterületek és azok a cégek, akiknek a PM engedélyezi a devizában történő adatközlést (magyar nyelven és devizában).

A mennyiségi mérésmodnak a szerepe a beszámolóban kicsi. A kiegészítő mellékletben és az üzleti jelentésben jöhet szóba a használata.

### 5.1.3. A beszámolóra vonatkozó részletes szabályok

- a beszámoló formájára és mellékleteire (részei),
- a beszámoló formájának megváltoztatására vonatkozó előírások.

Mint azt már az előző fejezetben jeleztük, a jegyzet súlypontosan a vállalkozások számvitelével (beszámolójával) foglalkozik. A vállalkozók a beszámoló formáját – a Szt-ben rögzített korlátok figyelembevételével – maguk választhatják meg. A továbbiakban ennek részleteit tisztázzuk.

## 5.2. A BESZÁMOLÓ FORMÁJA

### 5.2.1. A vállalkozások beszámolóit lehetnek:

- egyszerűsített mérleg,
- egyszerűsített éves beszámoló,
- éves beszámoló,
- összevont (konszolidált) éves beszámoló

A megjelölt négy beszámoló típusát a vállalkozások méreteiktől és a vállalkozási formáiktól (típusoktól) függően választhatják.

A vállalkozás méreteit (nagyságát) három lényeges mérőszámban jelöli meg a Szt. Ezek:

- éves nettó árbevétel (Ft)
- mérlegfőösszeg (Ft)
- foglalkoztatottak átlagos létszáma (fő)

A jegyzet készítése időpontjában érvényes előírások szerint nem kell beszámolót készíteni annak a magánszemélynek, aki (amely) nem jelentkezett be a társasági törvény hatálya alá. Az ilyen vállalkozók számára a személyi jövedelemadó törvény csak könyvvizelési kötelezettséget ír elő. Az egyéni vállalkozások 50 millió Ft éves bevételig vezethetnek egyszeres könyvvitelt. 50 millió Ft felett pedig kettős könyvvizelésre kötelezettek.

**Összefoglalva:** bizonyos vállalkozói kör – például az egyéni vállalkozók – beszámolóra nem, csak könyvvizelésre kötelezettek.

A négy beszámolási formát több szempontból is két blokkra célszerű bontani, és pedig

- egyszerűsített mérlege és
- éves beszámolóra.

### Ezek eltérő sajátosságai:

1. Mellékletek alapján:
  - egyszerűsített mérleg - csak mérlegből áll
  - éves beszámolók - 4 illetve 3 részből állnak.
2. Kapcsolódó könyvvizelés alapján:
  - egyszerűsített mérleghez - egyszeres könyvvizelés kötelező
  - éves beszámolóhoz - kettős könyvvizelés kapcsolódik.

### 5.2.2. Az egyszerűsített mérleg:

Az egyszerűsített mérleg az éves beszámolás legegyszerűbb formája. Ez a beszámoló leltárra, egyszeres könyvvizelésre, és analitikus nyilvántartásokra épül. Egyetlen kimutatásból áll: a mérlegből.

Kik készíthetnek ilyen beszámolót?

Két követelménynek kell megfelelniük:

**Egyik: az értékesítés éves nettó árbevétele** két egymást követő évben nem haladhatja meg az 50 millió forintot. Ezt mennyiségi feltételnek tekinthetjük, amely időben változhat.

**Másik: meghatározott vállalkozási formához** kell tartozni. Ezt minőségi ismérvek is nevezhetjük, amely állandóbb elem az előzőnél.

Értékesítés éves nettó árbevétele:

árbevétel (kiindulási alap)

- fogyasztási adó
- adott engedmények
- + fogyasztói árkiegészítés
- + felszámított felár

**Vállalkozói kör,** amely ezt a beszámolási formát választhatja:

- iskolai szövetkezeti csoport
- önálló iskolai szövetkezet
- kistermelői szövetkezet
- jogi személyiséggel rendelkező munkaközösség
- (kivétel jogi képviselést ellátó munkaközösség)
- jogi személyiség nélküli gazdasági társaság (Közkereseti társaság, Betéti társaság)

magánszemély (egyéni vállalkozás)

A két legjelentősebb kör: az egyéni vállalkozások és a jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok.

Az egyszerűsített mérleg készítésére kötelezett vállalkozó a számára előírt formánál magasabbat saját döntése alapján választhat.

Amennyiben az egyszerűsített mérleget készítő vállalkozó a könyvvizelésnek módját kívánja megváltoztatni – vagyis kettős könyvvizelésre akar áttérni – akkor a beszámoló formáját is változtatnia kell (az éves beszámoló valamelyik változatát kell választania).

### 5.2.3. Egyszerűsített éves beszámoló

Mellékletei (összetevői):

- mérleg
- eredménykimutatás
- kiegészítő melléklet (KM)

Kik készíthetnek ilyen beszámolót?

Az a vállalkozás, amelyik a két egymást követő évben a mérleg fordulónapján az alább megjelölt három méretet (nagyságot) kifejező mutató közül kettőben határérték alatt tudott maradni.

A három méretet kifejező mutató határértékei:

- mérlegfőösszeg 150 millió forint (tartalmát a következő fejezetben adjuk meg)
- értékesítés éves nettó árbevétele 300 millió forint
- tárgyévben átlagosan foglalkoztatottak létszáma 100 fő.

Vegyük észre, hogy

- a három mutató közül kettő (mérlegfőösszeg és foglalkoztatottak létszáma) a vállalkozás potenciális lehetőségét, a kapacitásainak nagyságát fejezi ki,
- az értékesítés éves nettó árbevétele pedig a teljesítményét kifejező mutató.

A határértéket kifejező mutatók bármely kombinációja elfogadott. Vagyis nem előfeltétel, hogy két egymást követő évben ugyanazon két mutató legyen határérték alatt.

A két egymást követő év alatt az előző évet és a tárgyévet kell érteni. Ez a beszámoló az eggyel magasabb fokozatú éves beszámólótól két dologban tér el:

- az adattartalmában úgy, hogy az éves beszámoló adattartalma bővebb,
- a mellékletek számában úgy, hogy az éves beszámolóhoz üzleti jelentés is kapcsolódik.

Fontos kitétele még a Szt-nek, hogy ezt a beszámoló formát a részvénytársaság nem alkalmazhatja.

### 5.2.4. Éves beszámoló

Mellékletei:

- mérleg
- eredménykimutatás
- kiegészítő melléklet (KM)
- üzleti jelentés

Mely vállalkozó körre kötelező?

Azok a vállalkozók kötelesek **éves beszámoló** formájában beszámolni, amelyek az előzőekben körvonalazott alacsonyabb formák választásából kiszorulnak. Vagyis azok, akik méreteik, vállalkozási típusuk alapján nem választhatnak az alacsonyabb beszámolási formák közül.

### 5.2.5. Konszolidált (összevont) éves beszámoló

Mellékletei (összetevői):

- összevont (konszolidált) mérleg
- összevont (konszolidált) eredménykimutatás
- összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet

Kik kötelezettek konszolidált (összevont) beszámolót készíteni?

Összevont (konszolidált) éves beszámolót – a saját éves beszámolója mellett – annak a vállalkozónak kell készítenie, amelyik más vállalkozásnál többségi részesedéssel rendelkezik, és ezáltal **meghatározó befolyást** gyakorol más vállalkozó(k) felett.

A meghatározó befolyást gyakorló vállalkozásokat a számviteli törvény *anyavállalatoknak* nevezi. A befolyást elszennvedő vállalkozás pedig *leányvállalat*.

**Az anyavállalat tehát két beszámolót készít:**

*Egyiket:*

saját működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi viszonyáról, nevezzük ezt **egyedi beszámolónak**.

*Másikat:*

saját és a vele többségi részesedésben álló leányvállalatok együttes működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi viszonyáról, a Szt. ezt **összevont (konszolidált) éves beszámolónak** nevesíti.

Egyikben bemutatja saját magát, a másikban összevont képet ad magáról, arról a vállalkozási köréről, amelyben az anyavállalat meghatározó befolyása érvényesül.

A **konszolidálás** azt fejezi ki, hogy az anyavállalat az összevont beszámolókból a halmozódásokat kiszűri.

Az anyavállalat és a leányvállalat egyedi beszámolója a konszolidálás miatt csak éves beszámoló lehet.

**Összefoglaló megjegyzések:**

1. A hazai beszámolók formájukban megfelelnek az Európai Gazdasági Közösség Tanácsa 4. sz. irányelveiben rögzített követelményeknek. Ezzel megteremtődtek a beszámolók nemzetközi konszolidálásának feltételei is. A magyar beszámoló nagyjából harmonizál a Nyugat-Európai országok beszámolóival, amelyet ott **pénzügyi jelentéseknek** neveznek.
2. A beszámolók hitelesítő (alátámasztó) okmányai:
  - leltár
  - könyvvezetés (kettős, egyszeres és analitikus könyvelés)
3. A könyvvezetés módja és a beszámoló formája között szoros kapcsolat áll fenn. Egyik változtatása maga után vonja a másik megváltoztatását is.

## 5.3. A BESZÁMOLÓ FORMÁJÁNAK MEGVÁLTOZTATÁSA

Induljunk ki abból, hogy a beszámoló formájának megválasztásában a vállalkozóknak bizonyos szabadságuk van. Ez a szabadság azt jelenti, hogy a számukra kötelezően

előírt formánál magasabb formát saját elhatározás alapján bármikor választhatnak, de jelenti azt is, hogy a visszalépés – alacsonyabb formába történő áttérés – sem kötelező számukra.

Az „egymást követő két év” kitétel biztosíték arra, hogy a vállalkozónak – a feltételekben bekövetkező változások hullámváza miatt – ne kelljen évenként a beszámoló formáját és a hozzá kapcsolódó könyvvizetést változtatnia.

### **Az áttérés törvényi szabályozása:**

#### a) Bevételi nyilvántartás változtatása

Kötelezően:

A vezetésre jogosító feltételek megszűnését követő év január 1-jén.

Saját elhatározás alapján: Bármelyik év január 1-jén.

Az áttérés történhet:

- egyszerűsített mérlegre,
- egyszerűsített éves beszámolóra,
- éves beszámolóra

#### b) Egyszerűsített mérleg változtatása

Kötelezően:

Azt az évet követő második év január 1-jével, amikor az egyszerűsített mérleg készítéséhez szükséges feltételeknek – két egymást követő évben – már nem felel meg.

Saját elhatározás alapján:

- magasabb fokozatra

Bármelyik év január 1-jén.

- alacsonyabb fokozatra

Azt az évet követő második év január 1-jén, amikor a bevételei nyilvántartás vezetésére jogosító feltételek két egymást követő évben fennállnak.

#### c) Egyszerűsített éves beszámoló változtatása

Kötelezően:

A magasabb formára azt az évet követő második év január 1-jével, amikor a méretre vonatkozó feltételeknek két egymást követő évben már nem felel meg.

Saját elhatározás alapján:

- magasabb fokozatra

Bármelyik év január 1-jén.

- alacsonyabb fokozatra

Azt az évet követő második év január 1-jén, amikor az egyszerűsített mérleg készítésére jogosító feltételek legalább két egymást követő évben fennállnak.

#### d) Éves beszámoló változtatása

Saját döntés alapján alacsonyabb fokozatra térhet át azt az évet követő 2. év január 1-jén, amikor az egyszerűsített éves beszámoló készítésére jogosító feltételek legalább két egymást követő évben fennállnak.

- Visszalépésre a feltételek fennállását (meglétét) követő második év január 1-jén van lehetőség
- A magasabb fokozatra történő előrelépésnél - a bevételei nyilvántartást kivéve - a feltételek fennállását követő második év január 1-jén
- A bevételei nyilvántartásról a magasabb fokozatra történő átlépés a feltételek fennállását követő év január 1-jén kötelező
- Saját elhatározásból magasabb fokozatra történő előrelépésnél áttérés bármelyik év január 1-jével megtörténhet.
- Az adóhatóságnak be kell jelenteni a választott (kötelező) beszámoló formáját és a hozzá kapcsolódó könyvvizetés módját.

### **Összefoglalva (kiemelésre érdemes szabályok):**

- Alacsonyabb fokozatra visszalépés nem kötelező

## 6. MÉRLEG

Ebben a fejezetben az alábbi kérdéseket tárgyaljuk:

- a mérleg fogalmát, lényegét,
- a mérlegfajtákat,
- a mérleg formáját, (a mérleg szerkezetét, felépítését)
- az egyes mérlegsorok tartalmát és azok mozgásjogcimeit.

### 6.1. A MÉRLEG FOGALMA, FŐBB JELLEMZŐI

#### A mérleg fogalma:

a vállalkozás vagyoni helyzetét bemutató számviteli okmány. Még tömörebben: egyfajta **vagyonkimutatás**. Az egyfajta jelzõt azért kell hozzátenni, mivel létezik a vagyonkimutatásnak egy másik változata is, ez pedig a **leltár**.

A kétféle vagyonkimutatás szétválasztása, megkülönböztetése miatt szükséges mindkettőnek a sajátos vonásait, jellemző tulajdonságait is megadni. Nézzük ezeket a jellemzőket külön-külön.

#### A mérleg főbb jellemzői (ismérvei):

- a vagyoni helyzetet egy **adott időpontban** mutatja. Ez az időpont a fordulónap (december 31.). Vagyis a mérleg statikus vagyoni helyzetet kifejező okmány.
- a vállalkozás rendelkezésére álló vagyont **kettős vetületben** (két megközelítésben) **fejezi ki**.  
Egyrészt: a vagyontárgyak rendeltetése, a vállalkozásban betöltött szerepe alapján **ESZKÖZÖK** (aktívák) formájában.  
Másrészt: a vagyon eredete (származása, tulajdonosa) alapján **FORRÁSOK** (passzívák) formájában.  
A mérleg tehát a vagyont – mint halmazt – kétféle formában veszi számba. Ebből a kettős számvitelből következik több minden. Így többek között a következő ismérv (jellemző) is.
- az eszközök és források forint összegének egyeznie kell.  
Magyarázata: Egy halmazt részletezünk és összegezzük két ismérv alapján. Az eszközök együttes összegét – amely megegyezik a források együttes összegével – **mérlegfőösszegnek** nevezzük. Ezt a fontos szabályt a továbbiakban még számtalanszor felidézzük, ezért érdemes jól megjegyezni.
- a mérlegnek **teljes körűnek kell lennie**. Ez azt jelenti, hogy a vállalkozás rendelkezésére álló minden vagyontárgyra ki kell terjednie. A vagyontárgyak egy részét a tulajdonosok tartósan bocsátják a vállalkozás rendelkezésére (saját tőkét), más részét pedig kölcsön formájában, ideiglenesen használja a vállalkozás (kötelezettségek).
- a mérleg **összevontan**, a Szt-ben előírt, **kötött sorrendben** mutatja be mind az eszközöket, mind a forrásokat. A leltárral szemben ez óriási előnye, mivel így a

mérleg áttekinthetőbb, a tájékoztatásnak hatékonyabb eszköze, mint a leltár.

- a **mérleg mérésmódja az érték**. Ezer forintban kerekítve tartalmazza az egyes eszköz és forrás összetevőket (kivételt jelentenek a vámszabadterület és azok a cégek, akiknek a PM a devizában történő mérést engedélyezi).
- hitelesítő** okmányai: a leltár és a könyvvezetés. E két okmány a mérleg valóságát hivatott alátámasztani.
- a **hitelességet a vállalkozás vezetőjének** és a **könyvszakértőnek** is igazolnia kell. Nekik a mérleget alá kell írniuk és a felelősséget vállalniuk annak helyességéről.
- formáját tekintve két változatban készíthető:
  - lépcsős
  - kétoldalas változatban
- mind eszköz-oldalon, mind a forrás-oldalon **két értékoszlopot tartalmaz**, éspedig a tárgyévi és a tárgyévet megelőző évi adatokat.

#### A leltár főbb ismérvei (csak felsorolásszerűen)

- A mérleggel megegyező ismérvek:
  - adott időpontra vonatkozik,
  - teljes körű, mindenre kiterjedő,
  - felelős személyek aláírásával kell igazolni a valóságot.
- A mérlegtől megkülönböztető ismérvei:
  - mérésmód: a leltár mennyiségben és értékben is mér,
  - felépítés: kötetlen sorrendben, teljes részletességgel tartalmazza a vagyont

#### Összefoglalva rögzítsük azt, hogy

- a **mérleg** – mint a beszámoló része – a tájékoztatás eszköze,
- a **leltár** pedig a beszámoló alátámasztására szolgáló számviteli okmány, amely a számvitelben betöltött szerepén túl a vagyontárgyakért felelős személyek elszámoltatásának eszköze is lehet (arra is felhasználhatják).

A „mérleg” szó a piaci kofa (kalmár) mérleg működési elvét ülteti át a számvitelbe. Amíg azonban a kofamérleg két serpenyőjében elhelyezett súlynak (tömegnek) kell egyensúlyban lennie, addig a számviteli mérlegekben a vállalkozás eszközeinek (aktíváinak) és forrásainak (passzíváinak) kell értékben megegyeznie. A „mérleg” kifejezés átvitt értelemben tehát arra utal, hogy a számviteli mérleg esetében egy olyan kétoldalú vagyonkimutatással állunk szemben, amelynek két oldala között minden esetben egyezőségnek kell fennállnia ugyanúgy, mint a kalmármérleg két serpenyője között.

### 6.2. A MÉRLEGFAJTÁK

A számviteli mérlegeket többféle szempont szerint csoportosíthatjuk.

**Mérleg készítésének célja alapján megkülönböztetünk:**

- statikus vagyonmérlegeket  
Ez a statikus vagyonmérleg napi piaci árakon értékeli a vagyont. A gazdálkodás eredményességének alakulásáról nem nyújt megbízható képet. Készítése, összeállítása csak kritikus, különleges helyzetekben jöhet szóba (átalakulás, felszámolás, szétválás, stb.) A statikus vagyonmérleg a valóságos vagyoni helyzet bemutatására helyezi a hangsúlyt.
- dinamikus mérlegeket  
A vagyoni összetevőket múltbéli árakon értékeli, veszi számba. Összeállításánál, készítésénél a valós eredmény megállapítása élvez prioritást. A számviteli törvényben előírt mérleg ehhez a típusozhoz áll közel.
- organikus mérlegeket  
Az előző kettő előnyeit, pozitívumait igyekeznek egyesíteni, kevés sikerrel.

**Készítésük gyakorisága alapján elkülöníthetünk:**

- folyó mérlegeket  
A folyamatosan működő vállalkozások állítanak össze ilyen mérlegeket. A Szt. alapján készített beszámoló mérlegei tartoznak e körbe (az éves beszámoló).

- eseti mérlegeket  
Különleges körülmények között készített mérlegek ezek.

*Ilyenek:*

- alapító mérleg (az induló vagyont rögzítő vagyonkimutatás)
- felszámolási mérleg (a megszűnéskor készített mérleg)
- átalakuláskori mérleg (privatizáció esetén készítendő vagyonmérleg), stb.

Ezekben a mérlegekben a vagyontárgyakat általában piaci értéken veszik számba.

**Kiterjedésük (a megfigyelési kör terjedelme) alapján léteznek:**

- egyedi mérlegek*, amelyek egyetlen vállalkozás vagyoni helyzetét tükrözik
- konzern mérlegek*, amely több - egymással soros gazdasági kapcsolatban álló - vállalkozás eszközeit és forrásait foglalják magukba.
- nemzetgazdasági mérlegek*, amelyek a makrogazdaság összefüggéseiről készülnek.

**Az információk címzettjei alapján beszélhetünk:**

- belső használatra szolgáló mérlegekről*, (intern mérlegekről), amely kizárólag a vállalkozás vezetőinek tájékoztatását szolgálja
- külső használatra készülő mérlegekről* (extern mérlegekről), amelyeknek a külső tájékoztatás áll a középpontjában.

**A beszámolási időszakhoz való kapcsolat szerint megkülönböztetünk:**

- Nyitómérleget* – amely a beszámolási időszak kezdetén rendelkezésre álló vagyont veszi számba
- Zárómérleget* – amely a beszámolási időszak végén meglévő vagyont mutatja be.

A csoportosítást tovább folytathatnánk, de most elégedjünk meg annyival, hogy a számvitelben sokféle mérlegfajtaival találkozunk. Ezeket készítési céljaik, értékelési módjuk, terjedelmük, stb. alapján különféle jelzőkkel látjuk el. Valamennyinél fontos érvényesítendő követelmény, hogy két oldalúaknak kell lenniük és a két oldalnak kényszerűen mindig egyeznie kell.

**A Számviteli törvény által értelmezett mérleg hovatartozása:**

- *Célja szerint:* dinamikus mérleg (középpontjában) az eredmény áll
- *Gyakorisága szerint:* folyó mérleg (évente periodikusan ismétlődik)
- *Kiterjedésük szerint:* lehet egyedi és konzern mérleg is
- *Címzettek alapján:* extern mérleg

A továbbiakban a Szt. előírásainak alapján készítendő vállalati mérleget tárgyaljuk. E törvény alapján a vállalkozóknak az egyszeres könyvvitelre épülő, *egyszerűsített mérleget* vagy a kettős könyvvezetésen nyugvó *éves mérleget* kell elkészíteniük. Az egyszerűsített mérleg egymagában a beszámolót testesíti meg, és pénzforgalmi szemléletben készül. A beszámoló részét képező *éves mérlegek* pedig teljesítés (naturális) szemléletűek.

A vállalkozások a mérlegeikben csak a realizált eredményt mutathatják ki. Ennek a követelménynek az érvényesülését nevezzük **realizációs elvnek**. Ezen elv szerint a vállalkozásban eredményt csak akkor lehet kimutatni, ha az előállított terméket a vállalkozás el is adta, értékesítette.

A realizált eredmény két megjelenési formája ismert:

- pénzforgalmi szemléletű eredmény,
- teljesítés szemléletű eredmény.

Pénzforgalmi szemléletű az eredmény akkor, ha az értékesítés bevételeit a vállalkozás csak akkor számolja el, amennyiben az értékesítés ellenértékét pénzben megkapta.

Teljesítés szemléletű az eredmény akkor, ha a vállalkozás a bevételt a naturális teljesítés alapján köteles elszámolni, függetlenül az üzleti partner pénzügyi teljesítésétől.

**6.3. A MÉRLEG FORMÁJA**

A mérleg különböző formákban állítható össze. Egyik forma a **két oldalas** változat. E változatnál **egyik oldalon** (általánosan elfogadott gyakorlat szerint a mérleg baloldalán) az **eszközöket**, a **másik oldalon** (jobb oldalon) a **forrásokat** vesszük számba.

A másik forma a **lépcsős szerkezet**. A lépcsős szerkezetet a Szt. rögzíti. Ezek szerint első blokkban az eszközöket, utána második blokkban a forrásokat kell kimutatni. A vállalkozó választhat a két változat közül.

**A mérleg tagolása** (felépítése): a mérlegben az egyes eszközök és források különböző elvek alapján állíthatók sorrendbe. Ilyen elvek: likviditási (mobilitási), fontossági, stb. sorrend. A Szt. az Európai Gazdasági Közösség Tanácsának 4. sz. irányelveit figyelembevevő sorrendet ír elő a vállalkozóknak.

A kötelezően előírt mérlegséma három fokozatú tagolást követ, espedig megkülönböztet:

- **mérlegfőcsoportot**. Ezt az átfogó kategóriát a mérleg **nagybetűvel jelzi** és összesen hét ilyen kategóriát használ. Közülük hármat az eszközök, négyet a források kötnék le.
- **mérlegcsoportokat**. A mérlegfőcsoportokon belüli kisebb, de még több mérlegsorot magában foglaló kategória. Ezeket a kategóriákat **római számmal** kell jelölni.
- **mérlegsorokat**, vagy más kifejezéssel **mérlegtételeket**. Ezek a mérlegcsoportokon belüli szűkebb tartalmú kategóriák, amelyeknek további tagolása általában nem kötelező, de nem is tilos. E helyen kell visszahivatkozni az összevont (konszolidált) mérlegre, amelynél néhány mérlegsor a halmozódások kiszűrése céljából kötelezően kell tovább mélyíteni (tagolni). A mérlegsorok jelölése **arab számokkal** történik.

Az **egyszerűsített éves beszámolót** készítő vállalkozásnak mérlege abban tér el az éves beszámolót készítő mérlegétől, hogy még az előbbi csak mérlegcsoport-mélységű mérleget köteles készíteni, addig az utóbbinak mérlegsor-mélységig kell mérlegét tagolni.

## MÉRLEGSÉMA BEMUTATÁSA

### a/ Kétoldalas változatban

Eszközök	Mérleg, 200.. ..... hó .... nap	Források
A/ Befektetett eszközök		D/ Saját tőke
B/ Forgóeszközök		E/ Céltartalékok
C/ Aktív időbeli elhatárolások		F/ Kötelezettségek
		G/ Passzív időbeli elhatárolások
<b>Eszközök összesen</b>	<b>=</b>	<b>Források összesen</b>

### b/ Lépcsős változatban

*Eszközök (aktívák)*

- A/ Befektetett eszközök
- B/ Forgóeszközök
- C/ Aktív időbeli elhatárolások

**Eszközök összesen**

*Források (passzívák)*

- D/ Saját tőke
- E/ Céltartalék
- F/ Kötelezettségek
- G/ Passzív időbeli elhatárolások

**Források összesen**

A mérleg Szt. szerint előírt tagolása lépcsős formában (éves beszámolót készítő vállalkozásnál)

## ESZKÖZÖK

*BEFEKTETETT ESZKÖZÖK*

*Immateriális javak*

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

*Tárgyi eszközök*

1. Ingatlanok
2. Műszaki berendezések, gépek, járművek
3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
4. Beruházások
5. Beruházásokra adott előlegek
6. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

*Befektetett eszközök*

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

## FORGÓESZKÖZÖK

*Készletek*

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

*Követelések*

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

*Értékpapírok*

1. Eladásra vásárolt kötvények
2. Saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények
3. Egyéb értékpapírok

*Pénzeszközök*

1. Pénztár, csekkek
2. Bankbetét

## AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

## ESZKÖZÖK ÖSSZESEN

## FORRÁSOK

*SAJÁT TŐKE*

- I. Jegyzett tőke
- II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke
- III. Tőketartalék
- IV. Eredménytartalék
- V. Értékelési tartalék
- VI. Előző évek áthozott vesztesége
- VII. Mérleg szerinti eredmény

*CÉLTARTALÉKOK*

1. Céltartalék a várható veszteségekre
2. Céltartalék a várható kötelezettségekre
3. Egyéb céltartalék

*KÖTELEZETTSÉGEK*

- I. Hosszú lejáratú kötelezettségek
  1. Beruházási és fejlesztési hitelek
  2. Egyéb hosszúlejáratú hitelek
  3. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
  4. Tartozások kötvénykibocsátásból
  5. Alapítókkal szembeni kötelezettségek
  6. Egyéb hosszúlejáratú kötelezettségek
- II. Rövid lejáratú kötelezettségek
  1. Vevőktől kapott előlegek
  2. Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból
  3. Váltótartozások
  4. Rövid lejáratú hitelek
  5. Rövid lejáratú kölcsönök
  6. Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

## PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK

## FORRÁSOK ÖSSZESEN

## 6.4. AZ EGYES MÉRLEGFŐCSOPORTOK, MÉRLEGCSOPORTOK ÉS MÉRLEGSOROK TARTALMA

### 6.4.1. A mérlegfőcsoportok tartalma

#### Az eszközök között kimutatott mérlegfőcsoportok tartalma

Amennyiben eltekintünk a bevételek és a költségek egyes beszámolási időszakok közötti **aktív időbeli elhatárolásától**, úgy az eszközök két átfogó csoportját különböztetjük meg a mérlegben, éspedig:

- befektetett eszközöket és
- forgóeszközöket.

A vállalkozónak az eszközeit első lépésben **a tartósság alapján** kell a befektetett eszközök vagy a forgó eszközök közé besorolni. A **tartósság** a számvitelben egy éves futamidőt jelent.

Egyik körbe: tartoznak azok az eszközök, amelyek a vállalkozói tevékenységet várhatóan egy évnél hosszabb időn keresztül szolgálják, az ilyen vagyontárgyak minősülnek **befektetett eszközöknek**.

Másik körbe: kell besorolni mindazokat az eszközöket, amelyek a eszközök köréből kiszorulnak, vagyis azokat, amelyek a vállalkozói tevékenységet várhatóan egy évig, illetve egy évnél rövidebb ideig szolgálják. Ezeket tekinti a Szt. **forgóeszközöknek**.

Ezt a besorolást a vállalkozónak kell elvégezni. Ennek a magyarázata az, hogy csak a vállalkozó képes a várható használati időt (a futamidőt) reálisan előre megbecsülni. A vállalkozás ismeri legjobban az eszköz elhasználódásának, felhasználásának várható körülményeit.

A várható használati idő ugyanis alapvetően két dolgon múlik:

- a vagyontárgyak rendeltetészerű használatán
- a vállalkozásban betöltött szerepén.

Egy ugyanazon eszköznek ugyanis két különböző vállalkozásnál **eltérő lehet a rendeltetése, használatának célja, igénybevételének mértéke**. Példaként hozható fel egy fűrőgép. Egyik vállalkozásnál alkalmanként, könnyű ellenállást mutató faanyag fűrésására használják. Ugyanolyan típusú, kapacitású fűrőgépet a másik vállalkozás rendszeresen – nagy igénybevétellel – beton fűréséhez vesz igénybe, következésképpen a tapasztalatok szerint általában 1 éven belül tönkremegy, selejtezni kell. Eddigiekből következik, hogy első esetben befektetett eszközök, a második esetben pedig forgóeszközök között van a helye.

A **vállalkozásnál betöltött szerep** arra a körülményre utal, hogy a vagyontárggyal mi a vállalkozó célja. Ha a korábban példaként említett fűrőgépet a vállalkozás kereskedelmi céllal szerezte be, akkor is forgóeszközök között van a helye, hiszen a célja vele az, hogy mielőbb sikerüljön értékesítenie. Ez esetben a B.I.2. Áruk között kell kimutatni.



### A források között kimutatott mérlegfőcsoportok tartalma

Amennyiben itt is eltekintünk a passzív időbeli elhatárolásától, továbbá a céltartalékoktól, úgy a források két nagyobb körét különítjük el a mérlegben, és pedig:

- saját tőkét
- kötelezettségeket (vagyis az idegen tőkét)

**Saját tőke:** definícióját korábban már megadtuk. Visszahivatkozva azt emeljük ki, hogy ezt atókerészt a tulajdonosok állandó jelleggel, határozatlanidőre bocsátják a vállalkozás rendelkezésére. Amennyiben a tulajdonosok évközben tőkeemelés, vagy tőkeeszállítást nem hajtanak végre (és eltekintünk egyéb külső változásoktól is) akkor a saját tőke év végi és eleji összegének különbsége a vállalkozás eredményét mutatja. Vagyis azt, hogy a cég éves működése hogyan járult hozzá a saját tőkéhez.

**Kötelezettségek:** (idegen források) különféle szerződésekből vagy jogszabályi előírásokból eredő, a vállalkozás által elismert, **pénzformában teljesítendő tartozások.**

Ezek a szerződések lehetnek:

- szállítási szerződés
- szolgáltatási szerződés (megrendelés)
- hitel-, kölcsönszerződés
- munkaszerződés stb.

#### Összefoglalva:

A forrásokat – ha eltekintünk a két kiemelt forrás közötti átmenetet jelentő céltartalékoktól, továbbá a passzív időbeli elhatárolásoktól – első lépésben két nagyobb körre tagoljuk. A **saját forrással** a vállalkozónak az a célja, hogy azt gyarapítsa. A **kötelezettségekkel** éppen ellenkező a szándéka. Azoktól célszerű mielőbb szabadulnia, mivel azokat rövidebb vagy hosszabb időtávban a tulajdonosának vissza kell fizetni, az esetek döntő részében a használati díjjal (kamattal) együtt.

#### 6.4.2. Az egyes mérlegcsoportok és mérlegesorok tartalma és főbb mozgásjogcímei

##### A/ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

A befektetett eszközöknek három összetevője van. Ezek:

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

**Közös ismervük,** hogy tartósan szolgálják a vállalkozás.

##### Eltérő ismervük,

- az immateriális javak és tárgyi eszközök a **saját vállalkozásba** történő befektetésnek minősülnek,
- a befektetett pénzügyi eszközök pedig **más (idegen) vállalkozásba** való investálást jelentenek.

### A pénzügyi befektetések motivációs tényezői lehetnek:

- tartós jövedelem elérése (osztalék, kamat realizálása)
- befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőség feltételeinek megteremtése más vállalkozásban
- vagyonérték megőrzése (pl.: inflációs viszonyok között), vagyis a vagyon elértéktelenedésének kivédése

**Osztalék:** a nyereség azon része, amelyet a részvényeseknek az osztalékszelvények (kuponok) arányában osztanak fel és fizetnek ki. Mértékét a vállalkozás tulajdonosai (közgyűlés) határozzák meg, amelyet általában a jegyzett tőke százalékában adnak meg. A hazai gyakorlat szerint évente egyszer fizetnek osztalékot.

**Kamat:** a kölcsönbe adott vagy letétbe helyezett pénzösszeg használatáért felszámított, kifizetett díj.

### I/ Immateriális javak

**Fogalma:** azok a forgalomképes, nem anyagi jellegű eszközök, amelyek közvetlenül és tartósan szolgálják a vállalkozási tevékenységet. A forgalmi meghatározásban használt néhány kifejezés értelmezése:

**forgalomképes:** azt jelenti, hogy az immateriális javak átruházhatók (adhatók, vehetők). Ezen kritérium segíti a vagyontárgyak e körébe történő besorolását is.

**nem anyagi jellegű** arra utal, hogy ezek a vagyontárgyak nem öltönek tárgyasult formát. Érzékszerveinkkel nem érzékelhetők (nem tapinthatók, nem láthatók, stb.), legfeljebb csak a dokumentációik.

**közvetlenül szolgálják a vállalkozói tevékenységet,** ez azt fejezi ki, hogy az üzletmenethez szervesen (szorosan) kapcsolódó vagyontárgyak minősíthetők csak immateriális javaknak. A vállalkozói tevékenységhez közvetetten kapcsolódó vagyontárgyak ezek szerint nem vehetők állományba. Ezek beszerzési vagy előállítási költségeit a tárgyévi költségek között kell elszámolni a tárgyévi eredmény terhére.

#### Összetevői:

- vagyonértékű jogok
- üzleti vagy cégérték
- szellemi termékek
- kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- alapítás-átszervezés aktivált értéke
- immateriális javak értékhelyesbítése

#### 1. VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK RÉSZEI

Ilyenek:

- bérleti jog
- koncessziós jogok
- szolgalmi jog
- földhasználati jog
- kezelői jog
- haszonélvezeti jog
- védjegy (márkanév)

A felsorolt jogok rendszerint egy vagyontárgynak használati jogát jelentik, vagyis azt, hogy a tulajdonosuk bérleti díj fejében lemond azok használati (haszonélvezeti) jogáról, de a tulajdonjogát fenntartja. Ez egyébként azt eredményezi, hogy e vagyontárgyak tulajdoni és használati joga szétválik.

Bérlet formájában főleg ingatlanok használati jogát engedik át a tulajdonosok. Ezek jelentik a vagyoni értékű jogok döntő többségét. Találunk közöttük azonban olyant is, amelynél a bérebevevő nem egy konkrét eszköz használati jogát, hanem egy másik cég termékének márkanév használati jogát vásárolja meg. Ezt nevezi a közgazdaságtan védjegy megvásárlásnak.

**Védjegy:** iparjogvédelemben részesülő árujelző. Az árujelzők a termékek, szolgáltatások megjelölésére, a piacon történő megkülönböztetésére szolgáló megjelölések. Ezek hétköznapi kifejezése a *márkanév*. Ilyenek például: a PUMA terméket kifejező állat, vagy a PEUGEOT személygépkocsit szimbolizáló oroszlán.

A vagyoni értékű jogok tehát úgy keletkeznek, úgy kerülhetnek egy vállalkozás eszközei közé, ha *e jogokat a vállalkozás megvásárolja*. Fontos utalni arra a körülményre, hogy másfajta bérlet formájában is kerülhet a vállalkozás használatába egy eszköz. Ez a forma a *lízing*. Kettő közötti lényeges különbség:

- a lízingnél a bérleti díjat több részletben fizetik, míg a vagyoni értékű jogok megszerzéséért járó összeget előre kéri.
- a lízing adás-vételre irányul, (vagy legalábbis a bérlő *elővásárlási jogot kap*), a vagyoni értékű jogok között kimutatott bérletek nem irányulnak adás-vételre.

Az egy éves futamidejű bérletek nem vehetők a vagyoni értékű jogok között állományba. Ezeket a kifizetéskor kell költségként elszámolni. Amennyiben azonban a bérleti időszak két beszámolási időszakot érint, úgy a bérleti díjat időbeli elhatárolással kell megosztani a két év között.

#### Főbb mozgásjogcímei:

Növekedés: beszerzés, apport

Csökkenés: értékcsökkenési leírás, értékesítés, selejtezés, apport

**Összegzés:** A tartós, előre fizetett bérleti díjak vagyoni értékű jogok közötti elszámolása végül is azt eredményezi, hogy ezek az összegek (bérleti díjak) nem a kifizetés évének eredményét terhelik, hanem az eredményhatásuk több évre kitolódik.

## 2. ÜZLETI VAGY CÉGÉRTÉK

**Fogalma:** az az értékkülönbség, amely egy megvásárolt cégért (vállalkozásért) fizetett ellenérték és annak saját tőke értéke közötti különbségből adódik, ha a különbség pozitív érték.

**További feltétel:** a megvásárolt cég (vállalkozás) önállósága megszűnik, az teljesen beolvad a vásárló cégbe.

**A cégérték tartalmát** nézzük számszerű adatokkal bemutatva:

Alapadatok:

- megvásárolt cég eszközeinek értéke (E) = 25.000 eFt
- megvásárolt cég átvállalt kötelezettségei (K) = 1.000 eFt
- megvásárolt cégért fizetett ellenérték (Fő) = 27.000 eFt

Üzleti érték = Fő - St

Üe = 27.000 - (25.000 - 1.000)

**Üe = 3.000 eFt**

ahol:

Üe: Üzleti érték

St: Saját tőke

St: = E - K, vagyis 25.000 - 1.000 = 24.000 eFt

**Negatív cégérték** nem mutatható ki az immateriális javak között. A pozitív cégértéknek az immateriális javak közötti szerepeltetését azzal lehet magyarázni, hogy a magasabb vételárral a vevő egyrészt a megvett vállalkozás jó hírnevét („good-will”-jét), másrészt az eszközökben meglévő rejtett (csendes) tartalékot ismeri el.

Főbb mozgásjogcímei:

Növekedés: beszerzés (másik cég megvásárlása), apport

Csökkenés: értékcsökkenési leírás

## 3. SZELLEMI TERMÉKEK

**Fogalma:** olyan szellemi alkotások, amelyeknek anyagtartalma egyáltalán nincs, vagy nagyon kevés.

**Lényeges vonásuk:** előállításukkor a meghatározó jelentőségű ráfordítás a szellemi munka értéke.

Sokfélék, változatosak, ezért indokolt a *csoportosításuk*:

*Ipari jogvédelem alá tartozók:* találmány, ipari minta, licenc

*Ipari jogvédelemben nem részesülő, de titkosság révén monopolizálhatók:* gyártási eljárás, know-how

*Szerzői jogvédelemben részesülő:* szoftvertermékek

*Találmány:* valamilyen műszaki vagy gazdasági feladat újszerű, racionális megoldása, amely szabadalmi jogvédelem alatt áll. (Ha az Országos Találmányi Hivatalnál ezt kéri).

*Ipari minta:* a termék külső formája, külleme (külcsín). Ipari minta - oltalom alatt álló termék.

*Licenc:* engedély védett ismeretek (pl.: találmány) hasznosítására, természetesen ellenérték fejében.

*Gyártási eljárás:* új, eredeti műszaki megoldás, technológia kidolgozása (újítás).

*Know-how:* szó szerinti jelentése: tudni-hogyan. Más megközelítésben: áruvá vált műszaki és gazdasági ismeret, megoldás.

*Szoftvertermékek:* számítástechnikai programok, dokumentációk.

A vállalkozásnak teljes körű döntési szabadsága van, hogy e termékek értékét hány év alatt számolja el a költségei között. Akkor jár el helyesen, ha az elszámolás futamidejét a várható elhasználódás alapján határozza meg.

**Főbb mozgásjogcímei:**

Növekedés: beszerzés, saját előállítás, apport

Csökkenés: értékcsökkenési leírás, értékesítés, selejtezés, apport

#### 4. KÍSÉRLETI FEJLESZTÉS AKTIVÁLT ÉRTÉKE

**Fogalma:** a vállalkozás kutatási, kísérleti, fejlesztési tevékenységének aktivált költségeit foglalja magába.

**Aktiválás** alatt azt értjük, hogy a felmerült költségeket a költség közül kiemeljük és azt az eszközök közé soroljuk be.

Jellemzően e körbe tartoznak:

- a kutatási költségek, kiadások (alap és alkalmazott kutatás egyaránt)
- gyártmányfejlesztés költségei: a termék korszerűsítés ráfordításai
- gyártásfejlesztés költségei: a technológia korszerűsítés ráfordításai
- találmány, licenc, know-how nem céljelleggel történő beszerzése, stb.

Nem tekinthető beletartozónak többek között:

- szaktanácsadás költségei,
- 0-széria előállítás (prototípus előállítás igen!) költségei,
- tipizálás, formatervezés költségei,
- műszaki propaganda költségei, stb.

Megvalósulhat: saját vállalkozásban vagy idegen vállalkozásban (megbízásos alapon)

**Fontos szabály:** csak olyan fejlesztés, kutatás, kísérletezés költségei és kiadásai aktiválhatók, amelyek sikeresek (eredményesek). Csak ezek esetében van lehetőség ugyanis arra, hogy az aktivált költségeket, kiadásokat a későbbi gyártás során leírják, elszámolják. A sikertelen fejlesztés költségei a felmerülés vagy aktiválás évében válnak eredményrontó tétellé.

##### **Főbb mozgásjogcímei:**

Növekedés: beszerzés (külső szolgáltatás), saját előállítás

Csökkenés: értékcsökkenési leírás, selejtezés

#### 5. ALAPÍTÁS-ÁTSZERVEZÉS AKTIVÁLT ÉRTÉKE

**Fogalma:** a vállalkozás beindításával (alapításával) vagy átalakításával (átszervezésével) kapcsolatos költségek, kiadások.

Ilyenek jellemzően:

- cégbírósi bejegyzés költségei
- ügyvédi irodának fizetett díjak (szabályzatok, alapító okirat, társasági szerződés elkészítéséért, stb.)
- vagyonértékelőnek fizetett összeg, stb.
- arculatterv, cégemléma költségei, stb.

Fontos szabályok:

- aktiválása nem kötelező, csak lehetőség
- osztalékfizetési korlátként jöhet szóba. Osztalékot a vállalkozó csak akkor fizethet, ha az alapítás-átszervezés költségeit már teljesen leírta (elszámolta) vagy erre az adózott eredmény fedezetet biztosít.

##### **Főbb mozgásjogcímei:**

Növekedés: beszerzés (külső szolgáltatás), saját előállítás

Csökkenés: értékcsökkenési leírás

#### 6. IMMATERIÁLIS JAVAK ÉRTÉKHELYESBÍTÉSE

A vagyoni értékű jogok, a szellemi termékek aktuális piaci értékének és a könyv szerinti értékének pozitív különbözetét kell e mérlegtételen szerepeltetni, amennyiben a vállalkozás él a felértékelés lehetőségével.

##### **Összefoglaló:**

Az immateriális javak lényegében három módon kerülhetnek a vállalkozó eszközei közé:

- beszerzéssel,
- előállítással (cégérték és vagyoni értékű jog kivételével)
- apport útján

Csökkenési jogcímei többek között a következők lehetnek:

- értékesítés, selejtezés,
- értékcsökkenési leírás,
- apport.

#### III/ Tárgyi eszközök

**Fogalma:** olyan materiális vagyontárgyak (anyagi eszközök), amelyek közvetlenül vagy közvetve tartósan szolgálják a vállalkozási tevékenységet, és ez idő alatt fokozatosan elveszítik értéküket. Értékük az általuk előállított termék vagy szolgáltatás értékébe kerül át. Ez utóbbi folyamatot **értékcsökkenésnek** nevezzük. Az értékcsökkenés a tárgyi eszközök teljes körére nem általános jelenség: kivételt jelentenek a beruházásokra adott előlegek, és még néhány más konkrét tárgyi eszköz. Pl.: ilyenek még: képzőművészeti alkotások, termőföld stb.

A tárgyi eszközök megjelenési formájuk alapján sokfélék, változatosak. Általános vonásuk, hogy eredeti alakjukat huzamosabb ideig megtartják.

##### **Csoportosításuk:**

A csoportosítás több szempont alapján elvégezhető. Nézzünk ezek közül néhány olyant, amely számviteli vagy pénzügyi elszámolási szempontból jelentőséggel bír:

a) Elmozdíthatóságuk alapján megkülönböztetünk ingatlanokat és ingóságokat.

Ingatlan: olyan vagyontárgyak, amelyek állaguk sérelme nélkül nem mozdíthatók el, mivel a földdel tartós kapcsolatban állnak.

Ingóságok: olyan vagyontárgyak, amelyek állaguk károsodása nélkül elmozdíthatók. Ezek nemcsak tárgyi eszközök, hanem készletek is lehetnek.

b) Tulajdonjoguk alapján csoportosíthatjuk a tárgyi eszközöket saját tulajdonúakra és idegen tulajdonban állókra.

– *Saját tulajdonú* tárgyi eszközök azok, amelyek a vállalkozás megvásárolt, gazdasági társaságban a társaság tagjától apportként kapott, vagy saját

maga előállított. Ezekkel a vállalkozás szabadon rendelkezik és a mérlegébe köteles beállítani.

- *Idegen tulajdonú tárgyi eszközként* működhet egy vállalkozásban a bérlet vagy bízományba kapott vagyontárgy. A bérlet megjelenhet többféle formában: lízing, vagyoni értékű jog, 1 évnél rövidebb futamidejű bérlet formájában. Ezeket a mérlegében nem mutathatja ki a vállalkozás.

c) A vállalkozói tevékenységhez fűződő kapcsolat szorossága szerint ugyancsak két körre bonthatók: a vállalkozói tevékenységhez (az üzletmenethez) közvetlenül és közvetetten kapcsolódó tárgyi eszközökre. **A vállalkozói tevékenységhez közvetlenül kapcsolódnak**, amelyeknek működtetése szorosan kötődik az értékesítés árbevételéhez, azzal oksági kapcsolatban állnak. Például a személygépkocsi használata egy taxi vállalkozásnál közvetlen hatást gyakorol az árbevételre (jobb kihasználás = nagyobb árbevétel). **A vállalkozói tevékenységhez közvetetten kapcsolódó az a tárgyi eszköz**, amelyik a vállalkozás árbevételével nem áll szoros kapcsolatban. Ilyennek minősíthető az a személygépkocsi, amely az igazgatást, vállalati irányítást hivatott kiszolgálni.

d) A több szempontot figyelembevevő számviteli csoportosítás (a Számviteli törvény szerinti csoportosítás):

- ingatlanok
- műszaki berendezések, gépek, járművek
- egyéb berendezések, felszerelések, járművek
- beruházások
- beruházásokra adott előlegek
- tárgyi eszközök értékhelyesbítése

## 1. INGATLANOK

Föld és minden olyan anyagi eszköz, amely a földdel tartós kapcsolatban áll.

*Megjelenési formái (összetevői):* földterület, telkesítés, ültetvény, erdő, önálló épületrész, egyéb építmény.

Földterület lehet: termőföld és telek

**Termőföld:** a különféle módon (szántó, kert, gyeper, nádas, halastóként) hasznosított földterület értéke.

**Telek:** azok a földparcellák, amelyekhez különleges rendeltetés kapcsolódik. Leggyakrabban valamilyen építmény elhelyezésére szolgálnak. A telken lévő építmény (létesítmény) értékét és a telek értékét egymástól el kell választani, külön-külön (egyedileg) kell kezelni, kimutatni.

**Telkesítés:** a termőföld (talaj) termőképességének megóvását, növelését célzó beavatkozások. Ilyenek konkrétan: rónázás (tereprendezés), digózás (szikjavítás), teraszírozás, drénezés (alagcsövezés) stb., vagyis ezek ráfordításai. A termőföld értékétől ezeket is külön kell választani.

**Ültetvény:** a termőfölddel szoros kapcsolatban álló, több éves élettartamú növénykultúrák. Így például a szőlő-, gyümölcs-, komló-, spárgakultúrák, továbbá a nyárfa és fűzfatelepek. Nem tartalmazza a termőföld értékét.

**Erdő:** fákkal vagy fásszárú növényekkel hasznosított terület. Kiemelt hasznosítása: fakitermelés, fa védőhatásának érvényesítése.

**Építmény:** olyan ingatlan jellegű műszaki alkotás, amely általában alapozás, vagy a talaj természetes állapotának megváltoztatása révén jöhet létre és a talajtól csak elemeire való szétbontás útján távolítható el.

Építménynek minősül: épület, egyéb építmény

**Épület:** olyan önálló építmény, amely a külső tértől épületszerkezetekkel elválasztott teret alkot. Rendeltetése lehet: vagyonvédelem (tárolás), munkavégzés helye.

**Egyéb építmények:** minden olyan építmény, amit a vállalkozó nem épületnek sorol be. Ilyenek:

- vezetékek (víz, gáz, villany, csatorna)
- központi fűtés berendezései
- klíma (szellőztető) berendezések
- felvonók
- utak, hidak, rakodóterek, kerítések, stb.

Az ingatlanoknál nem teszünk különbséget a termeléshez fűződő kapcsolat szerint, vagyis kötelezően nem kell azokat közvetlen és közvetett csoportra szétválasztani. Ügyelni kell viszont arra, hogy bérlet ingatlanok, (pl.: a lízingelt) ne keveredjenek a vállalkozás tárgyi eszközei közé. Az üzemkörön kívüli ingatlanokat is az ingatlanok között kell szerepeltetni.

Ilyenek: lakóépületek, jóléti célokat szolgáló ingatlanok, polgári védelemhez kapcsolódó ingatlanok.

## 2. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK

E körbe azokat - az ingatlanokon kívül eső - tárgyi eszközöket kell besorolni, amelyek a vállalkozói tevékenységhez (az üzletmenethez) közvetlenül kötődnek. Ilyen vagyontárgyak jellemzően:

- erőgépek, erőművi berendezések (pl.: traktorok, villanymotorok),
- egyéb gépek és berendezések (pl.: esztergagépek, munkagépek),
- műszerek (pl.: mérőműszerek),
- szerszámok (pl.: kézi és gépi szerszámok, fúrógép),
- szállítóeszközök (pl.: targonca, szállítószalag),
- hírközlő eszközök (pl.: telefonközpont),
- számítástechnikai eszközök (pl.: számítógépek)
- gyártóeszközök (pl.: speciálisak, univerzálisak),
- járművek (pl.: tehergépkocsik).

Nem itt, hanem a készletek között kell szerepeltetni a:

- tartalék- és pótalkatrészeket,
- betétdíjas göngyölegeket (áruszállítási göngyölegeket),
- építési és karbantartási anyagokat.

**Tartozék:** az egyes műszaki berendezések, gépek, járművek biztonságos üzemeltetését, rendeltetésszerű használatát elősegítő eszközök (dolgok). Ilyen például a gépkocsinál a biztonsági öv, vagy traktor esetében a hidraulika. Ezek értéke beletartozik a tárgyi eszköz értékébe.

### 3. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK

E kategóriába tartoznak – az ingatlanokon kívüli – azon tárgyi eszközök, amelyek a vállalkozói tevékenységhez **(üzletmenethez) közvetetten kapcsolódnak.**

Jellemzően ilyen vagyontárgyak:

- az irodai berendezés, felszerelés tárgyai,
- a szociális, kulturális célú tárgyi eszközök (ingatlan nem!)
- a munka-, védő- és egyenruha,
- járművek (pl.: igazgatásban használt személygépkocsi), stb.
- üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek
  - polgári védelem eszközei,
  - jóléti célokat szolgáló eszközök (képzőművészeti alkotások)

A vállalkozás a tárgyi eszközök csoportosításánál akkor jár el célszerűen, ha első lépésben a számviteli törvény szerint tagolja vagyontárgyait. Emellett több érv felhozható: ilyen tagolásban kell mérlegben és kiegészítő mellékletben beszámolnia, az adótörvények is ilyen tagolásban írják elő szabályokat (pl.: társasági adótörvény az amortizációs normákat ilyen bontásban adja meg), stb. Az elemzési, tervezési munkához szükséges információkhoz a további tagolás természetesen megengedett.

A tárgyi eszközök eddig tárgyalt három csoportja olyan vagyontárgyakat foglal magába, amelynek a használatba vétele (üzembe helyezése) megtörtént, a vállalkozói tevékenységben már aktívan résztvesznek.

A tárgyi eszközeikről a vállalkozások egyedi nyilvántartó lapokat kötelesek vezetni.

### 4. BERUHÁZÁS

**Fogalma:** az üzembe nem helyezett, rendeltetésszerű használatba nem vett tárgyi eszközök - pontosabban ezen vagyontárgyak beszerzésének, létesítésének költségei - tartoznak e kategóriába.

Beruházás fogalmán számvitelben azt a pénzüsszeget (tőkebefektetést) értjük, amennyibe a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése kerül. Ezt a pénzüsszeget nevezzük **beruházási költségnek** is. Fontos hangsúlyozni, hogy a tárgyi eszközök a **használatba vételéig** ebbe a vagyontörbe tartoznak. Innen csak akkor kell csak az értékét kivezetni, ha a tárgyi eszközt üzembe helyezték (használatba vették) vagy más módon kikerült a vállalkozás vagyoni köréből (eladták, kiselejtezték, társaságba vitték be, stb.).

Üzembe helyezés, használatba vétel alatt azt a tevékenységet értjük, amely során a tárgyi eszköz beruházási költségeit az ingatlanok, műszaki berendezések, gépek, járművek, egyéb berendezések, felszerelések, járművek valamelyikére vezetjük

át. Nem kötelező ide átvizetni azoknak a tárgyi eszközöknek a beruházási költségeit, amelyeket *kisértékűnek* (30.000 Ft egyedi érték alattinak) minősít a vállalkozó.

30.000 Ft egyedi beszerzési, létesítési érték alatti tárgyi eszközök (továbbiakban *kisértékű tárgyi eszközök*) azok a vagyontárgyak, amelyek értékcsökkenését egyszerre - a használatba vételkor - költségként lehet, de nem kötelező elszámolni. Ezzel a lehetőséggel lecsökkenthető azoknak a tárgyi eszközöknek a köre, amelyek után az értékcsökkenést több éven keresztül kell elszámolni. A vállalkozó ezzel csökkentheti az adminisztrációs terheit, egyben gyorsabb leírásra van lehetősége. A vállalkozónak a *kisértékű tárgyi eszközök*re vonatkozó eljárási módokat a számviteli politikában előre rögzíteni kell. Például azt, hogy milyen körben milyen értékhatárt kíván alkalmazni, ugyanis a 30.000 Ft alatti bármely kisebb összeg választható értékhatárként.

### Beruházások csoportosítása

A beruházások az információs igények alapján több szempont szerint csoportosíthatók. Ezek közül emelünk ki néhányat, elsősorban azokat, amelynek a könyvvizetési szempontból jelentőségük van.

a) **Finanszírozás szerint** megkülönböztetünk egy forrásból (saját pénzeszközből) és több forrásból (vegyes forrásból) megvalósuló beruházásokat.

– *Saját pénzeszközből megvalósuló a beruházás* akkor, ha a vállalkozó rendelkezik a fejlesztéshez (beruházáshoz) szükséges tőke (pénzeszköz) teljes összegével.

– *Vegyes finanszírozású a beruházás* akkor, ha a vállalkozó idegen tőkét is bevon a fejlesztésbe. Ez leggyakrabban fejlesztési, beruházási hitelek felvételével valósul meg.

Fejlesztés: a beruházásnál szélesebb fogalom annyiban, hogy a tárgyi eszközök bővítésén túl a forgóeszköz-állomány bővítését is jelenti. Esetünkben (a számvitelben) tehát a tárgyi eszközök beszerzésén, előállításán felül a forgóeszközök /például anyagok/ beszerzését is magába foglalja.

b) **Kivitelezés módja** szerint beszélünk saját kivitelezésű, idegen kivitelezésű és vegyes kivitelezésű beruházásokról.

*Saját kivitelezésű a beruházás* akkor, ha a vállalkozó a tárgyi eszközt maga állítja elő, maga készíti el. Ebben az esetben az előállítás költségei (beruházási költségek) a vállalkozónál merülnek fel. Ezeket a költségeket kell saját teljesítményként a tárgyévi költségek közül kiemelni. A vállalkozó ilyen kivitelezés mellett a rendelkezésre álló pénztőkét anyagok beszerzésére, munkabérek kifizetésére (azok járulékaira), kisebb, igénybevett külső szolgáltatások ellenértékének kifizetésére használja fel.

*Idegen kivitelezésű a beruházás* akkor, ha a vállalkozó a megvalósítással más vállalkozást bíz meg. Ha ez a beruházás tárgyi jellegét tekintve ingatlan létesítésére (építmény, ültetvény, telkesítés, stb.) irányul, akkor az idegen kivitelező vállalat kérheti a fejlesztési pénzeszközök előzetes átengedését. Amennyiben ez megtörténik, akkor keletkezik egy speciális tárgyi eszköz, nevezetesen a *beruházásokra adott előlegek*. A beruházás pénzeszközeinek előre történő átengedése persze műszaki eszközök beszerzésekor is megengedett, de az ingatlan beruházásoknál azért gyakoribb,

mivel azok megvalósítása huzamosabb ideig tart, és tökeigényesebb. Idegen kivitelezés esetén a partner cég számlát küld és a számla alapján történik az ellenérték elszámolása (a banki átutalás vagy az adott előleg csökkentése).

*Vegyes kivitelezésű a beruházás* akkor, ha az előző két forma kombinálódik.

c) **A nemzetgazdaság eszközállományára gyakorolt hatás** szerint a beruházás lehet nemzetgazdasági és üzemgazdasági. Ezt a szétválasztást statisztikai adatgyűjtés indokolja.

Nemzetgazdasági a beruházás akkor, ha a beruházás eredményeként gyarapszik a nemzetgazdaság eszközállománya. Ez csak akkor következik be, ha olyan új kapacitások lépnek be, amelyek nem a kiselejtezett állomány pótlását jelentik.

Üzemgazdasági a beruházás akkor, ha a beruházás hatására növekszik a vállalkozás tárgyi eszközeinek a köre. Ez bekövetkezhet úgy is, hogy a vállalkozás más vállalkozástól vesz át tárgyi eszközt (ellenérték fejében vagy anélkül). Ezzel a nemzetgazdaság eszközállománya nem bővül.

A Számviteli törvény új helyzetet teremtett a beruházások értelmezésében annyiban, hogy a beruházás fogalmába a felújításokat is beletartozónak tekinti.

Felújítás: az elhasználandó tárgyi eszköz eredeti állagának (kapacitásának, pontosságának) helyreállítási költségeit foglalja magába. Ezekkel a költségekkel a meglévő tárgyi eszköz értékét kell megnövelni.

#### 5. BERUHÁZÁSOKRA ADOTT ELŐLEGEK

A beruházási szállítónak ilyen címen – megegyezés alapján, a számla megérkezése előtt - átengedett összeg. Ez voltaképpen egyfajta követelés mindaddig, amíg azzal a beruházási szállítóval el nem számolnak. Sajátos tárgyi eszköz, mivel ez a vagyonelem tárgyasult formát nem mutat, de rendeltetése alapján mégis itt a helye.

Főbb mozgásjogcímei:

*Keletkezik: fejlesztési, beruházási pénzeszköz átengedésével (átruházással).*

Megszűnik:

- beruházási szállítóval szembeni kivezetésével,
- visszafizetéssel (a többlet visszautalásával),
- hitelezési veszteségként történő leírással (amennyiben a partner céget felszámolják).

#### 6. A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKHELYESBÍTÉSE

Az ingatlanok, a műszaki berendezések, gépek, járművek illetve egyéb berendezések, felszerelések, járművek aktuális piaci értékének és könyv szerinti értékének pozitív különbözetét mutatja, amennyiben a vállalkozás él a felértékelés lehetőségével.

**A tárgyi eszközök főbb mozgásjogcímei:**

Növekedések:

- beszerzés

- saját előállítás
- apport
- többlet
- térítés nélküli átvétel
- átsorolás

Csökkenések:

- eladás
- selejtezés
- apport
- hiány
- térítés nélküli átadás
- átsorolás
- értékcsökkenés (csak értékbeni változás)

### III/ A befektetett pénzügyi eszközök

a) **Fogalma:** más vállalkozásba történő tartós befektetés. Tulajdonképpen a vállalat eszközeinek átengedését jelenti, valamilyen cél elérése érdekében. Az átengedett eszköz lehet pénzeszköz, de lehet azon kívüli más vagyontárgy (apport) is.

A pénzügyi befektetéseket általában valamilyen motiváció jellemzi. Ezek a motivációk lehetnek:

- *tartós jövedelem elérése más vállalkozásban.* A világ legtermészetesebb dolga, hogy a tőketulajdonos ott működteti, ott hasznosítja tőkéjét, ahol az a legjobban érvényesül, ahol az a legmagasabb profittal (haszonnal) kecsegtet.
- A tartós jövedelem megjelenhet *osztalék, kamat* formájában.
- *befolyásolási, irányítási, ellenőrzési szerepkör* biztosítása más vállalkozásban.
- *a dolgozói érdekeltség* megteremtése, pl.: a lakásépítési kölcsönökkel.

b) A befektetett pénzeszközök összetevői:

- részesedések,
- értékpapírok,
- adott kölcsönök,
- hosszúlejáratú bankbetétek
- befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

#### 1. RÉSZESEDÉSEK

**Fogalma:** Részesedésnek számít a jegyzett és vásárolt részvények, törzsbetétek, üzletrészek, vagyoni betétek vételi értéke, továbbá a gazdasági társaságba, leányvállalatba bevitt vagyontárgyak (apport) társasági szerződésben (alapszabályban) rögzített értéke.

A részesedésnek azok a pénzügyi befektetések minősülnek, amelyeket a vállalkozó azért vásárolt, hogy vagy osztalékra

tegyen szert, vagy más vállalkozásban befolyásolási lehetőséget érjen el.

- **Részvény:** a részvénytársaság (Rt.) által kibocsátott olyan értékpapír, amely igazolja az alaptőkében (részvénytőkében) való részvételt és amelynek tulajdonosa jogosult az osztalék arányos részére. A részvény az Rt. részvénytőkéjének alapegysége.
- **Törzsbetét:** a korlátolt felelősségű társaság (Kft.) törzstőkéjének alapegysége. A Kft.-tagok jogait a törzsbetétek arányában gyakorolhatják.
- **Üzletrész:** a közös üzleti vállalkozásban a tőkebefektetésnek az egy tagra jutó hányada, illetve az erről szóló értékpapír.
- **Vagyon betét:** az a tőkerész, amellyel a gazdasági társaság tagjai a közös tőkéhez hozzájárulnak. A betéti társaságoknál találkozunk e kategóriával.

### **Főbb mozgásjogcímei:**

**Növekedések:** beszerzés, apport, átsorolás

**Csökkenések:** eladás, apport, átsorolás, értékvesztés (leírás)

## 2. ÉRTÉKPAPIROK

**Fogalma:** általánosságban a vagyonnal kapcsolatos jogokat megtestesítő, forgalomképes okiratot értünk alatta. A pénzügyi befektetések körébe azok az értékpapírok tartoznak, amelyeknek futamideje 1 évnél hosszabb.

**Csoportosításuk:** az értékpapírokat több szempont szerint csoportosíthatjuk. Így például lejárat, kibocsátók, átruházhatóság, stb. szerint. Pénzügyi megközelítésben az a csoportosítás tarthat leginkább érdeklődésre igényt, amely az értékpapírokat a velük megtestesített jogok alapján határozza el.

Eszerint megkülönböztetünk:

- követelést megtestesítő értékpapírokat. Ilyen a váltó, csekk, kötvény
- tagsági viszonyt megtestesítő értékpapírokat. Ilyenek: részvény, részjegy, vagyonjegy
- áru feletti rendelkezési jogot megtestesítő értékpapír. Ilyen: közraktárjegy, jelzálogbejegyzés.

A befektetett pénzügyi eszközök között kimutatott értékpapírok közül a **kötvény** érdemel különös figyelmet.

**Kötvény:** olyan fix kamatozású, forgatható értékpapír, amely tulajdonosának előre rögzített kamatot biztosít. A kötvény a vállalkozások egymás közötti, a vállalatok, a magánszemélyek és az állam közötti tőkeátcsoportosítás tipikus eszköze. A kibocsátó alapján megkülönböztetünk: államkötvényeket és vállalati kötvényeket.

**Államkötvény** (állampapír): ilyeneket az állam a költségvetés hiányának mérséklésére, megszüntetésére bocsát ki. E kötvények beváltását az állam garantálja.

**Vállalati kötvény:** a vállalkozások fejlesztéseik finanszírozására bocsátják ki. A befolyt pénzeszeget a többi pénzeszköztől el kell különíteni. A kötvénykibocsátásból befolyt pénzeszközt csak a kitűzött fejlesztésre lehet felhasználni.

A kötvény csak hitelviszonyt testesít meg, vele befolyást gyakorolni nem lehet.

A **váltó, a csekk és a részvény** számviteli besorolás szempontjából nem minősül értékpapírnak. A váltót követelések, a csekket pedig a pénzeszközök között kell szerepeltetni, a részvényeket várható futamidejüktől függően a részesedések vagy forgóeszközök között kell kimutatni.

### **Főbb mozgásjogcímei:**

**Növekedések:** beszerzés, apport

**Csökkenések:** eladás, beváltás, apport, értékvesztés (leírás)

## 3. ADOTT KÖLCSÖNÖK

**Fogalma:** a pénzügyi befektetések körébe azok a kölcsönök tartoznak, amelyeket a vállalkozás más vállalkozásnak, tagjainak, munkavállalóinak vagy egyéb más jogi személyeknek egy évnél hosszabb (tartós) futamidőre nyújt. A vállalkozásnak célja lehet:

- kamatjövedelem (más vállalkozásnak adott kölcsönök után)
- befolyásolás (dolgozónak, menedzsernek nyújtott kölcsönökkel)

A más vállalkozónak adott hosszúlejáratú kölcsönöknél a szerződésben a visszafizetésre vonatkozó garanciákat is ki kell kötni, hogy a vállalkozás kockázata minél kisebb legyen. A kölcsönök nyújthatók forintban vagy devizában.

### **Főbb mozgásjogcímei:**

**Növekedések:** kölcsönbeadás, apport

**Csökkenések:** visszafizetés, apport, árfolyamvesztés

## 4. HOSSZÚLEJÁRATÚ BANKBETÉTEK

**Fogalma:** a szabad pénzeszközök pénzügyi intézetnek történő átengedése kamat fejében. A gazdálkodás során képződő szabad pénzeszközök hasznosításának ez egy jól bevált formája. A cég kötelezettséget vállal arra, hogy a pénzt legalább 1 éven belül nem veszi fel, nem használja fel más célra. A lekötött betétre, annak kamatára a két fél (pénzügyi intézet és a vállalkozás) szerződésben állapodik meg. Az ilyen betétek általában a kölcsönöknél kisebb hozammal (kamattal) köthetők le, de biztonságosabbak a kölcsönöknél.

### **Főbb mozgásjogcímei:**

**Növekedések:** betételhelyezés, apport

**Csökkenések:** betétfeloldás, apport, árfolyamvesztés

## 5. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ÉRTÉKHELYESBÍTÉSE

A részesedések, a devizában adott kölcsönök, illetve a devizában elhelyezett hosszú lejáratú bankbetétek aktuális piaci értékének és a könyv szerinti értékének a pozitív különbségét kell ezen a mérlegsoron kimutatni, amennyiben a vállalkozás él a felértékelés lehetőségével.

## B/ FORGÓESZKÖZÖK

**Fogalma:** forgóeszközök azok az eszközök, amelyek rendeltetésszerű használat mellett a vállalkozói tevékenységet

várhatóan maximum egy évig, illetve egy évnél rövidebb ideig szolgálják.

A forgóeszközök fogalmát úgy is megközelíthetjük, ha megnevezük azokat a mérlegcsoportokat - vagyis azokat az összetevőket - amelyeket e fogalom magába foglal.

Összetevői: a készletek, a követelések, az értékpapírok és a pénzeszközök.

## I. KÉSZLETEK

**Fogalma:** a forgóeszközök közül azok a vagyontárgyak, amelyek raktározhatók, mennyiségi mérőszámmal mérhetők. Idegen szóval kifejezve: naturáliák.

Összetevői:

- anyagok
- áruk
- készletekre adott előlegek
- állatok
- befejezetlen termelés, félkésztermék
- késztermék.

Közülük az első három helyen felsorolt készletet **vásárolt készletnek**, az utolsó hármat pedig **saját termelésű készletnek** nevezzük.

A vásárolt készletek (anyagok, áruk) általános jellemzői:

- beszerzés útján kerülnek a vállalkozásba (létezik kivétel: ilyen például a saját előállítású alkatrész és göngyöleg),
- a vállalkozói tevékenység végzésének nélkülözhetetlen eszközei. Termelő vállalkozások esetében az anyag, kereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozásoknál pedig az áru tölt be fontos szerepet.

A saját termelésű készletek általános jellemzői:

- ezek a vállalkozás termelési folyamatainak termékei (létezik kivétel: ilyen például az állatok),
- a vállalkozás végső célja ezek értékesítése

### 1. ANYAGOK

**Fogalma:** az anyagok olyan készletek, amelyek egy termelési folyamatban elvesztik tárgyi jellegüket és értékük egyetlen termelési ciklusban átmegy az előállított új termék vagy a teljesített szolgáltatás értékebe. Ez a meghatározás a Szt. életbe léptetése után kiegészítésre szorul. 1992 óta ugyanis az úgynevezett **anyagi eszközök** is anyagnak minősülnek. Ezeket pedig éppen az jellemzi, hogy több termelési folyamatban is részt vesznek. Fogjuk fel úgy, hogy e kivétel erősíti a szabályt.

Más megközelítésben azt mondhatjuk, hogy az anyagok a termelési folyamatban a **munkatárgya** szerepkörét töltik be. Míg a tárgyi eszközök a **munkaeszközök** funkcióját viselik. Ebben a megközelítésben kakukktójásként jelennek meg az anyagi eszközök, amelyek munkaeszközként viselkednek.

**Az anyagok csoportosítása**

Az anyagok sokfélék, változatos formában lehetnek jelen a vállalkozásban.

Alapanyagok, nyersanyagok:

A termék előállítás, szolgáltatás végzés meghatározó elemei. Az alapanyag jelentése a gyártott termék mennyiségében és minőségében is kifejeződik.

Segédanyagok:

A gyártott termék költségei között a részarányuk szerényebb, mint az alapanyagoké. A termék minőségét azonban ez is nagyban befolyásolja. Az alap- és segédanyag tartalmának érzékeltetésére nézzünk egy húsipari vállalkozást, ahol alapanyagoknak a levágott, feldolgozott élőállat, segédanyagoknak a bedolgozott fűszerek számítanak.

Üzem- és fűtőanyagok olyan energiaforrások, mint a szén, gázolaj, benzin, gáz, stb. Ezek persze egy konkrét vállalkozásnál az alapanyag funkcióját is betölthetik. Gondoljunk egy széntüzelésű erőműre, ahol a szén alapanyagoknak számít.

Egyéb anyagok építési anyagok, karbantartási anyagok (alkatrészek), tisztítószerek, csomagoló anyagok, üzemi konyha alapanyagai, irodaszerek, nyomtatványok.

Anyagi eszközök: több termelési folyamatban is részt vesznek, de 1 évnél rövidebb idő alatt elhasználódnak.

Ilyenek: berendezési és felszerelési tárgyak, szerszámok, munka- és egyenruhák, gyártóeszközök.

Elfelekvő anyagok lehetnek immobilak és inkurrensek.

Immobil a készlet (az anyag) akkor, ha azért áll hosszabb időt át mozdulatlanul a raktárban, mivel a vállalkozónál profitváltás miatt nincs már rá szükség. Ilyen anyagok csak a vállalkozásnál feleslegesek, de még korszerűek, ezért eladhatók. A megoldás: értékesítés.

Inkurrens készletek (anyagok) azok, amelyek korszerűtlenek vagy a hosszabb tárolási idő miatt értéküket veszítették (romlottak, divatját múltak, stb.). A megoldás: selejtezés.

Az anyagok között kell szerepeltetni a vállalkozónak azokat a készleteit is, amelyek úton lévők, idegen helyen tároltak.

Úton lévő az anyag akkor, ha a szállító számlája már megérkezett és azt el is számolták, de az anyag még nem érkezett be. Importanyag esetében gyakori.

Idegen helyen tárolt az anyag akkor, ha a számlázása megtörtént, de az anyag a szállító cég és vállalkozás közös megállapodása szerint az eladónál marad.

Főbb mozgásjogcímei:

Növekedések: beszerzés, apport, átsorolás (tárgyi eszközök közül)

Csökkenések: felhasználás, értékesítés, apport, átsorolás (tárgyi eszközök közé), hiány, selejtezés

### 2. ÁRUK

**Fogalma:** az áru olyan készlet, amelyet a vállalkozás eladási, értékesítési szándékkal szerez be. Persze kivétel e vagyonelemnél is előfordulhat. Ilyen kivételnek tekintjük a saját termelésű bolti árukészleteket.

Csoportjai:

- kereskedelmi áruk (kereskedelmi készletek)



- betétdíjas göngyölegek (áruszállítási göngyölegek)
- alvállalkozói teljesítmények.

**Kereskedelmi áruk** tovább tagolhatók, éspedig:

- raktári árukészletekre (jellemzően a nagykereskedelemben vannak jelen)
- bolti árukészletekre (jellemzően a kiskereskedelemben fordulnak elő)
- vendéglátóipari készletekre (jellemzően a vendéglátóiparban lelhetők fel).

A raktári és bolti árukészlet kifejezés megtévesztő lehet, ugyanis a kereskedelmi áruk körébe olyan vagyontárgyak is beletartoznak, amelyek nem raktározhatók. Ilyenek például egy ingatlanforgalmazó cégnél az ingatlanok (telkek, építmények, stb.).

**Betétdíjas göngyölegek** olyan csomagolási anyagok, amelyeknek rendeltetése az, hogy az árut (terméket) szállítás közben a rongálástól megóvják. Göngyölegnek csak az a csomagolási eszköz minősül, amely az alábbi követelményeknek megfelel:

- többszöri szállításban vesz részt,
- betétdíjas áron számlázzák
- a kibocsátója vállalja a visszaváltását (visszaváltási kötelezettsége van).

Néhány olyan edényzet, amely betöltheti a betétdíjas göngyöleg szerepét: hordó, palack, láda, ballon, kanna, stb. Amennyiben ezeket a vagyontárgyakat csak tárolásra használják, akkor nem göngyölegek, hanem tárgyi eszközök, vagy anyagi eszközök (elhasználódási idejétől függően).

#### **Alvállalkozói teljesítmények**

Hármas kapcsolati rendszerben értelmezhető kategória, éspedig: a megrendelő, a vállalkozó, az alvállalkozó kapcsolatában.

**Megrendelő:** az, aki (amely) egy termék gyártását vagy egy konkrét szolgáltatás végzését rendeli meg a vállalkozónál.

**Alvállalkozó:** az, aki (amely) egy készterméknek minősülő terméket szállít vagy szolgáltatást végez a vállalkozónak.

**A vállalkozó:** az alvállalkozó termékét változatlan formában a saját teljesítményeivel együtt tovább számlázza a megrendelőnek.

A megrendelő és az alvállalkozó nincs közvetlen üzleti kapcsolatban.

#### **Főbb mozgásjogcímei:**

**Növekedések:** beszerzés, apport

**Csökkenések:** értékesítés, apport, hiány, selejtezés

### 3. A KÉSZLETEKRE ADOTT ELŐLEGEK

Jellegét tekintve "kilóg" a készletek közül. Tulajdonképpen egy olyan követelés, amely abból ered, hogy a vállalkozó még az áru, anyag tényleges beszerzése előtt enged át pénzeszközt a

szállító cégnek. Az átengedett összeget rendeltetése miatt kell a készletek körébe tartozónak tekinteni.

**Keletkezik:** átutalással

**Megszűnik:** a szállítói kötelezettséggel szembeni kivezetéssel, visszautalással (az üzleti partner visszafizeti az előleget), hitelezési veszteségként történő leírással, ha a vállalkozás számára az előleg elveszik (sem anyagot, sem árut nem szállít az üzleti partner, és az előleget sem fizeti vissza).

### 4. ÁLLATOK

Sajátos mezőgazdasági készletek. Hasznosításuk módja szerint megkülönböztetünk tenyész-, hízó-, növendék-, igás állatokat, továbbá egyéb állatokat. A Számviteli Törvény két lényeges előírását szükséges kiemelni:

- az egyik, hogy az állatokat a "használati" idejüktől (várható élettartamuktól) függetlenül mindig a készletek között kell szerepeltetni,
- a másik, hogy eredetüktől függetlenül mindig saját termelésűnek kell tekinteni, függetlenül attól, hogy beszerzés útján kerültek a vállalkozásba.

### 5. BEFEJEZETLEN TERMELÉS, FÉLKÉSZTERMÉKEK

**Befejezetlen termelés:** olyan termék, amely a mérleg fordulónapján vagy más számbavételi időpontban még megmunkálás alatt áll.

Más megközelítésben: olyan termék, amely a technológiai folyamat befejező szakaszát még nem hagyta el. Ilyen egy összeszerelés alatt álló gép, vagy a folyamatban lévő növénytermesztés december 31-én.

**Félkésztermék:** olyan termék, amely a vállalkozáson belül már legalább egy teljes megmunkálási (termelési, feldolgozási) fázison átesett, és így vették raktárra, de a vállalkozáson belül még további megmunkálásra kerül.

### 6. KÉSZTERMÉK

Olyan termék, amely a vállalkozáson belül valamennyi termelési és feldolgozási folyamaton átment, és minősége megfelel a szabványi előírásoknak, műszaki feltételeknek.

#### **A saját termelésű készletek főbb mozgásjogcímei:**

**Növekedések:** saját előállítás, többlet

**Csökkenések:** eladás (értékesítés), belső felhasználás, hiány, selejtezés

## II. KÖVETELÉSEK

**Fogalma:** a követelések különféle szerződésekből vagy jogszabályi előírásokból eredő, a másik fél által elismert, **pénzformában fennálló fizetési igények.**

**A szerződések - amelyekre a követelések ráépülnek - lehetnek:**

- szállítási szerződések
- szolgáltatási szerződések
- munkaszerződések
- kölcsönnyújtási szerződések
- társasági szerződés stb.

Jogszábeli előírásból eredő követelések körébe az állammal (költségvetéssel) szembeni vállalkozói követelések - más megfogalmazásban **kiutalási igények** - tartoznak.

Összetevői:

- követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
- váltókövetelések
- jegyzett, de még be nem fizetett tőke,
- alapítókkal szembeni követelések
- egyéb követelések

#### 1. VEVŐK

**Fogalma:** vevőkövetelések közé az áruszállításból, idegennek végzett szolgáltatásból származó követelések tartoznak.

E követelés keletkezésének oka az, hogy az áru átadásának, a szolgáltatás teljesítésének időpontjában az ellenérték kifizetése nem történik meg. Az ellenértéket az üzleti partner csak egy későbbi időpontban egyenlíti ki. Ezalatt az átmeneti időszak alatt a vállalkozásnak követelése áll fenn: hiszen az árut átadta, azzal már nem rendelkezik, de az ellenérték még nincs a birtokában.

Ezt a követelést számlával kell alátámasztani, és csak olyan vevőkövetelés jelenhet meg a mérlegben, amelyet az üzleti partner is elismer.

A vevőkövetelés a következő formákban szűnhet meg:

- az üzleti partner kifizeti (átutalja) az eladott termék, a végzett szolgáltatás ellenértékét. Ezt a műveletet **pénzügyi teljesítésnek** is hívjuk.
- az üzleti partner részéről történő váltókiállítással
- hitelezési veszteségként való kivezetéssel, amennyiben a követelés valamilyen okból behajthatatlanná válik.

#### 2. VÁLTÓKÖVETELÉSEK

**Fogalma:** a váltókövetelés a vevőkövetelés kiegyenlítése ellenében kapott váltó alapján fennálló követelés. Ebben az esetben a vállalkozás váltóbirtokos lesz. Más megközelítésben: hitelezői pozícióba kerül.

Váltó: olyan fizetési ígérvény, illetve fizetési felszólítás, amely egy későbbi időpontban esedékes fizetést testesít meg. Különlegesen szigorú szabályok érvényesek rá, ezért a váltókövetelés behajtásának esélyei jobbák, mint a vevőkövetelésé.

Megkülönböztetünk saját és idegen váltót.

A saját váltó kiállítója arra kötelezi magát, hogy a váltóban feltüntetett összeget a megjelölt időpontban és helyen kifizeti.

Idegen váltó kibocsátója egy másik személyt (a címzettet) szólít fel arra, hogy a váltóban jegyzett összeget a váltón feltüntetett kedvezményezettnek fizesse ki.

A váltókövetelés az utána járó kamat összegét nem tartalmazza.

Főbb mozgásjogcímei:

**Növekedés:** elfogadással (vevőkövetelés kiváltásával keletkezik)

Csökkenés:

- beváltás: az adós kifizeti tartozását
- forgatás: másra történő átruházás tartozás fejében
- leszámítolás: pénzügyi intézetnek történő eladás
- hitelezési veszteségként történő elszámolás.

#### 3. ALAPÍTÓKKAL SZEMBENI KÖVETELÉSEK

**Fogalma:** az alapítókkal szembeni követelés olyan követelés, amelyet a társasági szerződésben (alapszabályban) rögzített szabályok alapján kell az alapítóknak teljesíteniük. Ilyen címen például veszteséges gazdálkodás esetén az alapítókat (tagokat) pótbefizetésre kötelezhetik. Jellemzően: betéti társaságnál és közkereseti társaságnál fordul elő, de nem kizárt Kft-knél sem.

Főbb mozgásjogcímei:

*Keletkezik:* pótbefizetés előírásával

*Megszűnik:* pénzügyi teljesítéssel (befizetéssel).

#### 4. EGYÉB KÖVETELÉSEK

**Fogalma:** az egyéb követelések mindazok a követelések, amelyek az előzőekben nevesített négy követelés egyikébe sem sorolhatók be.

Ilyenek:

- dolgozókkal szembeni követelés (pl.: előlegfolyósítás címén)
- állami költségvetéssel szembeni kiutalási igények (pl.: adótülfizetés, igényelt állami támogatások címén)
- más vállalkozónak nyújtott rövid futamidejű kölcsönök (kölcsönszerződés alapján), stb.

Főbb mozgásjogcímei:

**Növekedések:** előleg folyósítás, kölcsönnyújtás, kiutalási igény előírása

**Csökkenések:** előleg visszafizetés, kölcsöntörlesztés, kiutalási igény pénzügyi teljesítése

#### III/ Értékpapírok

Az értékpapír fogalmát korábban már megadtuk (a befektetett pénzügyi eszközök részben).

A forgóeszközök között azokat az értékpapírokat kell szerepeltetni, amelyeket a vállalkozás várhatóan 1 évnél rövidebb ideig tart meg. Ezekkel az értékpapírokkal a vállalkozásnak a célja eltérő a befektetett pénzügyi eszközök körébe tartozó értékpapírokétól. Azokkal elsősorban tartósan magas kamatot, ezek forgalmazásával pedig **árfolyamnyereséget** kíván a vállalkozás elérni.

Árfolyamkülönbözet lehet:

- árfolyamnyereség
- árfolyamvesztés, amely az értékesítéskor (beváltáskor) csapódik ki.

**Összetevői:**

- Eladásra vásárolt kötvények
- Saját részvények, üzletrészek, eladásra vásárolt részvények
- Egyéb értékpapírok

**1. ELADÁSRA VÁSÁROLT KÖTVÉNYEK**

A vállalkozás kötvényei közül azokat kell e mérlegsoron kimutatni, amelyeket a vállalkozás forgatási céllal szerzett be. Ha a vállalkozónál egy adott kötvény 1 évnél hosszabb ideig állományban van, akkor azt a befektetett pénzügyi eszközök közé kell átsorolni.

**2. SAJÁT RÉSZVÉNYEK, ÜZLETRÉSZEK, ELADÁSRA VÁSÁROLT RÉSZVÉNYEK**

*Saját részvények, üzletrészek* visszavásárlási értékét kell e mérlegsoron nyilvántartani. Részvénytársaság esetében a tulajdonosa a részvény megvásárlásával tőkét véglegesen a részvénytársaság rendelkezésére bocsátotta, a részvényt visszaváltani nem lehet, csak visszavásárolni.

A saját részvényeit a vállalkozó (részvénytársaság) maximum 3 évig tarthatja meg. Az Rt. saját részvényeinek csak maximum 1/3-át szerezhetheti meg.

*Saját üzletrészek* rendeltetésük alapján – az osztalékra való jogosultságát igazolják, – kerültek e mérlegsorra, jóllehet üzletrészek az értékpapírokról szóló törvény alapján nem minősülnek értékpapíroknak. A saját üzletrészt a vállalkozás egy évig tarthatja meg.

Végezetül e mérlegsoron kell szerepeltetni azokat az idegen részvényeket, amelyeket a vállalkozó forgatási céllal – árfolyamnyereség reményében – szerzett be.

**3. EGYÉB ÉRTÉKPAPÍROK**

Ebbe a körbe tartoznak mindazok a rövid lejáratú értékpapírok, amelyeknek a befektetési idejük 1 évnél rövidebb. Ilyenek lehetnek többek között: letéti jegy, kincstárjegy, pénztárjegy, diszkontjegy, kárpótlási jegy, stb.

**Összefoglalóként** arra kell rámutatnunk, hogy a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok minősítési kritériuma a forgatási cél, azaz árfolyamnyereség elérése.

**Az értékpapírok főbb mozgásjogcímei:**

Növekedések: beszerzés, apport

Csökkenések: eladás, beváltás (kötvénynél), bevonás (saját részvénytől), hitelezési veszteség leírása

**IV/ Pénzeszközök**

**Fogalma:** azok a vagyontárgyak, amelyek készpénzben, csekkekben vagy bankbetétben állnak a vállalkozás rendelkezésére.

Összetevői: pénztár, csekkek, bankbetétek.

**1. PÉNZTÁR, CSEKKEK**

**Pénztár:**

A házipénztárban lévő készpénz összege (Cash). A készpénz kisebb volumenű beszerzések, kifizetések teljesítésére szolgál. Készpénzben történik a dolgozókkal való elszámolás nagyobb része is (munkabér fizetés, utazási költség elszámolás, étkezési költség befizetése, stb.). A vállalkozók egymás közötti kifizetéseket általában bankszámlapénz formájában intézik, de nem kizárt a készpénzes forma sem.

*A készpénzállomány lehet:* hazai fizetőeszköz (forintpénztár), külföldi fizetőeszköz (valutapénztár)

A valutapénztárban a valutákat nemenként (márka, dollár, schilling, stb.) elkülönítve kell nyilvántartani.

Főbb mozgásjogcímei:

*Növekedések:* különféle pénztári befizetések, készpénzfelvétel betétszámláról

*Csökkenések:* különféle pénztári kifizetések, készpénzbefizetés betétszámlára

**Csekkek:**

A csekk írásbeli fizetési meghagyás. A csekk kibocsátója felszólítja a számlavezető pénzügyintézetet, hogy a csekk bemutatójának (kedvezményezettnek) a csekken feltüntetett összeget fizesse ki. A csekk 8 napig érvényes.

*Fajtái:* csekk-kártya, hitelkártya, hitellel, készpénzfizetésre szóló csekk, utazási csekk, stb.

A csekkek pénzkímélő, készpénzt helyettesítő fizetési eszközök. Piaccgazdaságban alkalmazása széles körben elterjedt.

**2. BANKBETÉTEK**

Ezek a pénzügyintézeteknél (a kereskedelmi bankokban) elhelyezett pénzeszközök. A pénzügyintézet a vállalkozó rendelkezési alapján innen teljesít kifizetéseket az üzleti partnerek részére. Ide folynak be az üzleti partnerek átutalásai, a visszaigényelt adók, az egyéb összegek.

A vállalkozót jogszabályi előírás kötelezi arra, hogy pénzügyintézetrel bankszámlaszerződést kössön. Ebben rögzítik a pénzforgalomra vonatkozó megállapodásokat. A vállalkozó pénzforgalmát - bankszámla-szerződésben rögzítettek szerint - a betétszámlán köteles bonyolítani.

A vállalkozó a számlavezető pénzügyintézetnek az átutalások fejében pénzforgalmi jutalékot fizet. A vállalkozó pedig a betét átlagos állománya után betéti kamatot kap. A vállalkozót a pénzműveletekről a pénzügyintézet bankszámlakivonattal tájékoztatja.

*A bankbetétek fajtái:* elszámolási betétszámla, elkülönített betétszámlák, deviza betétszámla

**Elszámolási betétszámla**

A vállalkozó üzleti pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló pénzeszköz. Egy vállalkozónak több betétszámlája is lehet. (Kivétel: a csődjelzés.)

*A telepi számla:* az elszámolási betétszámlának egy sajátos formája. Megnyitására olyan vállalkozó esetében van lehetőség, amikor a vállalkozónak a székhelyen kívül működő szervezeti egységei vannak. A vállalkozó megbízásából ekkor a számlavezető pénzügyintézet szervezeti egységként telepi számlát nyithat.

Pénzforgalmi betétkönyv a postahivatal által vezetett olyan különleges betétkönyv, amely a számlavezető pénzintézettől távol eső számlatulajdonos vagy annak szervezeti egysége (telepe) folyamatos pénzellátására szolgál.

A teleti számla és a pénzforgalmi betétkönyv forgalmát és mindenkor állományát (összegét) az elszámolási betétszámla összegében kell elkülönítve kimutatni.

#### **Elkülönített betétszámlák**

A pénzintézeteknél meghatározott konkrét céllal elhatárolt (zárolt) pénzüsszeg.

#### Ilyenek:

- a kamatozó betétszámlák (1 éves futamidőn belüliek)
- kötvény kibocsátásból befolyt pénzüsszegek elhatárolására megnyitott betétszámla
- fejlesztési célra elkülönített pénzeszközök betétszámlája (vegyes forrásból finanszírozott beruházás esetén)
- devizafedezetre elkülönített pénzeszközök betétszámlája
- lakásépítési kölcsönök elszámolására szolgáló betétszámla, stb.

#### **Devizabetétszámla**

A devizában rendelkezésre álló pénzeszközök forgalmának lebonyolítására szolgáló betétszámla. Ezt devizanemenként kell vezetni.

#### A betétszámlák főbb mozgásjogcímei:

##### Növekedések:

- tulajdonosok által jegyzett tőke befizetése (induló vállalkozónál)
- üzleti partnerek átutalásai (eladott áru ellenértékéért)
- tulajdonosok (alapítók) pótbefizetése
- pénztári befizetés
- támogatások kiutalása, stb.

##### Csökkenések:

- vállalkozásból történő tőke kivonás kifizetése (tulajdonos részéről)
- üzleti partnernek történő átutalás (vásárolt anyag, áru ellenértékéért)
- költségvetési befizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítése (adófizetés)
- készpénzfelvétel pénzintézettől, stb.

## **B/ Aktív időbeli elhatárolások**

Az időbeli elhatárolás tartalma, lényege

**Fogalma:** Az időbeli elhatárolás tulajdonképpen a beszámolási (elszámolási) időszak valós eredményének megállapítása érdekében végzett **korrekciós elszámolás**. Alkalmazásával biztosítható, hogy egy adott elszámolási időszakot megillető bevételekkel ugyanazon időszakot terhelő ráfordítások álljanak szemben, függetlenül attól, hogy a bevételek és a ráfordítások

melyik évben merültek fel. Kiemelten olyan bevételek és ráfordítások esetében kell az időbeli elhatárolást elvégezni, amely bevételek, ráfordítások több évet érintenek. Azt kell elérni, hogy ezeknek az eredményre gyakorolt hatása a felmerüléssel arányosan kerüljön megosztásra az egyes évek között.

Az időbeli elhatárolással voltaképpen az összemérés elvének az érvényesítését biztosítjuk, vagyis azt, hogy egy bevétellel csak annak elérése érdekében felmerült ráfordítások álljanak szembe.

Az alaphelyzet az, hogy a bevétel a cél, a ráfordítás a következmény (ok-okozati összefüggés). Ebből az is következik, hogy általában egy adott év bevételeihez (hozamaihoz) rendeljük hozzá annak elérése érdekében felmerült ráfordításokat. Ezt tesszük például a mezőgazdaságban azoknak a növényi kultúráknak a költségével, amelyek élőlők, vagy amelynek termelési folyamatát a fordulónap kettévágja.

Időbeli elhatárolásnak csak a kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál van értelme. Az egyszeres könyvvitelt vezető vállalkozásoknál a bevétel tényleges pénznövekedést is jelent (készpénzben, bankbetétben), a költségfelmerülés pedig egyúttal pénzkidadás is. Ezt a bevétel- és költségelszámolást nevezzük **pénzforgalom szemléletűnek**. Szemben a kettős könyvvitelt vezető vállalkozóknál, ahol a bevétel nem feltétlen jelent pénzeszköz növekedést. Sőt, a bevételek elszámolása az esetek döntő többségében csak követelés előírással jár együtt. Párhuzamosan a ráfordítás nem esik egybe a pénzkidással. Ezért áll fenn ebben a körben az időbeli elhatárolás lehetősége. A Szt. szerint az időbeli elhatárolás nálunk nemcsak lehetőség, hanem kötelezettség is.

Az időbeli elhatárolás kétirányú lehet, éspedig: aktív időbeli elhatárolás, passzív időbeli elhatárolás

**Aktív időbeli elhatárolás lényegét** tekintve azt jelenti, hogy a tárgyév eredményét növeljük az olyan bevételekkel, amelyek ténylegesen csak a következő évben vagy években jelentkeznek, de a tárgyévet illetik, illetve csökkenteni kell az olyan ráfordításokkal, amelyek ugyan a tárgyévben merültek fel, de a következő évek hozamai érdekében. Ennek összehatása az lesz, hogy a tárgyévi eredmény a következő év (évek) rovására kibővül.

**Passzív időbeli elhatárolás** az aktívknak éppen az ellenkező hatását váltja ki, vagyis azt, hogy a tárgyévi eredmény a következő év(ek) javára beszűkül. Passzív elhatárolás esetén költség növekedést vagy bevétel csökkenést számolunk el. Ennek összehatása az lesz, hogy a tárgyévi eredmény a következő év (évek) javára beszűkül.

Az időbeli elhatárolásokat dokumentumokkal, számítási anyagokkal kell alátámasztani, amelyek annak jogosságát, valódiságát bizonyítják.

Aktív időbeli elhatárolás esetei

Három változatban jelentkeznek:

- ráfordítás (költség) csökkentő formában,
- bevétel (hozam) növelő formában,
- többletkötelezettség címén.

Ráfordítás (költség) csökkentő időbeli elhatárolás esetén a ráfordítás (költség) a tárgyévben felmerült, de a ráfordítást

kiváltó bevétel (hozam) részben csak a következő évben jelentkezik.

Ilyen például az a bérleti díj, amelyet az alábbi feltételekkel kell fizetni:

- a futamideje rövidebb egy évnél
- a bérleti díjat előre kéri az üzleti partner
- a bérleti idő részben a tárgyévre esik, részben a következő évre húzódik át.

Az ilyen béreletre tárgyévben kifizetett bérleti díjat hónap vagy nap arányosan meg kell osztani a tárgyév és a következő év költségei között. Konkrétabban azt kell tenni, hogy az év során felmerült költségeimet időarányosan lecsökkentem és ugyanakkora összeggel aktív időbeli elhatárolást képezek.

*Bevételt (hozamot) növelő időbeli elhatárolásra* jó példa annak a vállalkozónak az esete, amelyik (aki) egy évek között áthúzódó rövid futamidejű bérlet bérleti díját utólag kéri. Nála tárgyévben attól függetlenül kell a tárgyévre eső időarányos bérleti díjat bevételként kimutatnia, hogy azt ténylegesen csak a következő évben kapja meg.

A *többletköltség* címén képzett aktív időbeli elhatárolás tartalmát a kötelezettségek tárgyalása során adjuk meg.

Főbb mozgásjogcímei:

Növekedés: költségsökkentés címén képzés, bevétel növekedés címén képzés, többletkötelezettség címén képzés

Csökkenés: elhatárolás feloldása a tárgyévet követő év kezdetén.

## D/ Saját tőke

A saját tőke tartalmát az 1. fejezetben már megadtuk. Ott azt mondtuk, hogy a saját tőke olyan tőkerész, amelyet a tulajdonos (alapító) bocsát a vállalkozás rendelkezésére, illetve amelyet a tulajdonos az adózott eredményből hagy a vállalkozásban. Egészítsük ki e definíciót még néhány kitételrel:

- a rendelkezésre bocsátás, benthagyás időkorlát nélküli, vagyis a saját tőke tartós forrásnak minősül, **véglegesen áll** a vállalkozás rendelkezésére,
- a saját tőke a vállalkozás szándékai szerint **szabadon, korlátozás nélkül felhasználható**, nincs felcímkézve,
- a saját tőke a vállalkozás eszközeinek **saját forrását** testesíti meg.

A vállalkozás saját tőkéjének nagysága, alakulása önmagában is rendkívül fontos információkat hordoz magában. Az üzleti partnerek ez alapján képesek tájékozódni a vállalkozás körülményeiről (jövedelmezőségéről, hitelképességéről, stb.). Különösen úgy, hogy a vállalkozónak a saját tőkéje összetételét is nyilvánosságra kell hoznia.

A saját tőke összetevői a következők:

- jegyzett tőke
- jegyzett, de be nem fizetett tőke
- tőketartalék
- eredménytartalék
- értékelési tartalék

- mérleg szerinti eredmény

Az összetevők arra utalnak, hogy a tulajdonosok a saját tőkét milyen céllal, és milyen módon bocsátották a vállalkozás rendelkezésére.

A saját tőke a tulajdonosok számára beleszólási jogot biztosít a vállalkozás irányításába. Ezenkívül a jegyzett tőkében való részesedése osztalékra is jogosítja a tulajdonost nyereséges gazdálkodás esetén. Persze a veszteséges gazdálkodás a saját tőke elvesztését eredményezi.

A **jegyzett tőke** csak a tulajdonosok elhatározása alapján változhat. Ez a változás lehet tőkeemelés, tőkeleszállítás.

A **tőketartalékban** a saját tőkének a külső forrásokból eredő változásai érvényesülnek. Az **eredménytartalékban** pedig a saját tőkének a vállalkozásokon belüli változásai jutnak kifejezésre. Egyrészt nyereséges gazdálkodás esetén saját tőkét gyarapító, a vállalkozásban hagyott adózott eredmény elszámolása, másrészt veszteséges gazdálkodás esetén a saját tőkét fogyasztó veszteség elszámolása.

Előjelüket – tartalmukat – tekintve a saját tőke összetevői az alábbiak szerint alakulhatnak:

- jegyzett tőke: csak pozitív érték
- tőketartalék: ritka kivételtől eltekintve csak pozitív érték
- eredménytartalék: pozitív és negatív érték
- értékelési tartalék: csak pozitív érték
- előző évek áthozott vesztesége: csak negatív érték
- mérleg szerinti eredmény: pozitív és negatív érték

A saját tőke **halmozottan akkor negatív**, ha valamennyi összetevőjének együttes összege negatív értéket mutat. Ez egyébként azt jelenti, hogy a vállalkozás az alapítók által rendelkezésre bocsátott (benthagyott) tőke teljes összegét felélte. Megoldás lehet bizonyos vállalkozói körben az, hogy a tagok, tulajdonosok pótbefizetést teljesítenek. Egyébként a vállalkozás felszámolása elkerülhetetlen.

## I. JEGYZETT TŐKE

**Fogalma:** a jegyzett tőke a saját tőkének a cégbíróságon bejegyzett része. Ezt az alapító okiratban, a társasági szerződésben, az alapszabályban rögzített összeggel egyezően kell bejegyeztetni. Összege az alapítók szándékai szerint változhat.

Jegyzett tőkének minősül:

- Részvénytársaságnál: a részvénytőke (az ellenérték nélkül adott is)
- Korlátolt Felelősségű Társaságnál: törzstőke
- Állami vállalatnál: alapítói vagyon
- Szövetkezetenél: szövetkezeti üzletrész, szövetkezeti vagyon

Nem része viszont a jegyzett tőkének:

- szövetkezeteknél: **részjegy**
- valamennyi vállalkozásnál: **vagyonjegy** (függetlenül attól, hogy ellenértékért vagy ellenérték nélkül adták), ha ilyen még előfordul.

A jegyzett tőke egy és oszthatatlan, függetlenül attól, hogy azt milyen eszközben bocsátották a vállalkozás rendelkezésére. Újonnan alapított cég esetében a jegyzett tőke megegyezik a vállalkozás **induló tőkével**.

#### A részvénytársaság (Rt.)

Alaptőkéje (részvénytőkéje) kétféle módon bővíülhet:

- részvényjegyzéssel (alapításkor)
- alaptőke felemeléssel (működés során)

**Részvényjegyzéskor** a lejegyzett tőke legalább 10 %-át kell befizetni és azt az alakuló közgyűlésig 30 %-ra kiegészíteni. A cégbejegyzéstől számított egy éven belül a teljes összeget be kell fizetni.

#### Korlátolt felelősségű társaság (Kft.)

Társasági szerződéssel hozható létre. Ebben rögzítik az induló tőke összegét (a törzstőkét). A törzstőke a tagok törzsbetéteinek összege. A törzstőke cégbírósi bejegyzéssel jön létre. A törzstőke növelésének módjai:

- új törzsbetétek befizetésével,
- apport átadásával
- más tőkeelemek (pl.: eredménytartalék) alakításával

A törzstőke csökkentésének lehetséges esetei:

- kivált tag üzletrésének bevonása
- a törzstőke leszállítás veszteség rendezés kapcsán

A Kft. tagja magánvagyonával a Kft. tartozásaiért nem felel. Pótbefizetésre azonban kötelezhető, ha a taggyűlésnek a társasági szerződés felhatalmazása alapján jogában áll azt kivetni. Ez veszteség rendezésére (fedezetére) írható elő. A tagok a társaságtól üzletrésüket nem követelhetik vissza (kivétel a felszámolás), csak osztalékra tarthatnak igényt. Az üzletrész örökölhető, vagy a Kft. részéről visszavásárolható. Ilyenkor 1 évig tartható meg, vagy törzstőke leszállítással kell rendezni.

## II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE

**Fogalma:** a jegyzett, de még be nem fizetett tőke a vállalkozás alapításakor az induló vagyon részleges rendelkezésére bocsátásából eredő, a tulajdonosokkal (alapítókkal) szemben fennálló követelések.

A gazdasági társaságokról szóló törvény lehetőséget nyújt arra, hogy az alapítók az általuk jegyzett tőke egy meghatározott részét a cégbejegyzést követő időpontban (egy éven belül) vigyék be a GT-ba.

#### Főbb mozgásjogcímei:

*Keletkezik:* jegyzéssel

*Megszűnik:* a jegyzett tőke teljes körű rendelkezésre bocsátásával.

## III. TŐKETARTALÉK

**Fogalma:** a tőketartalék lényegében a saját tőkének az a része, amelyet a tulajdonos úgy bocsát tartósan a vállalkozás

rendelkezésére, hogy azt a cégbíróson nem jegyezteti be vagy amelyet a vállalkozás külső forrásból (kötségvetéstől) véglegesen kapott.

#### Összetevői még:

- ázsio (részvény kibocsátáskori árfolyamértékének és névértékének a különbözete)
- a vagyonjegyek értéke
- részjegyek értéke
- más vállalkozótól, állami költségvetésből ilyen címen véglegesen átvett összegek.

Ezek egyúttal emelésének növekedéseinek jogcímei is. A tőketartalék csökkenhet úgy, hogy a tulajdonosok bejegyeztethetik a cégbíróson, jegyzett tőkeemelés címen vagy más vállalkozásnak átadhatják. Speciális változási jogcíme a vagyonértékelésből (pl.: felértékelésből) származó különbözet elszámolása.

## IV. EREDMÉNYTARTALÉK

**Fogalma:** az eredménytartalék a saját tőkének az az eleme, amelyben a gazdálkodás eredménye (nyereség vagy veszteség), mint a saját tőke változása testesül meg. A nyereség saját tőkéhez való hozzájárulásként jelenik meg, a veszteség pedig a saját tőke "fogyasztójaként" érvényesül az eredménytartalékban.

#### Főbb mozgásjogcímei:

Növekedhet: pozitív mérleg szerinti eredmény (nyereség) átvezetéséből, jegyzett tőke leszállításból, más vállalkozótól ilyen címen kapott összeggel

Csökkenések. negatív mérleg szerinti eredmény (veszteség) átvezetéséből, előző évek áthozott vesztesége le nem írt összegének átvezetéséből, másnak történő átengedésből (pl.: dolgozó lakásépítési kölcsönének elengedéséből), jegyzett tőke felemeléséből, osztalék fizetés kiegészítésére felhasznált összeggel

Osztalék fizetésre csak a szabad - lekötetlen - része vehető igénybe. Lekötést jelent a vállalkozás alapítás-átvezetés aktivált értékének még le nem írt összege, a tárgyévi mérleg szerinti veszteség és az előző évek áthozott vesztesége.

**Összefoglalva** az eredménytartalék alapján a vállalkozás jövedelmi viszonyára vonatkozóan vonhatunk le következtetéseket. Pozitív eredménytartalék a korábbi évek nyereségének felhalmozódásáról - a saját tőkenövekményről - nyújt információt. Negatív értéke pedig tartós veszteséges gazdálkodásra utal.

## V. EREDMÉNYTARTALÉK

**Fogalma:** Amennyiben a vállalkozás él a felértékelés lehetőségével, úgy ezen a mérleg soron a vagyonértékű jogok; szellemi termékek; ingatlanok; műszaki berendezések, gépek, járművek; egyéb berendezések, felszerelések, járművek; részesedések; devizában adott kölcsönök; hosszú lejáratú devizás bankbetétek a mérlegforduló napján érvényes piaci értékeinek és azok könyv szerint értékének a pozitív különbözetét kell szerepeltetni. Vagyis e mérleg soron kimutatott összegnek egyeznie kell a tartós használati eszközök egyes

eszközcsoportjainál kimutatott **érték helyesbítés** együttes összegével.

## VI. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY

**Fogalma:** a mérleg szerinti eredmény az osztalékra igénybe vett eredménytartalékkal növelt, a jóváhagyott osztalékkal csökkentett adózott eredmény.

A mérleg szerinti eredmény voltaképpen a tárgyévi gazdálkodás saját tőkéhez való hozzájárulás irányát és összegét mutatja. Irányát az alapján, hogy pozitív vagy negatív érték. Összegével pedig a saját tőke gyarapodásának vagy fogyásának mértékét fejezi ki.

### A mérleg szerinti eredmény kialakulásának sémája:

Adózás előtti eredményből indulunk ki (bevétel - ráfordítások különbsége)

- Társasági adó (az adóalap bizonyos %-a)

Adózott eredmény

+ osztalékra igénybe vett eredménytartalék

- jóváhagyott osztalék

= **Mérleg szerinti eredmény**

Megszüntetését (átvezetését) a tárgyévet követő évben kell elvégezni.

Nyereség esetén: – ha nincs az előző évekről elhatárolt vesztesége a vállalkozónak – az eredménytartalékra kell átvezetni.

Veszteség esetén: – ha a társasági adótörvény lehetővé teszi, akkor az előző évek áthozott veszteségére kerül – egyébként az eredménytartalékba kell helyezni. A társasági adótörvény csak akkor engedi meg az előző évek áthozott veszteségére elhatárolni, ha a vállalkozás adóalapja negatív összeg.

**Összefoglalva:** a mérleg szerinti eredmény az egyik legfontosabb számviteli kategória. A beszámoló mindkét kiemelt kimutatásában – a mérlegben és az eredménykimutatásban – megjelenik.

Az eredménykimutatásnak éppen a mérleg szerinti eredmény levezetése a szerepe. A mérlegben pedig mint a saját tőke legváltozékonyabb eleme játszik szerepet.

## E/ Céltartalék

**Fogalma:** a céltartalék az adózás előtti eredmény terhére képzett olyan forrás, amely átmenetet képez a saját tőke és a kötelezettségek között. Összetevőinek egy része a saját tőkéhez áll közel, másik része idegen forrás jellegű.

### Összetevői:

Képezhető céltartalék

A következő években várhatóan felmerülő veszteségek fedezetére képezhető céltartalék. Ezt a *hátralékos kintlévőségek után* lehet képezni. Hátralékos a kintlévőség, ha a követelést az üzleti partner a szerződés szerinti határidőig nem rendezte.

Ilyenek: a hátralékos vevő- és váltókövetelések, a hátralékos adott kölcsönök, előlegek

Pontos megnevezése: Céltartalék várható veszteségekre.

A következő év(ek)ben várhatóan felmerülő kötelezettségek fedezetére képzett céltartalék.

Jogsabályi előírásokra épülő kötelezettségek ezek.

Ilyenek: garanciális javítások fedezetére képzett céltartalék, kordedvezményes, korengedményes nyugdíj fedezetére képzett céltartalék, végkielégítés fedezetére képzett céltartalék

Pontos megnevezése: Céltartalék várható kötelezettségekre.

*Egyéb céltartalékot* a biztosító intézetek és pénzügyintézetek képezhetnek. Biztosítók a káringadozások kiegyenlítésére, pénzügyintézetek pedig a kihelyezett összegek (hitelek) kockázatára.

Kötelezően képzett céltartalék

Kötelezően képezni céltartalékot a kamatozó értékpapírok vételárában elismert kamat után kell.

Jellemzően a kötvényeknél fordul elő. A vételárban akkor ismer el kamatot a kötvényt vásárló cég, ha a kötvény beszerzési időpontja a kamatfizetés utáni időpontra esik.

A céltartalékok jellemzői:

- Képzésében az *óvatosságot szemléltető jellegűre* (Az óvatosság elvéről későbbi fejezetben részletesen szólnunk). Az óvatosságot szemléltető az olyan bevételekkel nem számol, amelyeknél a pénzügyi realizálás a kétséges. Azt már korábban rögzítettük, hogy kettős könyvvitelt vezető vállalkozások a bevételeiket teljesítés (natúrális) szemléletben számolják el. Nem biztos, hogy a teljesítést követi a pénzügyi teljesítés is. Az óvatosság elve azt is feltételezi, hogy a vállalkozó a garanciális javítási költségekre, azok fedezetére is tartalékot képezzen.
- a céltartalék olyan forrás, amelyet a vállalkozás *csak céljával használhat fel*. Innen ered az elnevezése is.
- a céltartalék olyan forrás, amely *nem tőkebevitelhez kapcsolódik*. A saját tőkét a tulajdonosok, a kötelezettségeket a kívülállók (hitelezők) viszik be a vállalkozásba.
- a céltartalék olyan forrás, amely *összszerszerűségét, fizetési határidejét tekintve bizonytalan*. Ezért is nem a saját tőke, vagy kötelezettség része.
- a céltartalék olyan forrás, amelynek *képzése egyrészt kötelezően előírt (kamatozó értékpapírok vételárában elismert kamat), másrészt pedig mérlegelés tárgya lehet*.

### 1. CÉLTARTALÉK A VÁRHATÓ VESZTESÉGEKRE

**Fogalma:** olyan határidőn túli, kétes követelések, továbbá előlegként adott összegek után képezhető tartalék, amelyek behajtása (pénzügyi realizálása) bizonytalan. Kintlévőségeit a vállalkozónak a mérlegkészítéskor minősíteni kell. A minősítés szempontjai a lejárat (határidőn túli), az üzleti partner fizetési készsége, képessége. Mindezek alapján három kategória állítható fel:

- biztos (teljes értékű) követelés
- kétes követelés
- behajthatatlan követelés

Céltartalékot képezni a kétes követelések után lehet. Hangsúlyozni kell, hogy lehet, vagyis nem kötelező, csak lehetőség. Az óvatosság elvének az érvényesítése azonban megköveteli a céltartalék képzését.

*Kétes az a követelés, amelyiknek a realizálása bizonytalanra vált. Minősített eset az, ha az üzleti partner hajlandó lenne fizetni, de erre azért képtelen, mivel likviditási gondjai vannak.*

A behajthatatlannak minősített követelést a vállalkozónak a ráfordításai terhére ki kell vezetnie (hitelezési veszteség címén). Behajthatatlan a követelés, ha

- az adós csődeljárás, felszámolási eljárás miatt fizetőképtelen
- a követelést behajtani valamilyen más ok miatt nem lehet
- a követelés elévült, stb.

## 2. CÉLTARTALÉK A VÁRHATÓ KÖTELEZETTSÉGEKRE

**Tartalma:** Előfordulhat olyan helyzet, hogy egy beszámolási időszakon belüli bevételekkel összefüggő ráfordítások (költségek) teljes körűen még nem merültek fel. Ilyen például a garanciális javítási költség. Az ezek fedezetére képzett tartalékot tekintjük *kötelezettségekre képzett céltartaléknak*. Lényegét tekintve egyfajta passzív időbeli költségelhatárolás. *A bizonytalan volta, becsülhető összege miatt került a céltartalékok közé és nem a kötelezettségek vagy éppen a passzív időbeli elhatárolások körébe.*

Összegét az előző évi tényszámok alapján kell megtervezni. Az előző évi kiszállítások értéke és a felmerült garanciális költségek arányában kell a tárgyévi kiszállítások után várható garanciális költségek összegét megállapítani.

A várható kötelezettségekre képzett céltartalék körébe tartozik még a kordedvezményes nyugdíj és a várható végkielégítésre képzett céltartalék is.

## 3. EGYÉB CÉLTARTALÉKOK

Ilyen címen csak biztosító intézetek és a pénzügyintézetek képezhetnek céltartalékot. A *biztosító intézetek* a hosszú lejáratú kötelezettségek fedezetére és az évek közötti káringadozások kiegyenlítésére.

A *pénzügyintézeteknél* pedig kockázati céltartalék képzését írják elő külön jogszabályok.

A céltartalékok főbb mozgásjogcímei:

- Növekedés (képzés): az egyéb ráfordítások terhére
- Csökkenés (feloldása): az egyéb bevételek javára.

## F/ Kötelezettségek

A **kötelezettségek** különféle szerződésekből eredő, pénzformában teljesítendő, elismert tartozások. Lejáratuk alapján lehetnek hosszú és rövid futamidejűek.

### I. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Azok a tartozások, amelyeknek futamideje egy évnél hosszabb. A mérlegbe történő beállításuknál ügyelni kell arra, hogy a fordulónapot követő egy éven belül esedékes törlesztéseket a

hosszú lejáratú kötelezettségekből levonásba kell helyezni és azokat a rövid lejáratú kötelezettségek között kell szerepeltetni.

Összetevői:

#### 1. BERUHÁZÁSI ÉS FEJLESZTÉSI HITELEK

Felvételére akkor kerülhet sor, ha a vállalkozónak a fejlesztéshez nincs elegendő saját tőkéje. A hittel tulajdonképpen a jövőben keletkező saját forrását előlegezteti meg a vállalkozás.

#### 2. EGYÉB HOSSZÚ LEJÁRATÚ HITELEK

Ezek a hitelek nem beruházási célúak, vagyis nem tárgyi eszközök beszerzését, létesítését finanszírozzák, hanem a forgóeszközökét. A pénzügyekben az ilyen hiteleket középlejáratú hitelnek nevezik.

#### 3. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖLCSÖNÖK

A vállalkozás más vállalkozástól vagy magánszemélyektől ilyen címen kapott összegeket mutatja ki e körben. A kölcsön meglévő, szabad pénzeszközök átcsoportosításából eredő pénzösszeg. Szemben a hittel, amely pénzteremtésből származik.

*A hosszú lejáratú hitelek és kölcsönök főbb mozgásjogcímei:*

Növekedés: kölcsön, hitel felvételtől (folyósításból)

Csökkenés: kölcsön, hitel visszafizetésből (törlesztésből)

*Kapcsolódó gazdasági esemény még a kamatfizetés, amelynek hatására:*

- pénzügyi műveletek ráfordításai nőnek
- pénzeszközök (bankbetétek) csökkennek

#### 4. TARTOZÁSOK KÖTVÉNYKIBOCSÁTÁSBÓL

A kötvény fogalmát korábban már definiáltuk. A meghatározásból következik, hogy a kötvénykibocsátó kötelezettséget vállal a kötvényen feltüntetett összeg és annak kamatainak visszafizetésére.

A kötvény lényegét tekintve egyfajta kölcsönzési forma. Kibocsátásával szabad pénzeszközök átcsoportosítása valósul meg és egy adós-hitelezői kapcsolat teremődik meg.

Főbb mozgásjogcímei:

Keletkezik: kötvénykibocsátással

Megszűnik: törlesztéssel (beváltással)

#### 5. ALAPÍTÓKKAL SZEMBENI KÖTELEZETTSÉGEK

E kötelezettségek körébe tartoznak egyrészt a gazdasági társaság tagjai részére előírt pótbefizetések visszafizetendő összege, másrészt a tulajdonosokat (alapítókat) megillető osztalék összege.

Főbb mozgásjogcímei:

Keletkezik: a tagok pótbefizetésével, osztalék előírásával.

Megszűnik: a tagoknak történő visszafizetésével, osztalék kifizetésével.



## 6. EGYÉB HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

E körbe azok a hosszú lejáratú kötelezettségek tartoznak, amelyek a fentebb nevesített hosszú lejáratú tartozások egyikébe sem sorolhatók be. Amennyiben a vállalkozás összevont (konszolidált) beszámoló készítésére kötelezett, úgy a vele részesezési viszonyba állókkal szembeni kötelezettségét e mérlegsoron kell szerepeltetnie. Természetesen ez az előírás vonatkozik mindazokra a vállalkozásokra, amelyek a konszolidálás kapcsán adatszolgáltatásra kötelezettek.

### II. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

Azok a tartozások, amelyeknek futamideje egy évnél rövidebb. E mérlegsoron kell szerepeltetni a hosszú lejáratú kötelezettségeknek azt a részét is, amelyet a vállalkozó a szerződések alapján a fordulónapot követő egy éven belül törleszt a vállalkozó.

A vállalkozó hitelekhez, kölcsönökhöz hitel- és kölcsönszerződés megkötésével jut hozzá. Ezekben a szerződésekben a visszafizetéseknek (törlesztéseknek) az összege, időpontja rögzített. Ez alapján lehet az esedékes törlesztő részletek összegét megállapítani.

#### 1. VEVŐKTŐL KAPOTT ELŐLEGEK

**Tartalma:** a vevőktől az áruszállítás, szolgáltatás végzést megelőzően kapott előlegek összegét kell e forrás soron szerepeltetni. Előleg kérése nagyobb volumenű szállítások vagy beruházási tevékenység végzése esetén a jellemző. A megrendelő a szabad, rendelkezésre álló pénzeszközöket engedi át. Ezzel a megoldással hitelfelvétel kerülhető el.

**Keletkezése:** az üzleti partner átutalásával

**Megszűnése:** a vevő követeléssel szembeni kivezetéssel, visszautalással, ha az előleg a számlázott összegnél magasabb.

#### 2. SZÁLLÍTÓK (KÖTELEZETTSÉG ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL)

**Fogalma:** a szállítói kötelezettségek között az áruszállításokból, idegenek által végzett szolgáltatásból eredő tartozásokat kell szerepeltetni. E kötelezettségek keletkezésének oka az, hogy a termék (áru) átadásának, a szolgáltatás teljesítésének időpontjában - azzal egyidejűleg - az ellenérték megfizetése nem történik meg. Az ellenértéket az üzleti partnernek a vállalkozás csak későbbi időpontban fizeti meg. Az üzleti partner teljesítése és a vállalkozás pénzügyi teljesítése közötti átmeneti időszak alatt tartozás áll fenn: hiszen a vállalkozás az árut már megkapta, azzal rendelkezik, de az ellenértéket még nem térítette meg. A fordulónapi szállítói állomány érdemel különös figyelmet, ugyanis annak összege a mérlegbe kerül. Beérkező számlákkal kell alátámasztani.

A szállítói tartozások a következő formában szűnhetnek meg:

- a vállalkozás kifizeti az ellenértéket
- váltókiállítással (váltókibocsátással)
- elévüléssel (rendkívüli bevétellel szembeni kivezetéssel)

#### 3. VÁLTÓTARTOZÁS

**Fogalma:** a szállítói kötelezettség vagy a kölcsönben kapott összeg ellenében kibocsátott váltó alapján fennálló tartozás.

A váltótartozást a saját váltó kiállítójánál, az idegen váltó elfogadójánál kell kimutatni. Váltótartozás a váltóval kiegyenlített tartozáson túl a váltókamat összegét is tartalmazza, nem úgy mint a váltókövetelés, amelynek összegében azt kimutatni tilos.

A **váltókamat** összegét az aktív időbeli elhatárolással szemben kell nyilvántartásba venni. Ezt nevezzük egyébként **többletkötelezettségnek**.

#### **Főbb mozgásjogcímei:**

Keletkezik: szállítói kötelezettség kivezetésével, kölcsön fejében kiállított váltó címén, többletkötelezettség elszámolásával.

Csökken: beváltással (fizetéssel).

#### 4. RÖVID LEJÁRATÚ HITELEK

**Fogalma:** az üzletmenet során jelentkező pénzihiány áthidalására pénzügyintézetől kapott pénzösszeg utáni tartozás. A forgóeszközök finanszírozására és egyéb üzleti célra igénybe vett pénzeszközök.

A megbízható hitelképességűnek minősített vállalkozó a számlavezető pénzügyintézetétől speciális esetben úgynevezett **folyószámlahitelt** kérhet. Ezt a pénzügyintézet a vállalkozó elszámolási betétszámláján előjegyzett hitelkeret rendelkezésre tartásával biztosítja, rendelkezésére tartási jutalék fejében. Amennyiben a vállalkozás a hitelkeretet igénybe veszi, úgy az elszámolási betétszámlája nem eszköz, hanem forrás tartalmú lesz. Vagyis a beszámolóban e mérlegsoron van a helye.

#### Főbb mozgásjogcímei:

Keletkezés (növekedés): hitelfelvétellel (folyósítással)

Csökkenés (megszűnés): hiteltörlesztéssel (visszafizetéssel)

#### 5. RÖVID LEJÁRATÚ KÖLCSÖNÖK

**Fogalma:** más vállalkozótól vagy magánszemélyektől ilyen címen felvett összegek utáni tartozást kell e körben kimutatni. A hitelező és az adós kölcsönszerződésben rögzítik a feltételeket.

Ilyenek lehetnek: kamat mértéke, visszafizetések (törlesztések) időpontjai, azok összege, esetleges garanciák, stb.

#### Főbb mozgásjogcímei:

Keletkezés: kölcsönnyújtással (átengedéssel)

Megszűnés: törlesztéssel (visszafizetéssel)

#### *A kölcsönök, hitelek kamatai*

A kamat: az átengedett, átvett pénzösszeg használati díja. A kölcsön, hitel igénybevevője (hitelező) a szerződésben rögzített, fizetett kamatot a pénzügyi ráfordításai terhére számolja el. Amennyiben a fizetett kamat két elszámolási időszakot is érint, úgy azt időbeli elhatárolással meg kell osztani úgy, hogy a tárgyévre eső időarányos kamatot passzív időbeli elhatárolásként kell elszámolni.

#### 6. EGYÉB RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK

**Tartalma:** E körbe azok a rövid lejáratú kötelezettségek tartoznak, amelyek az előzőekben nevesített rövid lejáratú kötelezettségek egyikébe sem sorolhatók be. Itt kell kimutatni azokat a rövidlejáratú kötelezettségeket is, amelyek többségi

vagy jelentős részesedési viszonyban álló vállalkozókkal szemben állnak fenn.

E mérleg sor igen sokszínű, számos kötelezettséget foglal magában. Ezek a következők:

- munkavállalókkal szembeni kötelezettségek
- társadalombiztosítási önkormányzatokkal szembeni kötelezettségek
- adóhatóságokkal szembeni kötelezettségek (APEH, VPOP, helyi önkormányzatok)
- részesedési viszonyban állókkal szembeni kötelezettségek
- különféle egyéb kötelezettségek

A munkavállalókkal szembeni kötelezettségek

Ezek elsősorban a munkavégzésből erednek. Keletkezésének az az oka, hogy a munka ellenértékét a vállalkozó a munkavégzést követően fizeti ki. Vagyis időben elszakad egymástól a dolgozó teljesítése (munkavégzés) és annak pénzügyi teljesítése (bérfizetés). Az ebből eredő kötelezettségeket a számvitelben jövedelemelszámolásnak nevezzük.

Főbb mozgásjogcímei:

Keletkezik: munkavégzéssel (bérfeladással)

Megszűnés: bérfizetéssel, levonásokkal

Társadalombiztosítási önkormányzatokkal szembeni kötelezettség

Ezek a munkabér utáni járulékokból erednek.

Ilyenek: nyugdíjbiztosítási járulék, egészségbiztosítási járulék

Ezek egy részét a vállalkozás fizeti a költségei terhére, másrészt az alkalmazottaktól vonják le.

Főbb mozgásjogcímei:

Keletkezik: levonással, költségelszámolással

Megszűnik: a TB önkormányzatoknak történő befizetéssel

Az adóhatósággal szembeni kötelezettségek

Ezek lehetnek a különböző központi és helyi adók, továbbá a jogtalanul igénybe vett támogatások miatt tartozások.

A központi adók közül kiemelésre érdemesek: társasági adó, általános forgalmi adó, személyi jövedelem adó, fogyasztási adó, vám és vámköltség, vámpótlék, egyéb adók (költségvetésnek fizetendő összegek)

A helyi adók: kommunális adó, idegenforgalmi adó, iparüzési adó, épület és telekadó

Az adók egy részét kivetés, más részét önbevallás alapján kell kötelezettségként előírni. Ezek elszámolásának módját, befizetésük rendjét a mindenkor hatályos adótörvények – közülük kiemelten az adózás rendjéről szóló törvény – írják elő.

Főbb mozgásjogcímei:

Keletkezik: bevallással vagy kivetéssel

Megszűnik: befizetéssel (pénzügyi teljesítéssel)

Különféle egyéb kötelezettségek

Azok a tartozások tartoznak e körbe, amelyek tartalmuk, jellegük alapján az eddig leírt kötelezettségek közé nem sorolhatók be. Ilyenek lehetnek a mérleg fordulónapja előtt a

vállalkozóval szemben érvényesített és a vállalkozó által elfogadott kártérítési igény, késedelmi kamat, bírósági költség, stb.

Főbb mozgásjogcímei:

Keletkezik: elfogadással

Megszűnik: pénzügyi teljesítéssel

**Összefoglalva:** a vállalkozás kötelezettségeit más kifejezéssel **idegen forrásnak, idegen tőkének** szokásos nevezni. Ezeknek a forrásoknak az a legfőbb sajátossága, hogy ezek a vállalkozásnak csak ideiglenesen állnak rendelkezésére. Ezeknek jelentős részét a kamatokkal együtt vissza kell adni annak, akinek a vállalkozás tartozik. A vállalkozás összes vagyonán belüli részaránya az **eladósodás mértékét** fejezi ki.

## G/ Passzív időbeli elhatárolás

Az időbeli elhatárolásokkal - mint azt az aktív időbeli elhatárolásnál már elmondtuk - elsősorban a több évhez kapcsolódó bevételek és ráfordítások évek közötti arányos megosztását kell biztosítani. A bevételek és a költségek elhatárolásán túl még az alábbi esetekben kötelező passzív időbeli elhatárolást végezni:

1. A mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között a *vállalkozóval szemben érvényesített* (benyújtott), a mérleggel lezárt évhez kapcsolódó *kártérítési igényt, késedelmi kamatot*, az ebben az időszakban ismertté vált kártérítést és bírósági költséget. (Lásd a teljesség elvét!)
2. A mérleggel lezárt évhez kapcsolódó, a mérlegkészítés napjáig kifizetésre került, illetve már megállapított, de még ki nem fizetett prémiumot, jutalmat és azok járulékait.

A bevételek passzív elhatárolása

Erre akkor kerül sor, ha a tárgyévben a vállalkozó olyan bevételre tett szert, amelynek egy része vagy teljes összege a következő évet, éveket illeti. Jó példa lehet erre az a bérlet, amely a tárgyév utolsó negyedére, valamint a következő év első negyedévére terjed ki és a bérlet teljes összegét a vállalkozás a bérlet kezdetén számlázza. Ebben az esetben a bevételként előírt bérleti díj felét a tárgyévi bevételekből ki kell emelni és a következő év bevételei közé kell átvinni.

Targyévi elszámolás és hatása: csökken a bevétel (árbevétel), passzív időbeli elhatárolás keletkezik

Targyévet követő évi elszámolás és hatása: megszűnik a passzív időbeli elhatárolás, bevétel (árbevétel) keletkezik

A ráfordítások passzív időbeli elhatárolása

Ilyen elhatárolást akkor kell elvégezni, ha a vállalkozónál olyan költség, ráfordítás merült fel, amelynek az árbevételek alakulására gyakorolt hatása csak a következő évben, években jelentkezik.

Szemléletes példa erre az elhatárolásra annak a vállalkozásnak az esete, amelyek az évek között áthúzódó bérleti díját a bérleti időszak végén fizeti (pontosabban részére akkor számlázza a bérbeadó). A bérbefizető a bérleti szerződés szerinti bérleti díj idő arányos részét (az "a" szerinti példa esetén felét), még a tárgyévi költségei között köteles elszámolni.

Tárgyévi elszámolás és hatása: nőnek a költségei (ráfordításai), passzív időbeli elhatárolás keletkezik

Tárgyévét követő évi elszámolás és hatása: megszűnik a passzív időbeli elhatárolás, csökkennek a költségek (ráfordítások)

A tárgyévét követő évben elszámolt költségcsökkenés a ténylegesen felmerülő (a számlázott) költségeket helyesbíti úgy, hogy az időarányossá válik.

Figyelem: a váltótartozásokban érvényesített kamat, a kapott kölcsönök után fizetendő kamatok időarányos részét nem itt kell elszámolni. Azokat bruttó módon - a kamatterhekkel felnövelt értéken - kell állományba venni úgy, hogy a kamatok összegével aktív időbeli elhatárolást kell képezni (többletkötelezettség). Időarányosan ezt a többletkötelezettséget kell az évek között megosztani.

A mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között ismertté vált kötelezettségek

E körbe olyan kötelezettségeket kell felvenni, amelyeket a következők jellemzik:

- mérleg fordulónapja és mérlegkészítés között nyújtották be igényüket az üzleti partnerek. Ilyenek a kártérítési igény és késedelmi kamat. Amennyiben az ezek iránti igényt a fordulónap előtt érvényesítették, úgy azok különféle egyéb követelésnek minősülnek.
- a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés közötti időszakban váltak ismertté. Ilyenek: *kártérítési igény, bírósági költség*. Hangsúlyozni kell, hogy ezeknél elegendő feltétel az ismertté válás.
- feltétel mindkét esetben, hogy ezek a kötelezettségek az előző év(ek)hez kapcsolódjanak.

**Tárgyévi elszámolás és hatása:** nőnek a ráfordítások, passzív időbeli elhatárolás keletkezik

**Tárgyévét követő év(ek) elszámolása és hatása:** megszűnik a passzív időbeli elhatárolás, csökkennek a ráfordítások

A tárgyévét követő év(ek)ben jelentkező tényleges kifizetések így nem rontják a kifizetés évének eredményét.

#### **A mérleggel lezárt évhez kapcsolódó kifizetések**

E körbe tartoznak tehát a dolgozókat (vezetőket) megillető azon jutalmak, prémiumok és azok járulékai, amelyeket a mérleggel lezárt év eredményessége után tűztek ki és kapnak meg az érintettek a következő évben.

## 7. EREDMÉNYKIMUTATÁS

### 7.1. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS TARTALMA

**Eredmény fogalmán** a számvitelben az éves bevételek és az éves ráfordítások különbségét értjük. Minőségét tekintve az eredmény megjelenhet nyereség vagy veszteség formájában.

**Eredménykimutatás:** a vállalkozó mérleg szerinti eredményének levezetését tartalmazó, bemutató okmány.

**Rendeltetése:** az, hogy megbízható és valós képet adjon a vállalkozás jövedelemtermelő képességéről, a mérleg szerinti eredmény alakulásának körülményeiről. A piac szereplői e dokumentum alapján képesek megismerni a vállalkozás tárgyévi és a tárgyévét megelőző évi mérleg szerinti eredményét, annak alakulására ható tényezőket, továbbá azt, hogy a kigazdálkodott (kimutatott) eredmény hogyan oszlik meg a vállalkozás (saját tőke), a tulajdonos (osztalék) és az állam (társasági adó) között.

**Egységes szerkezetben, kötött kategóriák** használatával kötelesek a vállalkozók az eredménykimutatásukat elkészíteni. Ezzel elérhető, hogy a mérleg szerinti eredmény tartalmát minden vállalkozónál egységes elvek alapján számítsák ki és vezessék le.

Az előző évi és tárgyévi adatok párhuzamos közlésével pedig biztosítható, hogy az eredményt befolyásoló tényezők alakulását, időbeli elmozdulását is megismerjék az érdeklődők.

### 7.2. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS FORMÁJA, EREDMÉNYKATEGÓRIÁK

#### 7.2.1. Az eredménykimutatás formája

Az eredménykimutatás formáján annak tagolását, felépítését értjük. Ugyanúgy, mint a mérleg, az eredménykimutatás is két formában állítható össze: lépcsős és kétoldalas formában.

A *lépcsős felépítésnél* az egyes eredménykategóriákat alakító bevételeket és ráfordításokat vertikálisan helyezik el az eredménykimutatásban.

A *kétoldalas (mérlegszerű) felépítésnél* a bevételeket és ráfordításokat egymás mellé (horizontálisan) állítják az eredménykimutatásba.

#### 7.2.2. Eredménykategóriák

- A/ Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye
- B/ Pénzügyi műveletek eredménye
- C/ Szokásos vállalkozás eredménye
- D/ Rendkívüli eredmény
- E/ Adózás előtti eredmény
- F/ Adózott eredmény
- G/ Mérleg szerinti eredmény

A fenti hét eredménykategórián belül további kétfokozatú mélyítés valósul meg. Az első fokozatban római számokkal, a

második fokozatban pedig arab számokkal történik a tagolás ugyanúgy, mint a mérlegnél.

### 7.2.3. A mérleg szerinti eredmény levezetésének lépcsős változata

Üzemi (üzleti) tevékenység bevételei (hozamai)

- Üzemi (üzleti) tevékenység ráfordításai, költségei

#### A/ Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye

Pénzügyi műveletek bevételei

- Pénzügyi műveletek ráfordításai

#### B/ Pénzügyi műveletek eredménye

#### Szokásos vállalkozási eredmény ( $\pm A \pm B$ )

Rendkívüli bevételek

- Rendkívüli ráfordítások

#### D/ Rendkívüli eredmény

#### E/ Adózás előtti eredmény ( $\pm C \pm D$ )

- Társasági adó

#### F/ Adózott eredmény

- Fizetett (jávahagyott) osztalék, részesedés

#### G/ Mérleg szerinti eredmény

### 7.2.4. A mérleg szerinti eredmény levezetésének kétoldalas (mérlegszerű) változata

Ráfordítások	Bevételek	Eredmény $\pm$
Üzleti tevékenység ráfordításai	Üzleti tevékenység bevételei	A/ Üzleti eredmény
Pénzügyi műveletek ráfordításai	Pénzügyi műveletek bevételei	B/ Pénzügyi műv. eredménye
-	-	C/ Szokásos váll. eredmény
Rendkívüli ráfordítások	Rendkívüli bevételek	D/ Rendkívüli eredmény
Összes ráfordítás	Összes bevétel	E/ Adózás előtti eredmény
Társasági adó	-	F/ Adózott eredmény
Osztalék, részesedés	-	G/ Mérleg szerinti eredmény
Pozitív mérleg szer. eredmény	Negatív mérleg szer. eredmény	-
<b>Mindösszesen</b>	<b>Mindösszesen</b>	-

## 7.3. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS KÉT VÁLTOZATA

Az eredménykimutatásban a vállalkozó az üzleti (üzemi) tevékenységének eredményét két változatban is levezetheti. Kiszámíthatja azt:

- összköltség eljárásra épülő változatban "A" változattal
- forgalmi költség eljárásra épülő változatban "B" változattal

A nemzetközi gyakorlatnak megfelelően a vállalkozó dönthet abban, hogy melyik változatban hozza nyilvánosságra az eredménykimutatását. Persze teheti azt is, hogy mindkét változatot elkészíti és azokból csak az egyiket teszi közzé.

Már most szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a két változat csak számítási metodikájában mutat eltérést.

### 7.3.1. "A" változat (összköltség eljárásra épülő eredménykimutatás) vázlata

Értékesítés nettó árbevétele	50.000 eFt
Egyéb bevételek	3.000 eFt
Aktivált saját teljesítmények értéke	2.000 eFt

**Üzleti tevékenység hozamai 55.000 eFt**

Éves összes költségfelmerülés 40.000 eFt

Egyéb ráfordítások 5.000 eFt

**Üzleti tevékenység ráfordításai 45.000 eFt**

**A/ Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye 10.000 eFt**

### 7.3.2. "B" változat (forgalmi költség eljárásra épülő eredménykimutatás) vázlata

Értékesítés nettó árbevétele	50.000 eFt
Egyéb bevételek	3.000 eFt

**Üzleti tevékenység hozamai 53.000 eFt**

Értékesítés éves összes költsége 38.000 eFt

Egyéb ráfordítások 5.000 eFt

**Üzleti tevékenység ráfordításai 43.000 eFt**

**A/ Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye 10.000 eFt**

A számítási módok megismerése után tisztázzunk néhány fogalmat és vonjunk párhuzamot a két változat között.

### 7.3.3. Fogalmak:

**Felmerült éves költség** alatt adott vállalkozásnál a beszámolási időszakban felmerült összes:

- anyagi jellegű ráfordítást
- személyi jellegű ráfordítást
- értékcsökkenési leírást
- egyéb költségeket értjük.

Ezeket együtt **költségneknek** is nevezzük.

**Értékesítés éves összes költsége:** a vállalkozásnál felmerült éves összes költségnek az a része, melyek a tárgyévi bevételekkel hozható kapcsolatba, amely költségekre a tárgyévi bevételek nyújtanak fedezetet. Ennek összegét úgy kapjuk meg, ha a vállalkozás éves összes költségeiből (a felmerült négy költségnemből) levonjuk az aktivált saját teljesítmények értékét.

**Aktivált saját teljesítmények értéke** két elemből áll össze:

Egyik: a saját előállítású eszközök aktivált értékéből. Azoknak az eszközöknek a közvetlen költségén számított értéke, amelyeket a vállalkozás a beszámolási időszak során állított elő, vett állományba az eszközök között. Ezek az eszközök

beszámolási időszak végén a leltárban szerepelnek, vagyis állományban vannak. Ilyenek jellemzően a saját előállítású tárgyi eszközök, göngyölegek, kézi szerszámok, stb. Az aktivált teljesítmények értékének ez az eleme (összetevője) csak pozitív értéket vehet fel, tehát csak hozamnövelő lehet.

**Másik:** saját termelésű készletek állományváltozásából. Ennek tartalma tulajdonképpen a saját termelésű készletek év végi és év eleji állományának közvetlen költségen számított különbözete. Értelemszerűen ez a különbözet felvehető pozitív és negatív értéket. Következésképpen hatása az üzleti tevékenység hozamára lehet növelő és csökkentő tétel.

E két részben csak három eredménykategória tartalmát adtuk meg. Az eredménykimutatás többi kategóriájáról később még részletesen szólnunk.

#### 7.3.4. A két változat összehasonlítása

A két változat közötti párhuzam megvonásánál könnyű észrevenni, hogy a két változat a *hozamok esetében* az aktivált teljesítmények értékében tér el egymástól. A *ráfordítások* esetében pedig a két költségkategória tartalmi eltérése jelenik meg különbözetheként. Vagyis az éves összes felmerült és éves összes értékesítési költség differenciája. Ez a differencia éppen annyi, mint az aktivált saját teljesítmények értéke. Ez ad magyarázatot arra, hogy a két változatban számított üzemi (üzleti) eredmény összege megegyezik.

A két eredménykimutatás változatában az értékesítés nettó árbevétele, egyéb bevételek és egyéb ráfordítások azonos tartalommal, megegyező összeggel szerepelnek.

Nézzünk egy számszerű példát a két változat bemutatására:

##### **Alapadatok:**

- Értékesítés nettó árbevétele	10.000 eFt
- Egyéb bevételek	3.000 eFt
- Egyéb ráfordítások	2.000 eFt
- Éves összes felmerült költség (költségnemek)	11.000 eFt
- Saját előállítású eszközök aktivált értéke	1.000 eFt
- Saját termelésű készletek állományváltozása	2.000 eFt

A megadott értékek alapján kiszámítható:

$$\text{aktivált saját teljesítmények értéke } (1.000 + 2.000) = 3.000$$

$$\text{értékesítés éves összes költsége } (11.000 - 3.000) = 8.000$$

#### **Az üzleti tevékenység eredményének levezetése "A" változat szerint**

Értékesítés nettó árbevétele	10.000 eFt
Egyéb bevételek	3.000 eFt
Aktivált saját teljesítmények értéke	3.000 eFt
<b>Üzleti tevékenység hozamai</b>	<b>16.000 eFt</b>
Éves összes felmerült költség (költségnemek)	11.000 eFt
Egyéb ráfordítások	2.000 eFt
<b>Üzleti tevékenység ráfordításai</b>	<b>13.000 eFt</b>
<b>A/ Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye</b>	<b>3.000 eFt</b>

#### **Az üzleti tevékenység eredményének levezetése "B" változat szerint**

Értékesítés nettó árbevétele	10.000 eFt
Egyéb bevételek	3.000 eFt
<b>Üzleti tevékenység hozamai</b>	<b>13.000 eFt</b>
Értékesítés éves összes költsége	8.000 eFt
Egyéb ráfordítások	2.000 eFt
<b>Üzleti tevékenység ráfordításai</b>	<b>10.000 eFt</b>
<b>A/ Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye</b>	<b>3.000 eFt</b>

Az összehasonlítás kapcsán szükséges utalni arra is, hogy az "A" változatnál az üzleti tevékenység eredményét a Szt. bruttó szemléletben számíttatja. Ez abban jut kifejezésre, hogy a hozamok között az aktivált saját teljesítmények értékét is szerepelteti. Ez a bruttó szemléletű számítás azonban nem jelent mindig nagyobb összegű hozamot is. Ennek az a magyarázata, hogy a saját termelésű készletek állományváltozása negatív értéket is felvehető, vagyis hozamcsökkentő tételként is szerepelhet a levezetésben.

A negatív értékkel tulajdonképpen az éves nettó árbevétel helyesbítése valósul meg. Negatív összeg az aktivált saját teljesítmény értéke akkor lesz, ha a vállalkozás több saját termelésű készletet ad el, mint amennyit a tárgyévben termelt. Vagyis előző év(ek)ben termelt készleteket értékesít. Ebben az esetben az árbevétel egy része sem a tárgyévi tevékenység eredménye, hanem az előző év(ek)é. A saját termelésű készletek negatív összege tulajdonképpen a "többletárbevétel" korigálja éves szintűre.

Nettó szemléletűnek a "B" változatú eredménykimutatást nevezzük. Nettónak azért, mivel mind a hozamokat, mind pedig egyéb költségeket nettó módon tartalmazza. Amennyiben az egyéb bevételektől és az egyéb ráfordításoktól eltekintünk, akkor egy szűkebb tartalmú hozamot egy szűkebb tartalmú költséggel állít szembe. Szűkebb tartalmú a hozam azért, mivel az aktivált saját teljesítmények értékét nem tartalmazza. Persze ez nem jelent feltétlenül kisebb összeget is! Szűkebb a költségek tartalma is, mivel az értékesítés költségei az összes felmerült költségnek csak egy részét képezik.

A vállalkozó a két változat közül belátása szerint választhat. Az egyik vagy másik változat előnyeiről, hátrányairól a fejezet végén még szót ejtünk.

### 7.3.5. Az „A” változatú eredménykimutatás Szt. szerinti előírt tagolása

01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
02. Export értékesítés nettó árbevétele
- I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (01+02)
- II. EGYÉB BEVÉTELEK
03. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
04. Saját termelésű készletek állományváltozása
- III. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE (03+04)
05. Anyagköltség
06. Igénybevett anyagjellegű szolgáltatások értéke
07. Eladott áruk beszerzési értéke
08. Alvállalkozói teljesítmények értéke
- IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08)
09. Bérköltség
10. Személyi jellegű egyéb kifizetések
11. Társadalombiztosítási járulék
- V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (09+10+11)
- VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS
- VII. EGYÉB KÖLTSÉGEK
- VIII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK
- A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I+II+III-IV-V-VI-VII-VIII)**
12. Kapott kamatok és kamatjellegű bevételek
13. Kapott osztalék és részesedés
14. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei
- IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (12+13+14)
15. Fizetett kamatok és kamatjellegű kifizetések
16. Pénzügyi befektetések leírása
17. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
- X. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (15+16+17)
- B. Pénzügyi műveletek eredménye (IX-X)**
- C. Szokásos vállalkozási eredmény ( $\pm A \pm B$ )**
- XI. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK
- XII. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK
- D. Rendkívüli eredmény (XI-XII)**
- E. Adózás előtti eredmény ( $\pm C \pm D$ )**
- XIII. ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG
- F. Adózott eredmény ( $\pm E - XIII$ )**
18. Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre
19. Fizetett (jávahagyott) osztalék és részesedés
- G. Mérleg szerinti eredmény ( $\pm F + 18 - 19$ )**

### A „B” változatú eredménykimutatás Szt. szerinti előírt tagolása

01. Belföldi értékesítés nettó árbevétele
02. Export értékesítés nettó árbevétele
- I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (01+02)
- II. EGYÉB BEVÉTELEK
03. Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége
04. Eladott áruk beszerzési értéke, alvállalkozói teljesítmények értéke
- III. AZ ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI (03+04)
05. Értékesítés költsége
06. Igazgatási költségek
07. Egyéb általános költségek
- IV. AZ ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI (05+06+07)
- V. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK
- A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I+II-III-IV-V)**
12. Kapott kamatok és kamatjellegű bevételek
13. Kapott osztalék és részesedés
14. Pénzügyi műveletek egyéb bevételei
- IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (12+13+14)
15. Fizetett kamatok és kamatjellegű kifizetések
16. Pénzügyi befektetések leírása
17. Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
- X. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (15+16+17)
- B. Pénzügyi műveletek eredménye (IX-X)**
- C. Szokásos vállalkozási eredmény ( $\pm A \pm B$ )**
- XI. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK
- XII. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK
- D. Rendkívüli eredmény (XI-XII)**
- E. Adózás előtti eredmény ( $\pm C \pm D$ )**
- XIII. ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG
- F. Adózott eredmény ( $\pm E - XIII$ )**
18. Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre
19. Fizetett (jávahagyott) osztalék és részesedés
- G. Mérleg szerinti eredmény ( $\pm F + 18 - 19$ )**

## 7.4. AZ EGYES EREDMÉNYKATEGÓRIÁK TARTALMA

### 7.4.1. Az üzleti tevékenység hozamai és ráfordításai

A **bevétel** a számvitelben az értékesítéshez (a realizáláshoz) kapcsolódó fogalomként kezeljük és nem azonos a pénztári, banki bevétel, vagy raktári készletbevétel fogalmával. A pénzbevétel a pénztárban vagy a bankban történő pénzeszköz állományának a bővülését jelenti. A két fogalom összetévesztése valószínűsíthetően abból ered, hogy a bevétel és a pénzbevétel esetenként időben egybeesik, mint például a készpénzes értékesítésnél. Gyakoribb eset azonban az, hogy bevétel és pénzbevétel időben elkülönül oly módon, hogy a pénzbevétel (pénzügyi teljesítés) időben később történik meg, mint a bevétel előírása (a termék átadása, szolgáltatás

végzése). A megkülönböztetés miatt célszerű a bevételt a számvitelben értékesítés bevételének nevezni. A jelzõt azonban legtöbbször elhagyjuk és marad csak az összetévesztésre alkalmas **bevétel** fogalom használata.

A pénzbevétel egyébként tágabb fogalom, mint az értékesítés bevétele, mivel az minden pénztári, banki pénznövekedést magába foglal. Így többek között azt is, ha a vállalkozás a bankszámlájára hitelt vesz fel, vagy ha a dolgozója a korábban felvett előleget visszafizeti.

A két fogalom kapcsolatánál szólni kell még arról is, hogy a bevétel és pénzbevétel összegében legtöbbször azonos nagyságú és csak idő kérdése, hogy a bevétel mikor válik pénzbevétellé. Egyébként akkor, amikor az üzleti partner kifizeti tartozását.

**Költség fogalma:** az üzletmenetben 1 év alatt felmerült élő- és holtmunka pénzben kifejezett értéke. A költség alapvető közgazdasági kategória, amely már önmagában is a vállalkozói tevékenység megítélésének fontos mutatószáma.

#### **Kapcsolata más fogalmakkal:**

**A költség és az árbevétel kapcsolata:** A költség az árbevétel ellenpárja. A költség az árbevétel elérése érdekében hozott áldozat (eszközfelhasználás). Azt mondhatjuk, hogy a költség az a pénzösszeg, amennyibe az árbevétel került. A két fogalom oksági kapcsolatban áll egymással. Az árbevétel a cél (az ok), a költség pedig az okozat. Amennyiben a vállalkozás az árbevételét növelni akarja, azt csak úgy érheti el, hogy költségeit is növeli.

**A költség és a ráfordítás kapcsolata:** Azt már rögzítettük, hogy a ráfordítás tágabb fogalom, mint a költség, és azt is, hogy a költség része a ráfordításnak. A két fogalmat gyakran keverik és tévesen szinonim fogalomként használják, jöllehet közöttük tartalmi eltérés van. A **ráfordítás:** a költségeken túl egyéb tételeket is magába foglal és az anyagi javak kibocsátásainak a bekerülési értékét öleli fel. A **költség** ezzel szemben főleg a termelés érdekében történő felhasználásokat tartalmazza. Vagyis: *amíg a ráfordítás* a vállalkozás működésének egészét szolgálja, annak érdekében merül fel, *addig a költség* főleg a termelő folyamatokat alapozza meg, annak érdekében használják fel.

A két fogalom kapcsolatát az is bizonyítja, hogy a költség előbb vagy utóbb ráfordítás lesz. Ez akkor történik meg, amikor a terméket, a szolgáltatást eladják. Ekkor a költség az árbevétellel kerül szembe és ráfordítássá válik.

#### **A költség és a kiadás kapcsolata**

A két fogalom esetében időbeni egybeesés okoz zavarokat, és emiatt a két fogalmat gyakran szinonimaként használják. **Kiadás** a pénztári és banki pénzmozgást, illetve raktárból történő kivételezést jelent.

A pénzkiadások időben gyakran egybeesnek a költségfelmerüléssel. Ilyen egybeesés áll fenn például akkor, ha egy külső szolgáltatást a pénztárból kifizetnek. Ebből eredhet a két fogalom gyakori téves használata. Itt is igaz, hogy minden költség előbb vagy utóbb kiadás lesz. Fordítva azonban nem áll fenn e szabály. Vannak ugyanis olyan kiadások, amelyek nem jeletkeznek egyben költségként is. Ilyen például a hitel visszafizetése, vagy a dolgozónak kifizetett előleg.

#### 1. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE

Az értékesítés nettó árbevételének tartalmát az előző fejezetben megadtuk. Nem árt felidézni a korábban rögzítetteket. Ezek szerint az árbevétel a beszámolási időszakban eladott készletek és idegeneknek végzett szolgáltatások kiszámlázott, az üzleti partner által elismert értéke. Ez az ellenérték az általános forgalmi adó összegét nem tartalmazza. **Nettó tartalmúvá az árbevétel** a következő korrekciók elvégzése után válik:

Csökkentő tételek:

- utólag adott engedmények (számlahelyesbítéssel)
- fogyasztási adó
- visszaküldés (számlahelyesbítéssel vagy új számlával)

Növelő tételek:

- fogyasztói árkiegészítés
- felár (a megrendelő különleges igényei után számlákon feltüntetve)

Az értékesítés nettó árbevétele az üzleti tevékenység eredménye alakításának leglényegesebb eleme. Végül is ebben térülnek meg az értékesített készletek, idegeneknek végzett szolgáltatások, előállítás költségei, továbbá a vállalkozás éves szintű általános költségei.

Fontos kiemelni azt is, hogy árbevétel a vállalkozó csak akkor írhat elő (számolhat el), ha a teljesítéskor az üzleti partner **pénzben fizetett** vagy ha a számlán feltüntetett **teljesítést** valamilyen formában elfogadta, vagyis a szállítási vagy vállalkozási szerződés szerinti teljesítést igazolta. Az elfogadás, igazolás leggyakrabban a szállítólevél egyik visszamaradó példányán történik meg.

Az értékesítés nettó árbevételének alapbizonylata a **kimenő számla**. Ez lehet normál számla, vagy készpénzfizetési számla. A velük kapcsolatos követelményeket az ÁFA törvény rögzíti. A kimenő számláról részletesebben a bizonylatok kapcsán szólunk.

**Teljesítés alatt** a szállítási, vállalkozási szerződésben rögzített feltételek vagy az ügyletekre kötött megállapodásban foglalt feltételek szerinti teljesítést kell érteni. A számlán feltüntetett ellenértéket abban az időszakban kell árbevételként elszámolni, amikor az áru tényleges átadása megtörtént, függetlenül attól, hogy az üzleti partner az ellenértéket valamilyen módon kiegyenlítette vagy sem.

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozások az árbevételeiket **teljesítés szemléletben** kötelesek elszámolni.

**Pénzügyi teljesítés** alatt pedig az értékesítési folyamatnak azt a fázisát értjük, amely során az üzleti partner az értékesített termék, a neki végzett szolgáltatás ellenértékét pénzben vagy valamilyen más módon kiegyenlíti.

Az egyszeres könyvvizetésre kötelezett vállalkozások csak akkor számolnak el árbevétel, ha az értékesítés ellenértékét ténylegesen megkapják, vagyis ezek a vállalkozások **pénzforgalmi szemléletet** érvényesítenek az elszámolásaikban.

Az árbevétel irányultsága szerint két kategóriára kell felbontani, és pedig:

- exportértékesítés árbevételére
- belföldi értékesítés árbevételére.

### **Exportértékesítés árbevétele**

Exportértékesítésnek minősül az eladás, ha

- a terméket, árut, anyagot külföldön vagy külföldre értékesítik illetve, ha a szolgáltatást külföldön teljesítik.
- a vevő, a szolgáltatást igénybe vevő tevékenységének székhelye, állandó telephelye, szokásos tartózkodási helye külföldön van.

Vegyük észre, az export fogalmához a számvitelben egyidejűleg két feltételnek kell teljesülnie:

- az egyik a területi elv érvényesülése, vagyis az, hogy az értékesítés külföldön valósuljon meg.
- a másik pedig a vevő státusza, vagyis az, hogy az üzleti partner (a vevő) is külföldi legyen.

Exportértékesítés árbevétel fogalmának pontosítása kapcsán érdemes szólni arról is, hogy 1994-ig az exportértékesítésnek elengedhetetlen feltétele volt még az is, hogy az ellenértéket az üzleti partner devizában vagy valutában fizesse meg. A forint konvertibilitásának kiteljesedése ezt a követelmény feleslegessé tette.

Az exportértékesítés nettó árbevételének tartalmi meghatározásakor utalnunk kell még arra is, hogy az exportértékesítés árbevételét csökkenti az exporttal kapcsolatos külföldi útszakaszra eső szállítási és rakodási költség.

### **Belföldi értékesítés árbevétele**

Tartalma az exportértékesítés árbevételének ismeretében már könnyen megadható, ha az állítjuk, hogy mindazon értékesítések árbevétele, amely kizorul az exportértékesítésből, az belföldi értékesítés árbevételének számít.

Vagyis azt az értékesítést tekintjük belföldinek, amikor az üzleti partner (a vevő), a szolgáltatást igénybe vevő tevékenységének székhelye, telephelye, ezek hiányában szokásos tartózkodási helye Magyarország területén van.

### **2. EGYÉB BEVÉTELEK**

**Fogalma:** ezek olyan bevételek, amelyek az üzletmenetből következnek, de a Számviteli törvény szabályozása értelmében nem lehetnek részei az árbevételnek. Ezek egy része olyan bevétel, amelyek a vállalkozás minősítése alapján lehet:

- szokásos mértéket meg nem haladó,
- szokásos mértéket meghaladó.

A *szokásos mértéket meg nem haladó* bevételeket az *egyéb bevételek* között kell elszámolni. Ilyenek a kapott kártérítések, kötbér, késedelmi kamat, bírság.

A *szokásos mértéket meghaladó bevételeket* a *rendkívüli bevételek* között kell kimutatni. Ezek köre elnevezésében

azonos az előző bekezdésben megjelölt kategóriákkal (kapott kártérítések, kötbér, késedelmi kamat, bírság). A vállalkozás feladata, hogy a minősítés ismérveit kidolgozza és azokat következetesen alkalmazza. Minősítési ismérv lehet a ráfordítás jellege, mértéke és gyakorisága.

A Szt. előírásai alapján *egyéb bevételek* kell tekinteni - a fentiekén túl - a következő bevételeket:

- immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésének ÁFA nélküli ellenértékét
- külföldi pénzürtékre szóló követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos árfolyamnyereséget
- korábban behajthatatlannak minősített követelés címén befolyt összegeket
- céltartalék feloldását (megszüntetését).

### **3. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE**

E hozamkategória két összetevőből áll: a saját előállítású eszközök aktivált értékéből és a saját termelésű készletek állományváltozásából.

E kategória csak az „A” változatú eredménykimutatás üzleti eredményének alakulásában játszik szerepet. Tartalmát már a fejezet előző szakaszában tisztáztuk.

### **4. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**

**Fogalma:** ezek olyan ráfordítások, amelyek ugyan az üzletmenethez kapcsolódnak, de a Számviteli törvény előírásai alapján nem tekinthetők költségnek. Az egyéb ráfordítások egy részét azok a fizetett kártérítések, kötbérek, késedelmi kamatok, bírságok teszik ki, amelyek a vállalkozás minősítése szerint a szokásos mértéket nem haladják meg.

Az egyéb ráfordítások között kell kimutatni még:

- immateriális javak, tárgyi eszközök költségeit (azok könyvszerinti értékét)
- külföldi pénzürtékre szóló követelésekkel, kötelezettségekkel összefüggő árfolyamvesztéséget
- képzett céltartalék összegét
- eredményt terhelő adók, illetékek összegét

### **5. KÖLTSÉGNEMEK**

**Fogalma:** a beszámolási időszakban az üzletmenet során felhasznált élő- és holtmunka értékét foglalja magába. Más megközelítésben azt mondhatjuk, hogy a költségnemek a felmerült éves összes költséget ölelik fel.

Ezeket a költségeket a vállalkozónak négy csoportra bontva kell a könyveiben, a beszámolóban kimutatnia.

Költségnemek a következők:

#### **1. Anyagi jellegű ráfordítások**

Ezen belül kötelező a további tagolás:

- anyagköltségre,
- igénybevett anyagjellegű szolgáltatásra,
- eladott áruk beszerzési értékére (ELÁBÉ),



- alvállalkozói teljesítmények értékére
2. Személyi jellegű ráfordítások  
Ennek összetevői:
- bérköltség,
  - személyi jellegű kifizetések,
  - társadalombiztosítási járulék (egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék)
3. Értékcsökkenési leírás (amortizációs költség)
4. Egyéb költségek

**A következőkben vizsgáljuk meg az egyes költségnemek tartalmát:**

Anyagköltség között kell elszámolni: anyagfelhasználást, anyaghiányt, anyagok értékvesztését

Anyagköltségnek számít a vállalkozáshoz a vezetékeken beérkező víz, villany, gáz fizetett ellenértéke is.

Igénybe vett anyagjellegű szolgáltatásnak minősül többek között:

- szállítási és rakodási költségek (amennyiben készlethez, vagy tárgyi eszközökhöz kapcsolódik, akkor annak értékét növeli)
- csomagolási költségek
- utazási költségek
- bérmunkadíjak
- kölcsönzési díjak
- postaköltség, telefon- és telexköltségek
- idegenek által végzett fenntartási költség, stb.

Eladott áruk beszerzési értéke (ELÁBÉ):

- értékesített kereskedelmi készletek könyv szerinti értéke
- áruval együtt elküldött és vissza nem érkezett betétdíjas göngyölegek könyv szerinti értéke
- göngyölegselejtezés értéke

Bérköltség (munkadíj):

Munkaszerződés alapján előírt járandóság (munkabér, bérpótlék, kiegészítő fizetés, prémium, jutalom). Bérköltségnek minősül a természetbeni juttatás is.

Személyi jellegű kifizetések:

Leggyakrabban ezek a munkaviszonyhoz kapcsolódó kifizetések. Ilyenek:

- találmányi,
- újítási díjak,
- szerzői díjak,
- jubileumi díjak,
- választott tisztségviselők tiszteletdíja,
- költségtérítések (költségátalány),
- hozzájárulások (étkezési, üdülési, utazási, stb.),
- végkielégítésre kifizetett összegek,

- reprezentációs költségek

Számla adására kötelezett személy részére (más vállalkozó) a fenti címeken kifizetett összegeket nem itt, hanem az igénybe vett szolgáltatások között kell elszámolni.

Értékcsökkenési leírás:

Az immateriális javak és a tárgyi eszközök után ilyen címen elszámolt összeg.

Megjelenhet két formában:

- tervszerinti értékcsökkenési leírás
- terven felüli értékcsökkenési leírás

Az értékcsökkenési leírást a vállalkozás eredményének alakulásától függetlenül el kell számolni.

Egyéb költségek:

Mindazok a költségek, amelyek jellegük, tartalmuk alapján a három nevesített költségnem egyikében sem sorolhatók be.

E körbe tartozó költségek többek között:

- nem anyagjellegű szolgáltatások: bérleti díjak, hirdetési díjak, jogi személyek részére fizetett szakértői, pályázati díjak, tagdíjak, oktatási, tanfolyami költségek, perköltségek, stb.
- bankköltségek: bankgarancia költségek, járulékok, kezelési költségek, banki nyomtatványok költségei, váltóleszámlátolási költségek, faktoringdíj, stb.
- hatósági díjak: engedélyezési díjak, illeték, ha azt nem az önkormányzatoknak vagy a központi költségvetésnek fizetik
- biztosítási díjak, stb.

5. AZ ÉRTÉKESÍTÉS KÖLTSÉGEI

E költségek a „B” változatú eredménykimutatás szerint számított üzleti tevékenység eredményének alakításában játszanak szerepet. Az értékesítés összes költsége összegében a vállalkozás felmerült éves összes költségeinek és az aktivált saját teljesítmények értékének különbözete.

Amennyiben az üzleti tevékenység kiszámításánál a hozamok között csak az értékesítés árbevételét és egyéb bevételeket vesszük számba, úgy a ráfordítások között is csak a szűkebb tartalmú költségek körével – az értékesítés költségeivel – számolhatunk. Az értékesítés költségeit a vállalkozónak a „B” típusú eredménykimutatásban közvetlen és közvetett költségekre bontva kell bemutatnia.

Értékesítés közvetlen költségei:

- értékesített termékek, anyagok, áruk közvetlenül elszámolt költségei
- idegennek végzett szolgáltatások közvetlenül elszámolt költségei
- eladott áruk beszerzési értéke (ELÁBÉ)
- továbbszámolt alvállalkozói teljesítmények értéke
- kereskedelmi tevékenység közvetlen költségei

Értékesítés közvetett költségei:

A felmerült éves összes költségből azok minősülnek értékesítés közvetett költségeinek, amelyekről felmerülésükkor vagy későbbi időpontban sem állapítható meg, hogy azokat melyik termék vagy szolgáltatás váltotta ki.

Ezeket további három csoportra kell bontani, éspedig:

- *értékesítési költségekre* (raktározási, reklám és propaganda költségek, vásárok költségei, stb.)
- *igazgatási költségekre* (irányítási költségek, ügyviteli költségek)
- *egyéb általános költségekre*

mindazok, amelyek az előző két kategóriából kiszorulnak. Ilyenek jellemzően:

- garanciális javítási költségek
- szociális és jóléti költségek
- nem aktivált kísérleti fejlesztés költségei
- saját termelésű készletek értékvesztései, stb.

#### 7.4.2. A pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai

A pénzügyi műveletek bevételeinek és ráfordításának elkülönített kimutatása az eredménykimutatásban egyértelművé teszi a pénzügyi tranzakciók eredményre gyakorolt hatását. A pénzügyi műveletek elkülönítésével nem mosódik össze a szoros értelemben vett vállalkozói tevékenység eredménye a pénzügyi tevékenység körébe tartozó gazdasági események eredményével.

##### Pénzügyi műveletek bevételei

- kapott kamatok, (hitelek, kölcsönök, betétek után)
- kamatjellegű bevételek
- értékpapír értékesítésének árfolyamnyeresége
- átvett nyereség, átadott veszteség
- egyéb

##### Pénzügyi műveletek ráfordításai

- fizetett kamatok
- kamatjellegű kifizetések
- befektetett pénzügyi eszközök leírásai
- értékpapír értékesítésének árfolyamvesztesége
- értékpapírok értékvesztése
- átvett veszteség, átadott nyereség
- egyéb

**Szokásos vállalkozási eredmény:** az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének és a pénzügyi műveletek eredményének együttes, összevont összege.

#### 7.4.3. A rendkívüli bevételek, rendkívüli ráfordítások

A vállalkozónál előforduló gazdasági események jellegük, méretük gyakoriságuk alapján kerülhetnek a rendkívüli tételek körébe. A vállalkozónak kell döntenie abban, hogy a

vállalkozásban felmerült ráfordítások közül melyek minősülnek szokásos mértéket meghaladónak.

**Jellegük** alapján azokat a ráfordításokat kell rendkívülinek tekinteni, amelyek egyrészt a vállalkozási tevékenységtől függetlenek, másrészt a rendes üzletmeneten kívül esnek.

**Mértékük** alapján olyan ráfordítások sorolandók be a rendkívüli tételek közé, amelyek nagysága a szokásos mértéket meghaladja.

**Gyakoriságuk** alapján olyan rendkívüli ráfordítások tartoznak a rendkívüli körbe, amelyeknek előfordulása ritka, eseti.

##### Rendkívüli bevételek

- tulajdonosnál a gazdasági társaságba bevitt vagyontárgyak társasági szerződésben (alapszabályban) meghatározott értéke
- visszavásárolt saját részvény névértéke (tőkeleszállításkor)
- bevont vagyonjegyek névértéke
- előző évekkel kapcsolatosan visszatérített társasági adó, a ráfordítások között elszámolt adók visszatérített összege
- utólag igényelhető támogatások összege
- szokásos mértéket meghaladó káreseményekkel összefüggő, kapott térítések, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések összegei
- elengedett kötelezettségek összegei

##### Rendkívüli ráfordítások

- tulajdonosoknál a gazdasági társaságba bevitt vagyontárgy könyv szerinti értéke
- térítés nélkül átadott vagyontárgyak könyv szerinti értéke
- visszavásárolt saját részvények beszerzési értéke (tőkeleszállításkor)
- bevont vagyonjegyek könyv szerinti értéke
- ellenérték nélkül adott részvény, vagyonjegy névértékének megfelelő összeg
- előző évekkel összefüggésben fizetett társasági adó költségek között elszámolandó összege
- jogtalanul igénybe vett támogatások visszafizetett összege
- szokásos mértéket meghaladó hitelezési veszteség, káreseményekkel kapcsolatos, fizetett költségek, bírságok, kötbérek, késedelmi kamatok, kártérítések összegei.

#### 7.4.4. Az adózás előtti eredmény

Ezt az eredmény kategóriát úgy kapjuk meg, ha a szokásos vállalkozási tevékenység eredményét és a rendkívüli eredményt összevonnuk. Más megközelítésben pedig úgy értelmezhetjük a tartalmát, mint vállalkozás szintű éves összes bevétel és ráfordítás különbségét.

Képletszerűen tehát:

$$E_{ae} = B - R$$

ahol:

- $E_{ae}$ : adózás előtti eredmény  
 $B$ : éves összes bevétel (hozam)  
 $R$ : éves összes ráfordítás

Az adózás előtti eredmény képezi a **társasági adóalap** kiszámításának kiinduló pontját.

Az adóalap növelő és csökkentő tételeket a társasági adótörvény írja elő és azok köre, mértéke szinte évről-évre rendre változik. Az adóalapot növelő és csökkentő tételeket az éppen érvényben lévő társasági adótörvényből lehet megismerni.

A társasági adó alapja a módosító tételek után pozitív, vagy negatív értéket vesz fel (elméletileg nulla is lehet). Társasági adót a vállalkozónak az éves eredménye után csak akkor kell fizetni, ha a fentiek szerint kiszámított adóalapja pozitív értéket vesz fel.

A **társasági adó mértékét** az adótörvény %-ban adja meg. Ez mérték évről-évre gyakran változik. A jegyzet írásának időpontjában a tárgyévi tevékenység után a társasági adó mértéke 18%.

Az adókulcs 1995-ben kettévált, számított adókulcsra, és kiegészítő adókulcsra. Az adókulcs kettéválásától az a cél húzódik meg, hogy a vállalkozásban hagyott befektetésre, fejlesztésekre fordítható jövedelem alacsonyabb adókulccsal adózzon, mint a vállalkozásból osztalék formájában kivont jövedelem. Vagyis a kettős adókulccsal a megtakarításokra, fejlesztésekre ösztönzik a vállalkozókat.

#### 7.4.5. Adózott eredmény

**Tartalma:** adózás előtti eredmény és fizetendő társasági adó összegének különbözete. Az adózott eredményt már csak egyetlen tétellel lehet terhelni és ez a tulajdonosoknak, alapítókknak járó osztalék, részesedés összege.

Amennyiben az adózott eredmény nem tesz ki akkora összeget, mint amennyit a tulajdonosok osztalék címén kivenni szeretnének, úgy a pozitív tartalmú eredménytartalékból azt kiegészíthetik. Vagyis az eredménykimutatásban mód van az eredménytartaléknak osztalékkra történő bevonására.

Az igénybe vett eredménytartalékokat az eredménykimutatásban önálló soron kell szerepeltetni. Az eredménytartalék bevonásánál utalni kell arra a szabályra, hogy a bevonással a negatív adózott eredmény nem tüntethető el. Az eredménytartalék bevonásakor figyelemmel kell lenni az esetleges alapítás-átszervezés aktivált értékére is. Az ugyanis osztalékfizetési korlátot jelenthet.

Az adózott eredményből a mérleg szerinti eredmény az alábbiakban szerint vezethető le a példánkban megadott adatok szerint:

Adózott eredmény	15.200 eFt
+ igénybe vett eredménytartalék	-
- fizetett, jóváhagyott osztalék	6.000 eFt
<b>Mérleg szerinti eredmény</b>	<b>9.000 eFt</b>

Összefoglalva: az eredménykimutatás sorainak megismerése és levezetése után azt rögzíthetjük, hogy a mérleg szerinti eredményt már sem adófizetési, sem osztalékfizetési kötelezettség nem terheli, vagyis a vállalkozás saját tőkéjéhez való hozzájárulás összegét mutatja meg, amely összeg a mérleg forrás oldalán a saját tőkén belül is megjelenik.

#### 7.4.6. A mérleg szerinti eredmény

Fogalmát a saját tőke tárgyalása során már megadtuk. Tartalmi levezetését az előző pontban megtettük. Mindezekre hivatkozva tehát a mérleg szerinti eredményt így definiálhatjuk: az osztalékkra igénybe vett, és az eredménytartalékkal növelt, a kifizetett (jóváhagyott) osztalékkal csökkentett adózott eredmény.

Átfogó, nagyvonalú levezetését szemlélteti az alábbi ábra.

#### Mérleg szerinti eredmény levezetésének vázlata

A /Üzemi (üzleti tevékenység) eredménye 10.000 eFt	B/ Pénzügyi műveletek eredménye 4.000 eFt	
C/ Szokásos vállalkozási eredmény 14.000 eFt		Rendkívüli eredmény 4.292. eFt
D/ Adózás előtti eredmény 18.292 eFt		
Társasági adó 3.292 eFt	E/ Adózott eredmény 15.000 eFt	
Jóváhagyott osztalék 6.000 eFt	F/ Mérleg szerinti eredmény 7.200 eFt	

#### 7.5. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS KÉT FORMÁJÁNAK ÖSSZEHASONLÍTÁSA

A számviteli törvény kétféle eredménykimutatás összeállítását teszi lehetővé. A vállalkozóra bízta, hogy az üzemi (üzleti) tevékenység eredményét milyen módszerrel állapítja meg. A vállalkozónak a döntése kialakításakor elsősorban azt kell szem előtt tartania, hogy a vállalkozás eredményének alakulása mennyiben függ a forgalom alakulásától, illetve a forgalom és a teljesítmény kapcsolatától. Amelyik vállalkozónál az éves teljesítmény nem esik egybe (közel) az értékesítéssel, ott célszerű a forgalmi költség eljárásra épülő eredménykimutatást választani. Ilyen lehet egy építőipari cég, ahol kevés vagy egyáltalán nincs saját termelésű készlet, ott több és használhatóbb információt nyújt az „A” változatú eredménykimutatás.

##### „A” változatú eredménykimutatás jellemzői

- a beszámolási időszakban felmerült költségnemek bemutatására helyezi a hangsúlyt
- nem biztosítja a termékenkénti, szolgáltatásonkénti fedezeti költségszámítás feltételeit
- hozam oldalról a tárgyévi teljesítményt adja meg, (nem pedig a kibocsátást)
- nem feltétlen kapcsolódik hozzá a költségek költség helyi, költségviselői megfigyelése
- bruttó szemléletű

„B” változatú eredménykimutatás jellemzői

- az értékesítéshez (forgalomhoz) kapcsolódó költségek megfigyelésére helyezi a hangsúlyt
- megteremti a fedezeti költségszámítás feltételeit
- hozam oldalról a kibocsátást mutatja
- feltételezi a költséghelyi, költségviselői költségmegfigyelést
- nettó szemléletű

**8. ÉRTÉKELÉS****8.1. AZ ÉRTÉKELÉSRŐL ÁLTALÁBAN**Az értékelés fogalma

Az értékelés fogalma a számvitelben sajátos tartalommal bír. E fogalmon nem a köznapi mérlegelő megítélést kell érteni, hanem a vagyontárgyak értékének kiszámítására, meghatározására utaló kategória.

Számunkra ez a **fogalom azt a tevékenységet jelenti, amely során a vagyontárgyak értékét kiszámítjuk.**

Egy vagyontárgy értékét úgy kapjuk meg, ha annak mennyiségét beszorozzuk az egységárával. Látszólag nagyon egyszerű dologról van tehát szó. Valóságban azonban a számvitel legizgalmasabb, legérdekesebb témaköréről fogunk e fejezetben beszélni. Könnyű belátni, hogy az egységár döntően befolyásolja az érték nagyságát. Egyáltalán nem közömbös, hogy a leltár által megállapított vagyont milyen egységárral vesszük számba. Ugyanilyen jelentőséggel bír az egységár befolyásoló szerepe az eredménykimutatás sorainak alakulásában.

Fogalmak

**Egységár:** az a pénzmennyiség, amennyin egységnyi termék vagy szolgáltatás számbavétele megtörténik.

Egy késztermékhez kétféle ár mindenképpen hozzárendelhető: előállítási ár vagy eladási ár. Azonos volumenű vagyontömegnek jelentősen eltérő lesz az értéke egyik vagy másik egységár érvényesítése esetén.

**Eladási ár (piaci egységár):** az a pénzösszeg, amennyit a piacon egy termék vagy szolgáltatási egységért adnak, amennyiért a piac azokat elismeri.

**Beszerezési ár (beszerzési költség):** az a pénzösszeg, amennyiért a piacon egy adott termék vagy szolgáltatás megvásárolható, beszerezhető.

**Előállítási ár (előállítási költség):** az a pénzösszeg, amennyibe egységnyi termék előállítása vagy szolgáltatás végzése a termelőnek (vállalkozónak) kerül.

Az értékelés dilemmája

Az értékelésben a legnagyobb gondot annak a dilemmának a feloldása jelenti, amit az időértékelv érvényesülése okoz. Az **időértékelv** a vagyontárgyak értékét időben változó értékűnek fogja fel. Az időérték érvényesülését a tapasztalás is egyértelműen alátámasztja.

A vagyontárgyak állandóan változó árai mellett kérdés most már az, hogy azokat a beszámolóban milyen egységáron értékeljük.

Még konkrétan megfogalmazva a problémát: milyen értéken mutassuk ki a mérlegben (egy adott időpontban) a korábban beszerzett vagy előállított vagyontárgyakat, ha azok piaci értéke időről-időre változik: a mérlegkészítéskor érvényes piaci áron vagy történelmi értéken (bekerülési értéken). Mindkettő mellett pozitív és negatív érvek hozhatók fel.

Piacgazdaságban csábító lehet azt mondani, hogy a vállalkozás értékelje a vagyont a mérlegben a **fordulónapon** vagy a **mérlegkészítés időszakában érvényes piaci áron**. Ez azt jelentené, hogy a vásárolt készletek és befektetett eszközök újrabeszerezési áron, a saját termelésű készletek

pedig az éppen érvényes, aktuális piaci áron. A piaci árakon történő értékelés esetén azonban fel kellene adni az úgynevezett **realizációs elvet**, amely azt a követelményt fogalmazza meg, hogy eredményt csak azokon a termékeken, árukon mutassunk ki, amelyeknek az értékesítése (realizálása) is megtörtént. Ennek az elvnek a feladása a kimutatott eredmény valóságát kérdőjelezné meg.

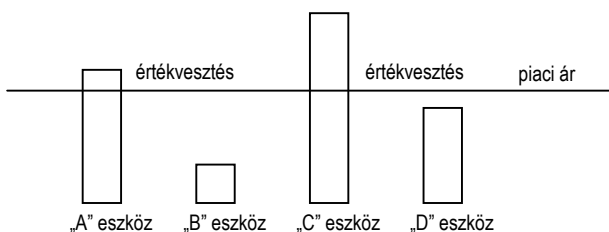
#### A szt. Értékelésre vonatkozó főbb szabályai

A számviteli törvényt 1992-ben léptették hatályba, azóta koncepcionálisan e törvény éppen az értékelés vonatkozásában változott. 1995-ben ugyanis az addigi igen merev értékelési szabályok felpuhultak.

1995-ig érvényes főszabály szerint a vagyontárgyakat a beszámolóban az **értékvesztéssel korrigált történelmi értéken** kellett szerepeltetni. Ez azt jelentette, hogy a mérlegben a vagyontárgyakat korrigált **múltbeli értéken** kellett kimutatni.

A korrekció a piaci ár irányába történő elmozdulást jelentett. Ez az elmozdulás azonban csak féldoldalasan érvényesült. A fentiek megértését segíti a 3. számú ábra.

**3. számú ábra:** az értékvesztés tartalmának bemutatása



Az ábra alapján könnyen megállapítható, hogy az 1995-ig érvényes szabályok szerint az "A" és "C" eszköz esetében értékvesztést kellett elszámolni. A piaci ár ebben az esetben plafonárnak minősült, amelynél magasabb értéken a december 31-ei (fordulónapi) eszközállományt a mérlegben tilos volt szerepeltetni. A piaci árnak a mérlegkészítés időpontjában érvényes árakat kellett tekinteni.

Nézzünk egy számszerű példát az értékvesztés elszámolásához.

#### Alapadatok:

saját termelésű termék előállítási költsége	600 Ft/db
várható (kalkulált) értékesítés költsége	20 Ft/db
mérlegkészítéskor érvényes piaci ár	570 Ft/db

Az értékvesztés összege:  $620 \text{ Ft/db} - 570 \text{ Ft/db} = \mathbf{50 \text{ Ft/db}}$

Vásárolt készleteknél még egyszerűbb a számítás, mivel ezeknél várható értékesítési költséggel nem kellett számolni.

Összegezve azt rögzíthetjük, hogy 1995-ig a Szt. értékelési szabály így hangzott:

**"felértékelni tilos, leértékelni pedig kötelező volt".**

A piacgazdaság kiépülésével e kemény értékelési szabály - a piac szereplőinek nyomására - 1995-ben a következőképpen módosult:

**"leértékelni kötelező, felértékelni pedig bizonyos vagyonkörben megengedett".**

Ez a főszabály már jelentős elmozdulást jelent a piacorientált értékelés irányába, hiszen bizonyos vagyonkörben megadja lehetőségét a felértékelésnek.

#### Vegyük észre:

1. *A felértékelés csak lehetőség.* A Szt. a vállalkozóra bizza a döntést. Jegyezzük meg, hogy valós, megbízható képet akkor tükröz a beszámoló, ha a vállalkozó él a felértékelés lehetőségével.
2. *Nem teljes körűen megengedett* a felértékelési lehetőség, hiszen csak a tartós használatú eszközök egy részénél élhet a vállalkozás a felértékeléssel.

Ezek az eszközök (mérlegsorok)

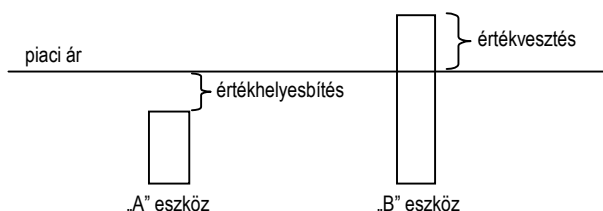
- vagyoni értékű jogok
- szellemi termékek
- ingatlanok
- műszaki berendezések, gépek, járművek
- egyéb berendezések, felszerelések, járművek
- részesedések
- adott kölcsönök (csak devizában adott kölcsönök)
- hosszú lejáratú bankbetétek (csak devizában elhelyezett betétek)

A korlátozott felértékelésnek a magyarázata az, hogy a forgóeszközök csak átmenetileg (1 évnél rövidebb ideig) vannak a vállalkozó üzletkörében. Így a piaci értékük kevésbé szakad el a beszerzési és előállítási költségtől.

A *felértékelés összegét értékhelyesbítésnek* nevezzük, jöllehet e fogalom felértékelést takar. Felértékelések esetén mérlegben a tartósan használt eszközök összességükben piaci értékükön jelennek meg, de úgy, hogy a felsorolt eszközök továbbra is bekerülési (múltbeli) értéken szerepelnek a saját mérlegsorokon, a felértékelés összegét pedig eszközcsopontonként kell az értékhelyesbítés elnevezésű mérlegsorokon szerepeltetni.

Az *érték helyesbítés* összege eszközcsopontonként (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök) mutatja a jelenérték és a múltbeli érték különbözetét (**4. számú ábra**) és ilyen értelemben a vállalkozásban rejlt (csendes) tartalékot.

**4. számú ábra:** Értékvesztés és érték helyesbítés bemutatása



A *felértékelés (az érték helyesbítés)* összege a mérlegben nemcsak az eszközoldalon, hanem a forrás oldalon is megjelenik. A forrás oldalon a saját tőkén belül **értékelési tartalék** elnevezéssel. Ennek forint összege megegyezik a

tartósan használt eszközök – eszközcsoportonként – kimutatott értékhelyesbítés összegével.

**Az értékelés természetesen az eredménykimutatás** esetében is lényeges kérdés. Az eredménykimutatásban úgy jelentkezik a piaci szemlélet féloldalas érvényesülése, hogy a bevételeket napi aktuális árakon kell értékelní, ugyanakkor a velük szemben álló ráfordításokat múltbeli értéken kell szerepeltetni az eredménykimutatásban. Ennek aztán az a következménye, hogy inflációs viszonyok között a vállalkozás eredménye **inflációs nyereséget is** tartalmaz.

A gond az, hogy a vállalkozásnak az így kimutatott többleteredménye után meg kell fizetni a társasági adót.

#### Bekerülési érték:

Az az érték, amekkora összesen a vagyontárgyat bekerüléskor a nyilvántartásokba bevezetik. Ez vagy a beszerzési költségen, vagy az előállítási költségen számított érték.

#### Könyv szerinti érték:

Az az érték, amekkora összesen a vagyontárgyat nyilvántartásokban szerepeltetik. A könyv szerinti értéket úgy kapjuk meg, ha a bekerülési értéket az értékvesztéssel csökkentjük.

A vállalkozó az értékelésre vonatkozó belső szabályait maga alakítja ki. Természetesen be kell tartania a Szt-nek az értékelésre vonatkozó előírásait. A Szt. értékelési szabályai a vállalkozó számára több vonatkozásban is mozgásteret biztosítanak. Ezek kihasználása beletartozik a vállalkozás számviteli politikájába.

Tudni kell azonban azt, hogy az értékelési módok, eljárások változtatásának hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

## 8.2. BEKERÜLÉSI ÉRTÉK

### 8.2.1. A beszerzési költség (ár) tartalma

**Fogalma:** a beszerzési költségbe azok a ráfordítások tartoznak, amelyek az eszköz (termék) megszerzése, létesítése, üzembehelyezése érdekében az üzembehelyezésig, raktárba kerülésig felmerülnek és az eszközhöz egyedileg hozzá kapcsolhatók. (n.b.)

**Tartalma:** Kiindulás a számla szerinti vételárból (ÁFA-nélküli)

- + felár
- + szállítási költség
- + közvetítői költségek
- + bizományi díjak
- + vámköltség (vám + vámpótlék + vámkezelési díj)
- + beszerzéshez kapcsolódó adók
- + alapozási költségek
- + szerelési költségek
- + üzembehelyezési költségek
- kapott engedmények
- beszerzéshez kapcsolódó támogatások

**Nem képezi részét a beszerzési költségnek:**

- általános forgalmi adó (kivétel: ha a vállalkozás nem adóalany)

- hatósági díjak, engedélyezési díjak
- illetéket (pl.: átírási illeték)

**A tárgyi eszközöknél** általánosságban úgy fogalmazhatunk, hogy azok beszerzési árába mindazok a költségek beletartoznak, amelyek az üzembehelyezésig, használatba vételig felmerültek. Jellemzően ilyenek az alapozási, szerelési, üzembehelyezési költségek. A tárgyi eszközöknél beszerzési árat növelő tételként kell még elszámolni a beruházáshoz igénybe vett hitel, kölcsön után az üzembehelyezésig felmerült kamat és biztosítási díj összegét.

Tárgyi eszközöknél értéknövelő beszerzési költségként kell elszámolni a meglévő tárgyi eszközökhöz kapcsolódó gazdasági események hatását is.

Ilyenek: bővítéssel, rendeltetés megváltoztatással, átalakítással, élettartam növeléssel, eredeti állapot helyreállításával összefüggő költségek.

A **készletek** esetében a beszerzési árba azok a költségek tartoznak, amelyek a készlet raktárba kerülésig felmerültek.

**Gazdasági társaságnál, leányvállalatnál** a tagok által apportként behozott vagyon a társasági szerződés (alapszabály) szerinti értéke beszerzési árának minősül.

### 8.2.2. Az előállítási költség tartalma

**Fogalma:** az előállítási költségbe azok a ráfordítások tartoznak, amelyek az eszköz (termék) előállítása, üzembehelyezése során közvetlenül felmerültek és az előállított eszközhöz egyedileg hozzá rendelhetők.

**Tartalma:**

Az előállítási költség **tárgyi eszközök** esetében még kiegészül a bővítési, átalakítási, élettartam növelési, felújítási munkák során közvetlenül felmerült költségekkel. Ugyancsak a tárgyi eszközök előállítási költségét növeli a hozzá kapcsolódó hitelkamat és a biztosítási díj üzembehelyezésig felmerült összege (időarányos része).

Az előállítási költség tulajdonképpen **a termék közvetlen önköltsége**. Ez a közvetlen önköltség a következő költségtételeket tartalmazza.

- azokat a közvetlen költségeket, amelyek már a felmerülésükkor (év közben) a termékre utalványozhatók. Ilyenek általában az alapanyag-felhasználás, fizikai dolgozók bére, azok járulékai
- azokat a költségeket, amelyeket év közben (felmerüléskor) ugyan nem tudunk a termékhez kötni (arra utalványozni), de év végén megfelelő mutatók, jellemzők segítségével ezek a költségek a termékek között megoszthatók.

Ilyenek jellemzően az üzemi általános költségek: pl.: energiaszolgáltató egységek költségei. Ezek annak ellenére beleszámítanak a termék közvetlen önköltségébe, hogy elsődlegesen - a felmerüléskor - csak költséghelyek valamelyikéhez kapcsolhatók. **Költséghely** a költségek felmerülésének a helye (az üzem).

### Nem képezheti részét az előállítás közvetlen önköltségének:

- az értékesítési költségek (ezek csak az értékesítés közvetlen önköltségének lehetnek részei, de nem az előállításnak!)
- az előállítással közvetlen kapcsolatba nem hozható igazgatási és egyéb általános költségek.

## 8.3. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE

### 8.3.1. Az immateriális javak értékelése

Az immateriális javakat a vállalkozásba történő bekerüléskor

- vagy beszerzési áron (beszerzési költségen)
- vagy az előállítás közvetlen költségén kell értékelni, attól függően, hogy a bekerülés vásárláson vagy saját előállításon alapul.

Ezekre a vagyontárgyakra az jellemző, hogy elhasználódási idejük egy évnél hosszabb és értékük fokozatosan - a használattól, kitértegtől, a műszaki fejlődés ütemétől függően - megy át az általuk előállított termék, a közreműködésükkel végzett szolgáltatás értékébe.

A fenti tulajdonságait figyelembe véve az immateriális javak bekerülési értékét azok között az évek között kell megosztani - költségként elszámolni - amely években várhatóan az immateriális javakat használni fogják, amely években az árbevétel alakulására is hatás gyakorolnak. Ugyanígy kell eljárni a tárgyi eszközök esetében is.

Mindkét eszközök esetében a vállalkozónak kell döntenie abba, hogy a bekerülési értéket hány év alatt számolja el a vállalkozás költségként.

**Értékcsökkenési leírás:** olyan költség, amelyet a vállalkozás az immateriális javak és a tárgyi eszközök kitértege, igénybevétele, erkölcsi avulása után számolja el ráfordításként.

Az immateriális javak fordulónapi mérlegét ezek szerint úgy kapjuk meg, ha a bekerülési értékükből levonjuk a fordulónapig elszámolt értékcsökkenésüket. Ezt az értékelést egyedileg - immateriális javanként - kell elvégezni.

A bekerülési érték fogalmát ezen eszközöknél a **bruttó érték** fogalmával helyettesíthetjük. Ha ezt tesszük, akkor az immateriális javak éppen aktuális fordulónapi mérlegét az alábbiak szerint kapjuk meg:

Bruttó érték

- Halmazott értékcsökkenési leírás

= Mérlegérték (nettó érték)

A mérlegben tehát az immateriális javakat a nettóértéken kell szerepeltetni, vagyis értékelni. Ez úgy biztosítható, hogy a vállalkozás ezen eszközök után köteles folyamatosan értékcsökkenést elszámolni és azt az immateriális javak egyedi nyilvántartó lapján dokumentálni.

Az immateriális javak értékelése kapcsán ki kell emelni az **immateriális javak értékhelyesbítési** mérlegsort, amelyre speciális értékelési szabály érvényes. E mérlegsonon vagyoni értékű jogok és szellemi termékek aktuális piaci értékének és a könyv szerinti értékének különbözete mutatható ki, amennyiben a vállalkozás él a felértékelés lehetőségével.

### 8.3.2. A tárgyi eszközök értékelése

Az értékelésük legfőbb szabályai ugyanazok, mint amit az immateriális javaknál már elmondtunk. Ezek szerint a tárgyi eszközökre is igaz az, hogy a mérlegben ezeket a halmazott értékcsökkenés összegével csökkentett bekerülési értéken kell kimutatni.

Vagyis:

Bekerülési (bruttó) érték

- Halmazott értékcsökkenési leírás

= Mérlegérték (nettó érték)

Az értékelésükre érvényes általános szabályok azonban nem vonatkoznak a tárgyi eszközök mindegyikére. Kivételt jelentenek a beruházások, a beruházásokra adott előlegek és a tárgyi eszközök értékhelyesbítése.

A **beruházások** a tárgyi eszközökön belül annyiban mutatnak eltérést, hogy ezeket még nem vették használatba, értelemszerűen még értékcsökkenést sem kell elszámolni utánuk, legalábbis terv szerinti értékcsökkenést nem, de terven felülit lehetséges (de erről részletesen az értékcsökkenési részben szólunk).

A **beruházásokra adott előlegek** azért kerültek a tárgyi eszközök közé, mivel ilyen címen átengedett összegek belátható időn belül tárgyi eszközökben testesülnek majd meg. Valójában ez a mérleg sor egy **követelésnek** számít mindaddig, amíg azt ki nem vezetik, amíg az üzleti partner nem teljesít. Értékelésre vonatkozó szabályai megegyeznek a követelésben közöltekkel (lásd későbbi részben).

A **tárgyi eszközök értékhelyesbítésének** mérleg sorára sem húzható rá a mérleg csoportra jellemző általános értékelési szabály. E mérlegtétel tartalmát már az általános részben tisztáztuk. Emlékeztetőül:

Érték helyesbítés = aktuális piaci ár - könyv szerinti érték

Érték helyesbítés azonban csak az ingatlanok, a műszaki berendezések, gépek, járművek, egyéb berendezések, felszerelések, járművek mérleg sorokhoz kapcsolódhat, amennyiben a vállalkozás él a felértékelés lehetőségével.

### 8.3.3. Az értékcsökkenési leírás lényege, elszámolása

**Fogalma:** az értékcsökkenés az immateriális javak és a tárgyi eszközök fizikai kopásának, erkölcsi avulásának pénzben kifejezett értéke.

**Más megközelítésben:** ezen eszközök értékének az a része, amely kopás, avulás arányában átmegy az új termék, végzett szolgáltatás értékébe.

A tárgyi eszközök, immateriális javak kopását, avulását kiváltó tényezők:

- kitevés, amely természetes avulást vált ki. Jellemző például az épületeknél.
- igénybevétel, amely használati avulást eredményez. Tipikus a gépeknél.
- műszaki fejlődés, amely erkölcsi kopást, avulást hoz magával. Jellemző a számítástechnikai eszközöknél.

A kopás, avulás körülményeit legjobban a vállalkozó ismeri. Ezért neki kell döntenie a következőkben:

- a várható élettartamban (leírási évek számában)
- a leírás módszerében.

Döntését az immateriális javak, tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapján kell rögzítenie. Döntenie az üzembehelyezéskor, a használatba vétel időpontjában kell. A leírási idő (futamidő) és a leírási módszer rögzítése után a vállalkozó előre kiszámíthatja a futamidő minden egyes évre jutó értékcsökkenési leírás összegét. Az így kiszámított értékcsökkenési leírás összegét **terv szerinti értékcsökkenési leírásnak** hívjuk.

Amennyiben a futamidő során valamilyen okból a tervezett értékcsökkenéstől eltér, az eltérés összege lesz a **terven felüli értékcsökkenési leírás**. Terven felüli értékcsökkenési leírás bekövetkezhet:

- feleslegessé válás (profil váltás esetén)
- értékvesztés
- megrongálódás
- megsemmisülés (káresemény) címén

Fontos kiemelni, hogy a tárgyi eszközök értékvesztése terven felüli értékcsökkenésnek számít.

#### Értékcsökkenési leírási módszerek:

- lineáris leírás lényege**, hogy az eszköz értékét egyenletesen minden évben azonos összegben számolják el költségként. A leírási normát e változatnál általában % formájában adjuk meg. Persze abszolút számban is rögzíthető az évente leírandó összeg. Leírási kulcs %-át úgy kapjuk meg, ha 100 %-ot elosztjuk a futamidővel (a tervezett leírási évek számával).
- degresszív leírás lényege**, hogy az eszköz értékét csökkenő ütemben számolják el költségként. Ez azt jelenti, hogy a futamidő első időszakában gyorsabb a leírás, amely aztán évről évre lassul. Ez a leírási forma is több alváltozatot foglal magába. Így többek között az **évek száma összeg módszert**, amelynél a leírási kulcsok mutatnak csökkenő irányzatot vagy **fix kulccsal történő leírást** a csökkenő nettó érték után.
- teljesítményarányos leírás lényege**, hogy az eszköz értékét az igénybevétel arányában terhelik a költségekre. A várható életteljesítmény megadható a munkában eltöltött idővel (üzemóra, műszakóra) vagy az eszközzel legyártott, előállított termék, szolgáltatás tömegével (db, kg, 1, stb.).

**Az értékcsökkenési leírást** a vállalkozásnak akkor is el kell számolnia, ha várhatóan veszteséges lesz a vállalkozás. A leírást az üzembehelyezéskor kell megkezdenie és addig folytatnia, amíg az eszköz nettó értéke nullára nem redukálódik. Teljesen leírt eszközök után viszont tilos a további leírás. Az **üzembehelyezés** fontos esemény a tárgyi eszköz életében, mivel ekkortól van hatása, befolyása az árbevétel alakítására. Ekkor kell a tárgyi eszköz értékét a beruházások közül kivезetni és a 20.000 Ft-os egyedi érték alatti tárgyi eszközöket leszámítva értéküket az ingatlanok, műszaki berendezések, gépek, járművek, illetve egyéb berendezések, felszerelések, járművek közé átvezetni. A kísértékű tárgyi eszközök értéke a vállalkozó döntése szerint kerül egyszerre a költségek közé vagy a használatba vett tárgyi eszközöket felölelő sorok valamelyikére.

A tárgyi eszközök és az immateriális javak értékcsökkenési leírását követő évközi változások esetén időarányosítással kell kiszámítani. Megoldási lehetőségek évközi üzembehelyezésnél:

- a használatbavétel napját követő hónap első napjától számítják
- a használatbavétel napját követő negyedév első napjától számítják
- a csonka, tört hónapokat figyelmen kívül hagyják, stb. az értékcsökkenést.

Bármilyen módszert választ a vállalkozó, azt dokumentálnia kell és következetesen be kell tartania.

**Az értékcsökkenési leírás változtatására fennáll a lehetőség.** Ennek feltétele az, hogy csak jelentős tárgyi eszközöknél jöhet szóba akkor, ha a leírás tervezésekor figyelembe vett körülmények lényegesen megváltoztak. Ilyen változás lehet:

- felújítás, bővítés, átalakítás
- műszakszám megváltozás, stb.

*Nem kell értékcsökkenést elszámolni a következő eszközök után:*

- értéküket megtartó eszközöknél (termőföld, ingatlan, képzőművészeti alkotás, stb.)
- már teljesen leíródott eszközök után
- üzembe nem helyezett tárgyi eszközök után

Összefoglalva: a tárgyi eszközöknél és immateriális javaknál megkülönböztetünk bruttó és nettó értéket. Bruttó érték vagy bekerülési érték lehet:

- beszerzési költség,
- előállítási költség. Nettó érték = Bruttó érték - értékcsökkenés (amortizáció)

A mérlegben a tárgyi eszközöket és immateriális javakat nettó értéken kell kimutatni.



**Az értékcsökkenés elszámolásának korlátai:**

Szt. az immateriális javak esetén tartalmaz megkötéseket. Ezek a következők:

- vagyoni értékű jogokat 6 év vagy ennél hosszabb időszak alatt kell leírni,
- cégérték 5-15 év közötti időszakban számolható el,
- kísérleti fejlesztés és alapítás-átszervezés aktivált értékét 5 éven belül kell amortizálni.

Társasági adótörvény a tárgyi eszközöknél ír elő korrekciót. Mégpedig úgy, hogy a számviteli szabályok szerint elszámolt tervezett, és terven felüli értékcsökkenési leírás összegével megnövelteti az adózás előtti eredményt. Ugyanakkor a társasági adótörvényben megadott kulcsok szerinti értékcsökkenést levonásba helyeztetni az adózás előtti eredményből (bruttó elszámolás). Ez a szabályozás azt eredményezi, hogy annak a vállalkozónak, amelyik a Ta. törvénytől eltérő kulcsokkal ír le, az évenként elszámolt értékcsökkenésről két nyilvántartást kell vezetni. Egyiket a választott leírási ütemről és módról, a másikat a Ta. törvény szerinti leírásról. Csak így lesz adatbázisa év végén az adózás előtti eredmény korrekciójához.

A két változatban vezetett nyilvántartásban a tárgyi eszközökhöz két eltérő nettó érték kapcsolódik. A használatból történő kivonás évében a két nettó értéket ugyancsak adóalapmódosító tételként kell figyelembe venni:

- számvitel szerinti nettó értékkel növelni
- társasági adótörvény szerinti nettó értékkel csökkenteni kell a társasági adóalapot.

**8.3.4. A készletek értékelése**

A készletek értékelésének áttekintése során abból célszerű kiindulni, hogy eltérő szabályok érvényesek a vásárolt és a saját termelésű készletek értékelésére. Ugyanis amíg a vásárolt készleteket beszerzési áron, addig a saját termelésű készleteket a könyvelésben előállítási közvetlen önköltségen kell értékelni. A készletekre is érvényes az a fő szabály, hogy az értékvesztést évről évre el kell számolni.

**Vásárolt készletek értékelése**

*A vásárolt készletek évközi nyilvántartási ára*

Az évközi értékelésre nincs kötelező szabály. A vállalkozó először is dönthet abban, hogy a beszerzett készleteit egyáltalán készletre veszi-e vagy egyszerre költségként számolja el. Az utóbbi esetben nincs igény az évközi nyilvántartási árra. Készletre vétel esetén szóba jöhet értékelési változatok:

- tényleges beszerzési ár
- tervezett beszerzési ár (elszámoló ár)

Tényleges beszerzési árak több megjelenési formája jöhet szóba. Ezek:

- FIFO-eljárás
- LIFO-eljárás

- HIFO-eljárás
- Csúsztatott átlagáras eljárás

**FIFO-eljárás lényege**, hogy a készleteket számla szerinti értéken veszik készletre, a készlet-csökkenési jogcímeinél pedig a legrégebbi beszerzési árakat alkalmazzák. Ennek az lesz az eredménye, hogy a zárókészletet a legutolsó beszerzési árakon mutatják ki.

**LIFO-eljárás lényege**, hogy a készleteket számla szerinti (tényleges) értéken veszik készletre, a készlet-csökkenési jogcímeiket pedig a legutolsó beszerzési árakon értékelik. Hatás az lesz, hogy a zárókészletet a legrégebbi beszerzési áron tartják nyilván. Ez a FIFO ellenpárja.

**HIFO-eljárás lényege**, hogy a készleteket számla szerinti értéken veszik készletre, a csökkenési jogcímeiket a legmagasabb beszerzési árakon értékelik, így az év végi zárókészletbe a legalacsonyabb áron beszerzett készletek kerülnek. Az óvatosság elvét maradéktalanul ez az eljárás érvényesíti.

**Csúsztatott (folyamatos) átlagáras eljárás lényege**, hogy a vállalkozó a beszámolási időszakon belül legalább több alkalommal beszerzési átlagárát számít, és a korábbi felhasználásokat (csökkentési jogcímeiket) azon értékeli.

**Tervezett beszerzési ár alkalmazása** esetén a vállalkozók az évközi változásokat elszámolóáron értékelik. Az elszámolóár egy diktált ár, amelyet év elején kell rögzíteni. Nagyságát az előző évi tényszámok alapján célszerű kialakítani. Alkalmazása esetén év végén ki kell számítani az éves átlagárát. Ezt kell összehasonlítani az elszámolóárral. A kettő különbségével – az **árkülönbséggel** – az évközi változásokat utólag helyesbítenni kell.

## 9. GAZDASÁGI ESEMÉNY

### 9.1. A GAZDASÁGI ESEMÉNY FOGALMA

**Fogalma:** a gazdasági esemény olyan beavatkozás, amelynek hatására megváltozik a vállalkozó vagyoni helyzete és jövedelemhelyzete, vagyis valamilyen vagyonmozgás következik be.

A gazdasági esemény a fentiek szerint olyan beavatkozás, ügylet, tranzakció, amely változást idéz elő a vállalkozás vagyoni összetételében és eredményének alakulásában. A gazdasági eseményeket a társadalmi élet történéseitől, folyamataitól az alapján különíthetjük el, hogy azoknak van-e gazdasági kihatásuk. Számunkra a gazdasági esemény olyan változást jelent, amely hatást gyakorol a vállalkozás vagyoni körülményeire, befolyásolja a vállalkozás jövedelemviszonyait.

Egy vállalkozás működése során történhetnek olyan fontos események, amelyek nem gazdasági természetűek. Ilyenek lehetnek: egy ünnepség (pl.: jubileumi), egy demonstráció, egy megbeszélés, stb. Ezek azonban csak akkor válnak gazdasági eseménnyé, ha a felsorolt események történése során vagyonváltozások is bekövetkeznek. Így például, ha egy ünnepség során a vállalkozás eszközeit használják fel, fogyasztják el.

A gazdasági eseményeket gyakran nevezzük **gazdasági műveleteknek** is. A továbbiakban a két fogalmat szinonimaként használjuk.

A vállalkozói tevékenység folytatása során igen nagytömegű, változatos összetételű gazdasági esemény történik. A kezelhetőségük, hatásuk bemutatása miatt indokolt azokat csoportosítani, kategóriákba foglalni.

### 9.2. A GAZDASÁGI MŰVELETEK CSOPORTOSÍTÁSA

A gazdasági műveletek többféle szempont alapján csoportosíthatók. Emeljünk ki most két ismérvet, és nézzük meg az azok alapján elvégezhető csoportosítást. A két ismerv a következő:

- a társadalmi újratermelési folyamathoz való tartozásuk szerint
- a vállalkozás vagyoni és jövedelmi viszonyaira gyakorolt hatásuk szerint.

**A társadalmi újratermelési folyamathoz való tartozásuk alapján megkülönböztetünk:**

- termelési szakaszba tartozó gazdasági eseményeket  
E körbe sorolhatók: a költségfelmerülés, ráfordítás keletkezés, készletre vétel, aktivált saját teljesítmények elszámolása. Ezek általában vállalaton belüli vagyonmozgások.
- forgalmi szakaszba tartozó gazdasági események  
Ilyennek minősülnek: beszerzés, idegen szolgáltatás igénybe vétele, befektetett eszközök beszerzése, termékek értékesítése, idegennek végzett szolgáltatás.
- elosztási szakaszba tartozó gazdasági eseményeket

Ide tartozónak tekintjük: munkabérelszámolást, munkabérből történő levonásokat, különféle adó elszámolásokat, osztalékfizetést, természetbeni juttatásokat, stb.

**A vállalkozás vagyoni és jövedelmi viszonyaira gyakorolt hatások alapján megkülönböztetünk:**

- Alapvető gazdasági események
- Összetett gazdasági események

### 9.3. ALAPVETŐ GAZDASÁGI ESEMÉNYEK

Alapvetőnek akkor tekinthetjük a gazdasági eseményt, ha annak hatása a vállalkozásnak csak a vagyoni helyzetét érinti. Vagyis a vállalkozás jövedelmi viszonyaira nem gyakorol hatást.

Az alapvető gazdasági műveletek négy típusba sorolhatók. Ezek a következők:

#### **Eszközkörforgás**

**Lényege:** abban áll, hogy egyik eszköz ugyanakkora összeggel növekszik, mint amennyivel egy másik eszköz csökken.

**Hatása:** az lesz, hogy a mérlegben kimutatott eszközök átrendeződnek, de összességükben változatlanok maradnak ugyanúgy, mint a források.

**Képletszerűen:**  $E + x - x = F$

**ahol:**

E = eszközök együttes értéke

F = források együttes értéke

x = gazdasági esemény értéke (összege)

#### **Forráskörforgás**

**Lényege:** abban áll, hogy egyik forrás ugyanakkora összeggel csökken, mint amennyivel egy másik forrás növekszik.

**Hatása:** a mérleg forrásoldala rendeződik át. A források összességükben változatlan összegben megmaradnak, de részeiben megváltoznak.

**Képletszerűen:**  $E = F + x - x$

Tőke bevonása a vállalkozásba

**Lényege:** abban áll, hogy egyik eszköz ugyanakkora összeggel növekszik, mint amennyivel egy forrás.

**Hatása:** mind az eszközállomány, mind a forrásállomány azonos összeggel kibővül. A vállalkozás rendelkezésére álló vagyonkör kiszélesedik.

**Képletszerűen:**  $E + x = F + x$

#### **Tőke kivonás a vállalkozásból**

**Lényege:** abban áll, hogy egyik forrás ugyanakkora összeggel csökken, mint amennyivel egy eszköz.

**Hatása:** mind az eszközállomány, mind a forrásállomány beszűkül.

**Képletszerűen:**  $E - x = F - x$

## 9.4. ÖSSZETETT GAZDASÁGI ESEMÉNYEK

Összetettnek akkor minősül egy gazdasági esemény, ha annak hatása a vállalkozásnak mind a vagyoni, mind a jövedelmi helyzetét érinti. Vagyis változást idéz elő a mérlegben és az eredménykimutatásban egyaránt.

Az összetett gazdasági műveleteket tartalmuk szerint az alábbi típusokba soroljuk:

**Első lépcsőben** a vállalkozói tevékenységhez fűződő kapcsolatok szerint megkülönböztetünk:

- vállalkozói tevékenységhez közvetlenül kapcsolódókat,
- a vállalkozói tevékenységhez közvetetten kapcsolódókat.

### Második lépcsőben:

A vállalkozói tevékenységhez **közvetlenül kapcsolódó gazdasági eseményeket** tovább tagoljuk:

- *Eredményt javító gazdasági eseményekre* *Ilyenek:* árbevétel keletkezése, aktivált saját teljesítmények értékének elszámolása
- *Eredményt rontó gazdasági eseményekre* *Ilyenek:* költségnemek felmerülése, aktivált saját teljesítmények értékének elszámolása (saját termelésű készletállomány csökkenése esetén)

A vállalkozói tevékenységhez **közvetetten kapcsolódó gazdasági eseményeket** tovább bontjuk:

- *Bevételekre* *Ilyenek:* egyéb bevételeknek, pénzügyi műveletek bevételeinek, rendkívüli bevételeknek
- *Ráfordításokra* *Ilyenek* egyéb ráfordítások, pénzügyi műveletek ráfordításainak, rendkívüli ráfordítások

## 10. KÖNYVVEZETÉS

### 10.1. A KÖNYVVEZETÉS TARTALMA, FORMÁI

**Tartalma:** Könyvvezetés alatt azt a tevékenységet értjük, amelynek keretében a gazdasági eseményeket feljegyzik, írásban rögzítik. Ez a dokumentálási folyamat a bizonylatok kitöltésével kezdődik, folytatódik a bizonylatok feldolgozásával, azok adatainak összesítésével és befejeződik a beszámoló elkészítésével vagy más összesítő kimutatás összeállításával.

A két pólus – a bizonylat kitöltése és a beszámoló összeállítása – közötti adatfeldolgozási folyamat jelenti tulajdonképpen a könyvvezetést. Ez az adatfeldolgozási folyamat többlépcsős, számos munkafázist magába foglaló folyamat.

Tradicionálisan ezt a folyamatot első lépésben két részre szokásos tagolni, éspedig:

- analitikus könyvelésre és
- főkönyvi könyvelésre.

Ezek szerint a könyvvezetésnek e két fokozatát különböztetjük meg. Itt jegyezzük meg, hogy a könyvvezetést és a könyvelést szinonim fogalomként használjuk.

Az analitikus könyvelés részletes mennyiségi és értéknilyántartást jelent. Egy gazdasági esemény vagyoni helyzetre, eredmény alakulásra gyakorolt hatása gyakran az analitikus nyilvántartások sorozatán keresztül jut el a beszámolóig. Egy élő munka felhasználás dokumentálása például – a munkalapok kitöltésével kezdődik, folytatódik a munkalap összesítő elkészítésével, a bérjegyzék összeállításával, a rövid lejáratú kötelezettségek közötti számbavétellel és befejeződik annak a mérlegbeállításával.

A főkönyvi könyvelés összevont, aggregált nyilvántartást fejez ki. A főkönyvi könyvelésben már csak értéknilyántartás történik. Ezt a könyvelést ezért értékkönyvelésnek is nevezzük. Gyakori elnevezése még a szakirodalomban a szintetikus könyvelés.

A főkönyvi könyvelésben az analitikus nyilvántartás feladásainak regisztrálása valósul meg. Itt már összevont, előgyűjtött adatok főkönyvi számlákon történő könyvelését végzik.

### Könyvvezetési formák

A könyvvezetési formákra vonatkozó előírásokat két törvény is érinti, éspedig a számviteli törvény, továbbá a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvény.

A számviteli törvény szerint a vállalkozások könyveiket az alábbi formákban vezethetik:

- kettős könyvviteli formában
- egyszeres könyvvezetési formában
- bevételi nyilvántartás formájában

### A személyi jövedelemadó törvény a könyvvezetés további formáit teszi lehetővé:

Az egyszeres könyvvezetésen belül

- Naplófőkönyv vezetését.

- Pénztárkönyv vezetését.

A naplófőkönyv vezetését a jogi személyiség nélküli társaságoknál teszi lehetővé akkor, ha azok éves bevétele két egymást követő évben 50 millió forint alatt marad.

A pénztárkönyv az egyéni vállalkozások tipikus könyvvezetési formája. (Itt is 50 millió Ft éves bevétel alatt.)

Az egyszeres könyvvezetéshez szigorúan meghatározott beszámoló típus kapcsolódik, és pedig az *egyszerűsített mérleg*.

*Bevételi nyilvántartáson belül*

- Bevételi és költségnyilvántartás vezetését.
- Bevételi nyilvántartás vezetését.

A bevételi és költségnyilvántartás magánszemélyek esetében megengedett könyvvezetési forma. Lényege, hogy a bevételek mellett a magánszemély a költségeit is számba veszi, hogy a jövedelme ezek alapján megállapítható legyen.

A bevételi nyilvántartásnak még szűkebb információ tartalma van. Itt csak a bevételeket kell összegezni. Egyéni vállalkozóknál jöhet szóba, *átalányadózás* esetén.

## 10.2. SZÁMVITELI BIZONYLATOK

### 10.2.1. A bizonylat fogalma, csoportosításuk

#### A bizonylat fogalma

A **számviteli bizonylatnak** minősül minden olyan külső és belső okmány, amelyet a gazdasági események számviteli nyilvántartása céljára készítettek. Más megközelítésben pedig úgy is fogalmazhatunk, hogy a bizonylat egy olyan okmány, amely a vállalkozás eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett változásokat rögzíti.

A számviteli bizonylat (továbbiakban: bizonylat) a könyvvezetés alapokmánya, a könyvviteli feljegyzések alátámasztására szolgáló dokumentum. Fontos követelmény, hogy minden könyvelési tételnek bizonylaton kell alapulnia.

A bizonylatok fogalmi meghatározására a szakirodalom számos definíciót megfogalmaz. Közülük még egyet szeretnénk kiemelni, amely szerint a bizonylat a gazdasági műveletek megtörténtét, mértékét és annak egyéb minőségi adatait igazoló okmány.

A bizonylatok konkrét megjelölése (megnevezése) igen színes, változatos. A teljesség igénye nélkül sorolunk fel néhányat a széles skálából: feljegyzés, jegyzék, igazolás, nyugta, számla, kimutatás, nyilvántartás, stb.

#### A bizonylatok csoportosítása

A sokféleségük, nagytömegű előfordulásuk, áttekintésük egyszerűbbé tétele miatt a bizonylatokat csoportosítani célszerű. Számos lehetséges csoportosításból emelünk ki néhányat.

- a) Kiállításuk időpontja szerint lehetnek:
- *Elsődleges (primér) bizonylatok*, amelyek a gazdasági eseményekkel egyidőben, a gazdasági művelet helyszínén készülnek. Ilyen például egy pénztárkiadási bizonylat vagy egy anyagkivételezési jegy.

- *Másodlagos (sekunder) bizonylatok*, amelyeket az elsődleges bizonylatok feldolgozása, összesítése során állítanak ki. Ilyen például a pénztárjelentés, vagy raktárkönyv.

- b) A készítés, előállítás módja szerint megkülönböztetünk:
- kézírással, írógéppel készített bizonylatokat,
  - automatikus adatrögzítéssel előállított bizonylatokat.
- c) A származásuk alapján beszélünk:
- külső bizonylatokról (pl.: beérkező számla, banki bizonylatok),
  - belső bizonylatokról (pl.: házipénztár bizonylatok, élőmunka felhasználás bizonylatok).
- d) A bizonylaton rögzített esemény tartalma szerint a bizonylat lehet:
- tárgyi eszközök változásait rögzítő bizonylatok,
  - készletváltozást dokumentáló bizonylatok,
  - házipénztár mozgásait regisztráló bizonylatok,
  - betétszámlák mozgásait rögzítő bizonylatok, stb.

- e) A kezelésük módja szerint a bizonylatok csoportosíthatók:
- szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatokra:  
Ilyenek: készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok, olyan nyomtatványok, amelyekért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni (pl.: MÁV-fuvarlevél, tüzelőutalvány, stb.), olyan nyomtatványok, amelyeknek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (pl.: készpénzcsekk), készpénzfizetési (egyszerűsített) számla.
  - szigorú számadási kötelezettség alá nem tartozó bizonylatok azok, amelyeket a vállalkozás annak minősít.  
A vállalkozónak belső szabályzatban kell dokumentálni az alkalmazott bizonylatok besorolását, a szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokról vezetett nyilvántartás módját, továbbá a bizonylatok kezelésével megbízott felelősök megbízását. A vállalkozónak a számviteli törvény tételeken csak egészen szűk körben írja elő, hogy mely bizonylatokat köteles a vállalkozás szigorú számadás alá vonni. A vállalkozásnak tehát mérlegelési lehetősége van, ezzel együtt a felelőssége is nagyobb.

### 10.2.2. A bizonylatok kellékei

A bizonylatoknak bizonyos tartalmi és formai követelményeknek meg kell megfelelniük, szabályosnak kell lenniük. Különösen a saját készítésű (szerkesztésű) bizonylatok esetében kell körültekintően eljárni, hogy azok mindenben kielégítsék a

jogszabályi előírásokat. Ugyanakkor a formanyomtatványok kitöltése is kellő figyelmet, gondosságot kíván.

#### A/ A bizonylatok tartalmi kellékei:

3. Gazdasági esemény tartalmának pontos, szabatos leírása vagy kódolása úgy, hogy azon minden érintett egy és ugyanazon változást értsen. Más megközelítésben: annak pontos, világos megnevezése, hogy a valóságban mi történt.
4. A gazdasági esemény mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai. Annak feljegyzése, hogy a gazdasági művelet milyen méretű volt. A primér bizonylatokon általában csak a mennyiségi változás adatai szerepelnek.
5. A vállalkozás megnevezése, azon belül a gazdasági esemény szervezeti egységének (színhelyének) a megjelölése. Annak a helynek, üzemszéknek a feljegyzése, ahol a változás megtörtént.
6. A gazdasági esemény időpontjának a rögzítése. Ezt általában csak primér bizonylatok esetén kell feljegyezni. Szekunder bizonylatoknál azon időszakot kell feltüntetni, amelyre a bizonylat adatai vonatkoznak.
7. A gazdasági művelet elrendelésében, lebonyolításában szerepet játszó személyek aláírása (kézjegye). Ők azok, akik felelősséggel tanúsítják, hogy a gazdasági esemény valóban megtörtént. A bizonylatokon általában az utalványozónak, a gazdasági műveletet végrehajtó és az ellenőrzést végző személyek aláírásainak kell rajt lennie.

#### B/ A bizonylatok formai vagy alaki kellékei:

1. A bizonylat megnevezése, sorszámának feltüntetése.
2. A javítási szabályok betartása.
3. Másodlagos bizonylatok esetében az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés kiterjed.
4. Technikai, optikai úton előállított bizonylatoknál (adathordozóknál):
  - a feldolgozási program azonosító jelének a megadása,
  - az adatállomány azonosító jelének a megjelölése,
  - az azonosítást szolgáló kódjegyzék közlése,
  - a késedelem nélküli kiírás (vizuális megjelenítés) biztosítása
5. A késedelemmentes kiállítás, amely azt jelenti, hogy az elsődleges bizonylatnak a változással egyidőben kell elkészülnie.
6. Az időtállóság biztosítása, amely kívánalom arra utal, hogy a bizonylaton feljegyzett adatok a kötelező megőrzési határidőig jól olvashatóak legyenek.

A tartalmi és alaki kellékek hiánytalan betartása alapozza meg a könyvvezetés és a beszámoló hitelességét, megbízhatóságát.

#### 10.2.3. A bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A bizonylati elv azt a követelményt fejezi ki, hogy minden könyvelési tételnek bizonylaton kell alapulnia. A számviteli törvény e vonatkozásban a következőket rögzíti:

- Minden gazdasági eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.
- A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.
- A könyvviteli nyilvántartásokban csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján szabad adatokat bejegyezni.

A számvitelben akkor érvényesül a valódiság elve, ha a bizonylati elv az előző pontban leírt hármas követelményének a vállalkozó eleget tesz. Így érhető el, hogy a nyilvántartások a ténylegesen megtörtént gazdasági események hű tükörképét nyújtsák.

A bizonylati fegyelem a könyvelés pontosságára, megbízhatóságára, késedelemmentességére utaló fogalom. Az érvényben lévő jogszabályi előírások szerint az egyes gazdasági események bizonylatait az alább megjelölt határidőig könyvelni kell.

Pénzeszközök mozgásait tükröző bizonylatok

- az éves beszámolót és az egyszerűsített éves beszámolót készítő vállalkozónál: a pénztári bizonylatok adatait a pénzmozgással egyidejűleg, a banki okmányok adatait megérkezésükkor
- az egyszerűsített mérleget készítő vállalkozásnál a pénztári bizonylatok adatait a pénzmozgással egyidejűleg, a banki bizonylatok adatait a megérkezésükkor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket a tárgyhónapot követő hónap 15-éig.

Egyéb bizonylatok adatait a gazdasági esemény megtörténte után, de legkésőbb a könyvviteli zárlatig kell a könyvekben feljegyezni.

A pénzmozgásokra vonatkozó szigorúbb szabályok egyrészt a pénznek, mint különleges vagyontárgynak a fokozottabb védelmét szolgálják, másrészt a pénzügyi ellenőrzést segítik elő. A pénzmozgásoknak a késedelem nélküli rögzítése azt jelenti, hogy a gazdasági eseményt a kapcsolódó főkönyvi számlákon fel kell jegyezni.

#### 10.2.4. A bizonylatok útja

A bizonylatok a vállalkozásnál a keletkezésüktől (megérkezésüktől) a selejtezésig (levéltárnak történő átadásig) több fázison mennek keresztül. Bizonylat-fajtánként eltérő lehet az útjuk, összességében mégis a következő fontosabb munkafázisokat (csomópontokat) futják be:

a) Utalványozás, kiállítás (kitöltés)

Az utalványozást maga a vállalkozó vagy az általa megbízott személy végezheti. Ez azt jelenti, hogy elrendeli a gazdasági eseményt, például a pénztárból történő kifizetést, anyagfelhasználást, munkavégzést, stb.

A bizonylat kitöltését a bizonylat kezelésével megbízott személy végzi. Például a pénztáros, raktáros, műszaki vezető, stb.

Ebben a munkafázisban történik általában a vagyontárgyak átadása-átvétele is. Az átadó és átvevő a gazdasági esemény

két legfontosabb résztvevője. Az átadó aláírásával azért felel, hogy az átadott eszközt, munkát a bizonylaton megjelölt mennyiségben és minőségben átadta, míg az átvevő a bizonylaton megjelölt eszköz gondos kezeléséért, felhasználásáért felelős. E munkafázis főbb szereplői tehát: a bizonylat kiállítója, az utalványozó, az átadó és az átvevő.

#### b) Ellenőrzés

Ebben a fázisban történik meg a bizonylatok tartalmi és formai kellékei betartásának a kontrollja. Többek között az aláírások jogosságának, a bizonylatok teljességének az ellenőrzése. Az ellenőrzést a vállalkozó által megbízott személy végzi.

#### c) Feldolgozás

Ide tartozó teendők:

- a számlakijelölések (az érintett főkönyvi számlák megjelölése)
- a bizonylatok csoportosítása,
- a hivatkozások feltüntetése a bizonylatokra,
- a kódolások elvégzése (gépi adatfeldolgozáshoz),
- a szükséges egyeztetések elvégzése,
- a kézzel való ellátás,
- a bizonylatok csomagolása, stb.

Az analitikus könyvelő, vagyonkezelő feladatai közé tartozik e teendők elvégzése.

#### d) Megőrzés

A megőrzés helye az *irattár*.

A megőrzést úgy kell megszervezni, hogy a bizonylatok a könyvelési feljegyzések alapján gyorsan visszakereshetők legyenek.

A megőrzési helyről kiemelt bizonylat helyére elismervényt kell betenni. Célszerű megoldásnak látszik, hogy szükség esetén nem az eredeti bizonylatot veszik ki, hanem arról másolatot készítenek.

A *bizonylatok mikrofilmen is megőrizhetők*. Ennek feltétele, hogy a vállalkozás olyan iratkezelési és ellenőrzési rendszert alakítson ki, amely biztosítja a mikrofilmen való megőrzés teljességét. A teljesség úgy értelmezendő, hogy az nem terjed ki az éves beszámolóra.

A beszámolót, a főkönyvi kivonatát, a főkönyvi számlákat, az analitikus nyilvántartásokat, a leltárt olvasható formában 10 évig köteles a vállalkozó megőrizni.

A számviteli bizonylatokat pedig legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig köteles olvasható formában megőrizni. Ez a jelenlegi szabályozás szerint 5 év.

A bizonylatok őrzésével a vállalkozó az *irattárkezelőt* bízta meg.

### 10.3. A KETTŐS KÖNYVVITELRŐL ÁLTALÁBAN

#### 10.3.1. Az egyszeres és a kettős könyvvitel különbözősége

Idézzük fel mindenképp azt, amit a könyvvezetés és a beszámoló kapcsán az előző fejezetben már rögzítettünk. Azt

ugyanis, hogy a beszámoló fajtája és a könyvvezetés módja szorosan kapcsolódik egymáshoz. A Számviteli Törvény előírásai alapján ez a kötődés a következő:

<b>Beszámoló fajtája</b>	<b>Kapcsolódó könyvvezetési forma</b>
Egyszerűsített mérleg	- egyszeres könyvvitel
Egyszerűsített éves beszámoló	- kettős könyvvitel
Éves beszámoló	- kettős könyvvitel
Összevont (konszolidált) éves beszámoló	- kettős könyvvitel

Az *egyszeres és a kettős könyvvezetési forma* elsősorban *terjedelmében, módszerében tér el egymástól*. **Terjedelmében** annyiban, hogy amíg az egyszeres könyvvitel csak a pénzforgalmat (a pénzmozgásokat) dokumentálja, addig a kettős könyvvitel a vállalkozónál megtörtént minden gazdasági eseményt nyomon követi, megméri és feljegyz. **Módszerében** pedig úgy, hogy a kettős könyvvitel sajátos eszközöket használ a változások nyilvántartására. Ilyen speciális eszköz pl. a főkönyvi számla. Az egyszeres könyvvitel a főkönyvi számlát nem alkalmazza. Az egyszeres könyvvitel éppen a vezetésének egyszerűsége, a pénzforgalmi szemlélete miatt más vagyonértéket és gazdálkodási eredményt mutat, mint a kettős könyvvitel.

#### 10.3.2. A kettős könyvvitel fogalma

A **kettős könyvvitel** tehát olyan könyvvezetési forma, amely az eszközökben és forrásokban beállt mozgásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, teljesszerűen, zárt rendszerben követi nyomon.

A kettős könyvvitel olyan zárt nyilvántartási rendszer, amelyben a vállalkozónál megtörtént minden gazdasági eseményt főkönyvi számlákon rögzítenek. Mégpedig *minden gazdasági eseményt egyidejűleg két főkönyvi számlán jegyeznek fel*.

A *főkönyvi számlák a mérleg és az eredménykimutatás sorait helyettesítik, azokat képviselik*. Évközben ugyanis a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását a főkönyvi számlákon könyvelik el.

A főkönyvi számla használatával egyszerűbbé, kivitelezhetőbbé válik a gazdasági események mérlegre (vagyoni helyzetre) és eredménykimutatásra gyakorolt hatásának dokumentálása. Amennyiben év elején a mérleget felbontjuk főkönyvi számlákra, úgy áttekinthetőbbé válik az évközi gazdasági események feljegyzése, egyúttal a múltbeli események felidézhetőségének a feltételei is megteremtődnek.

A kettős könyvvezetési formában tehát egyetlen olyan gazdasági esemény sem maradhat ki, amely vagyoni helyzetet érint, vagy az eredmény alakulására hatással van. Ez jelenti a *teljesszerűséget*.

A kettős könyvvitel megbízhatóságát, valóságát az adja meg, hogy *minden feljegyzést bizonylattal kell alátámasztani*.

Mint a vállalkozás vezetőinek, mint a piac szereplőinek elemi érdeke fűződik ahhoz, hogy a vállalkozó tevékenységének minden mozzanatát és annak hatásait hiánytalanul rögzítse könyveiben. Könyveit úgy kell vezetnie, hogy azok alapján időben képet lehessen nyerni a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi viszonyairól és egyben a beszámolót hitelesítő okmányként is megfeleljen.

## 10.4. A FŐKÖNYVI SZÁMLA

### 10.4.1. A főkönyvi számlával kapcsolatos fogalmak

- a) **A főkönyvi számla fogalma:** a főkönyvi számla olyan kétoldalú kimutatás, amely a gazdasági események folyamatos nyilvántartására szolgál.  
*Használatának előnye* abban adható meg, hogy egyszerűbbé, áttekinthetőbbé, felidézhetőbbé teszi a gazdasági események mérlegre, eredménykimutatásra gyakorolt hatását.
- Induljunk ki abból, hogy minden mérlegsor és eredménykimutatás-sor lényegében két irányú változás érhet, és pedig növekedés és csökkenés. A főkönyvi számla alkalmazásával a kétirányú változás dokumentálása a főkönyvi számla két oldalán történő feljegyzéssel valósítható meg. A főkönyvi számla megnevezést gyakran más kifejezéssel helyettesítik. Így: könyvviteli számla, vagy csak egyszerűen számla megnevezéssel. Ez utóbbi félrevezető lehet, hiszen a számla fogalmának - mint egyfajta bizonylatnak - korábban már más tartalmat adtunk.
- b) **Főkönyvi könyvelés fogalma:** az a tevékenység, amely során a főkönyvi számlákon a gazdasági eseményeket feljegyzik. Röviden általában csak könyvelésnek hívjuk e műveletet.
- c) **Számlakijelölés (kontírozás) fogalma:** az a tevékenység, amely során a gazdasági eseménnyel érintett főkönyvi számlákat megjelöljük, megnevezzük. E tevékenység során számlaösszefüggéseket, számlakapcsolatokat jelölünk ki.
- d) **Számlaváz:** a főkönyvi számla sematikus ábrája:

T száma	megnevezése	K

A sematikus ábrán jól érzékelhető a két oldal. Ezek megnevezése:

Tartozik oldal, jele: T betű

Követel oldal, jele: K betű

Minden főkönyvi számlának pontos, szakszerű megnevezést kell adni. Ezek a beazonosítást szolgálják, egyúttal a mérleg és eredménykimutatás soraihoz való kapcsolódásra utalnak. A számlák elnevezésükben gyakran megegyeznek a mérleg és eredménykimutatás sorainak megnevezésével. Főleg akkor, ha egy mérlegsorhoz, vagy egy eredménykimutatás-sorhoz csak egyetlen főkönyvi számla kapcsolódik.

- e) **A főkönyvi számlán történő könyvelés szakkifejezései:**  
*Terhelés:* a főkönyvi számla Tartozik oldalára való feljegyzést,

*Jóváírás, elismerés:* a főkönyvi számla Követel oldalán történő könyvelést fejez ki.

#### f) Főkönyvi számla adatállománya

**Nyitó érték:** a nyitómérlegben az adott eszköz vagy forrás év eleji nyitóállományának értéke. Nyitó érték a számlának csak az egyik vagy a másik oldalán lehet. A mérleg eszköz sorait helyettesítő számlák esetében általában a T. oldalra, a mérleg forrás sorait helyettesítő számlák esetében pedig általában a K. oldalra vezetjük fel a nyitó értéket.

Jelölése: Ny.

**Forgalom:** a főkönyvi számlát az időszak során érintett gazdasági események együttes hatása, annak forint összege. Megkülönböztetünk:

- tartozik forgalmat, jelölése Tf.
- követel forgalmat, jelölése Kf.

Pl.: a pénztár számla T. forgalma alatt a beszámolási időszak összes pénzbevételeinek összegét értjük. Értelemszerűen a K. forgalma a házipénztár éves szintű összes kifizetésének összege.

**Főösszeg:** a nyitó érték és forgalom együtt.

E szerint megkülönböztetünk:

- tartozik főösszeget, jelölése Tfő,
- követel főösszeget, jelölése Kfő.

**Egyenleg:** a tartozik főösszeg és a követel főösszeg különbsége.

Tartalma szerint az egyenleg lehet:

- tartozik egyenleg, jelölése: Te,
- követel egyenleg, jelölése: Ke.

Te-ről akkor beszélünk, ha a főkönyvi számla

tartozik főösszege > követel főösszeg

Ke-e akkor van a számlának, ha

tartozik főösszege < követel főösszeg

### 10.4.2. A főkönyvi számlák csoportosítása

Mint már említettük, a főkönyvi számlák évközben a mérlegsorokat és az eredménykimutatás sorait helyettesítik. Minden mérleg és eredménykimutatás sort legalább egy számla képvisel. Számos mérlegsorhoz azonban több számla is kapcsolódik. Mindebből következik, hogy a főkönyvi számlákat érdemes csoportosítani, hogy a velük kapcsolatos ismereteket, jellemzőket könnyebben, sikeresebben áttekinthessük.

A főkönyvi számlákat tartalmuk alapján az alábbi számlatípusokra célszerű tagolni, a következők szerint:

**Első lépésben** a főkönyvi számlákat két nagyobb blokkra bonthatjuk.

#### I. Mérlegszámlákra vagy vagyonszámlákra

Fő jellemzőik:

- a vállalkozás vagyoni változásait rögzítik,
- a nyitómérleggel szemben nyitjuk,
- a zárómérleggel szemben zárjuk.

#### II. Eredményzámlákra

Fő jellemzőik:

- a vállalkozás jövedelemalakító tételeit rögzítik,
- elővezetésük az első olyan gazdasági esemény előfordulásakor, amelynek eredményt alakító hatása van,
- megszüntetésük év végén, a zárlat során, a rendezés keretében történik meg.

### Második lépésben:

A mérlegszámlákon belül két számlatípust határozhatunk el:

- Eszközszámlákat (1. számlatípus)
- Forrás számlákat (2. számlatípus)

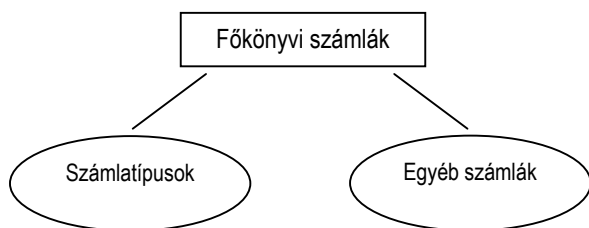
Az eredményszámlákon belül ugyancsak két számlatípust különböztetünk meg:

- Költség, ráfordítás számlákat (3. számlatípus)
- Bevétel számlákat (4. számlatípus)

A főkönyvi számlák általában valamilyen gazdasági tartalommal bírnak. Az eszközszámlák adatállománya egy-egy vagyonelem nagyságát fejezi ki. A forrás számla adatállománya egy-egy tőkeelem méretét tükrözi. Az eredményszámlák a jövedelem alakulására ható pozitív (bevétel) és negatív (ráfordítás) tételeket mutatják. A könyvelés technikája vagy más ok miatt azonban használunk olyan főkönyvi számlákat is, amelyeknek nincs gazdasági tartalmuk. Ezeket a számlákat nevezzük technikai jellegű számláknak. Későbbiekben számos ilyen számlával találkozunk. Példaként legyen elég a nyitómérleg számlának és a zárómérleg számlának az említése.

A szakirodalomban gyakran felbukkan az úgynevezett helyesbítő számla fogalma is. Azokat a főkönyvi számlákat nevezzük így, amelyek adatállománya egy másik főkönyvi számla adatállományát helyesbíti, korrigálja. Példaként a tárgyi eszközök hozhatók fel. A tárgyi eszközök állományszámláihoz kapcsolódhat egy értékcsökkenés számla. Az értékcsökkenés számla egyenlege a tárgyi eszköz állomány számlán kimutatott bruttó értéket nettó értékre helyesbíti.

### A főkönyvi számlák csoportosításának vázlata



- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. számlatípus: eszközszámlák               | 1. Technikai jellegű számlák |
| 2. számlatípus: forrásszámlák               | 2. Helyesbítő számlák        |
| 3. számlatípus: költség, ráfordítás számlák |                              |
| 4. számlatípus: bevétel számlák             |                              |

## 10.5. A FŐKÖNYVI SZÁMLÁK RENDSZEREZÉSE

Megfogalmaztuk azt is, hogy a **főkönyvi számla** olyan kétoldalú kimutatás, amely a gazdasági események folyamatos nyilvántartására szolgál. Más megközelítésben azt is mondhatjuk, hogy a főkönyvi számlák – évközben a folyamatos könyvelés során – a mérleg és az eredménykimutatás egy-egy sorát helyettesítik. Mint azt már láttuk, a gazdasági események igen sokfélék lehetnek, így igen sok főkönyvi számla

szükséges. Különösen igaz ez a megállapítás akkor, ha a vállalkozás sokféle tevékenységet folytat. A folyamatos könyvviteli elszámolások racionális megszervezése szükségessé teszi a főkönyvi számlák csoportosítását. Ezt a célt szolgálja a számlakeret.

A **számlakeret** a könyvviteli elszámolások során alkalmazandó főkönyvi számlák egységesen és következetesen felépített rendje. A magyar számviteli gyakorlatban a számlakeret felépítésénél a decimális számozási rendszert alkalmazzuk. Gyakorlatilag ez azt jelenti, hogy az alkalmazandó főkönyvi számlákat a decimális számrendszer alapján számlaosztályokba soroljuk. Az egyes **számlaosztályokat** ugyancsak decimális tagolás szerint **számlacsoportokra**, illetve a számlacsoportokat számlákra bontjuk. Nyilvánvalóan a számlacsoportokat két számjeggyel, a számlákat pedig három számjeggyel jelöljük. Természetesen a számlákat tovább bonthatjuk **alszámlákra**, illetve ha még további részletezés szükséges, úgy **részletező számlákra**.

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

1	számlaosztály pl.: BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
1 1	számlacsoport pl.: IMMATERIÁLIS JAVAK
1 1 1	számla pl.: VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK
1 1 1 1	alszámla pl.: BÉRLETI JOGOK
1 1 1 1 1	részletező számla pl.: ÜZLETHELYISÉGEK BÉRLETI JOGA

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

A számviteli gyakorlatban a számlakeret tartalmát illetően különböző megoldások lehetnek. Így a vállalkozásoknál alkalmazandó számlakeret kiadható kötelező erővel, illetve ajánlás formájában. A magyar számviteli törvény az egységes számlakeretet adja meg.

### 10.5.1. Az egységes számlakeret

Az **egységes számlakeret célja**, hogy a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a gazdálkodó számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat. Az egységes számlakeret a nemzetgazdaság minden gazdálkodójára kötelező szabályokat ír elő.



Az egységes számlakeret tartalma a következőkben foglalható össze.

Számlaosztály száma	Számlaosztály megnevezése	A számlák jellege
1.	Befektetett eszközök	} Eszköz és forrás számlák
2.	Készletek	
3.	Követelések, pénzügyi eszközök és aktív időbeli elhatárolások	
4.	Források	
5.	Költségnemek	} Költségszámlák
6.	Költséghelyek, általános költségek	
7.	Tevékenységek költségei	
8.	Értékesítés elszámolt önköltsége és ráfordítások	
9.	Értékesítés árbevétele és bevétele	
10.	Nyilvántartási számlák	Technikai jellegű számok

Az összefoglaló táblázatból kitűnik, hogy az 1.-4. számlaosztály tartalmazza a mérleg számlákat, ezen belül az 1.-3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. számlaosztály pedig a források számláit. E számlaosztályok számlái biztosítják a mérleg elkészítéséhez szükséges adatokat.

### Sematikusan:

MÉRLEG 199... december 31.

AKTÍVÁK	PASSZÍVÁK
1. Számlaosztály	4. Számlaosztály
2. Számlaosztály	
3. Számlaosztály	
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	FORRÁSOK ÖSSZESEN

Az **1. számlaosztály** az immateriális javak, a tárgyi eszközök (ideértve az üzembe nem helyezett beruházásokat is), valamint a befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartására szolgáló számlákat foglalja magában. A **2. számlaosztály** a vásárolt és a saját előállítású készletek elszámolására szolgál.

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

A **4. számlaosztály**ban kell kimutatni az eszközök forrásait. Ide tartoznak a saját tőke, a céltartalékok, a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek, valamint a passzív időbeli elhatárolások számlái.

Az eredménykimutatás elkészítéséhez, az adózott eredmény megállapításához szükséges adatokat az 5. és a 8.-9. számlaosztály számlái tartalmazzák.

A korábbiakban már megismertük, hogy az eredménykimutatás összköltség, illetve forgalmi költség eljárással állítható össze. Az összköltség eljárású eredménykimutatás elkészítésénél az időszak költségnem szerint gyűjtött költségeiből indulunk ki. Az „A” típusú eredménykimutatás összeállítása tehát a következő:

RÁFORDÍTÁSOK	HOZAMOK
5. KÖLTSÉGNEMEK számlái	9. ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE számlái
8. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK számlái	EGYÉB BEVÉTELEK számlái
PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI számlái	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI számlái
RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK számlái	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK számlái
EREDMÉNYTERHELŐ ADÓK számlái	5. (±) AKTÍVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉ- NYEK számlái

### Adózott eredmény: HOZAMOK – RÁFORDÍTÁSOK

Az **5. számlaosztály** tehát a költségeket költségnemek szerint csoportosítva tartalmazza. A számlaosztályon belül - az eredménykimutatást összköltség eljárással készítő vállalkozónak - elkülönítetten kell kimutatni az - egyébként költségnemnek, költségtérítésnek nem minősülő - aktivált saját teljesítmények tárgyevi értékének változását, mint a vele azonos nagyságú közvetlen költségek fedezetét, és az értékesítésre nem került teljesítmények közvetlen önköltséggel azonos értékét.

A **8. számlaosztály** tartalmazza az értékesítés elszámolt önköltségét (amennyiben annak költségeit ide átvezették), továbbá a közvetlenül e számlaosztályban elszámolt egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, a rendkívüli ráfordításokat, az eredményt terhelő adókat. Az összköltség eljárással készített eredménykimutatásban csak az utóbbiak szerepelnek.

A **9. számlaosztály**ban kell kimutatni az értékesítés árbevételét, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit, és a rendkívüli bevételeket.

Az előzőekből már könnyen összeállítható a forgalmi költség eljárásra épülő eredménykimutatás:

RÁFORDÍTÁSOK	HOZAMOK
8. számlaosztály	9. számlaosztály

A lehetséges 10 számlaosztályból az előzőekben csak 7 számlaosztály tartalmát tekintettük át. A számviteli törvény a fennmaradó 3 számlaosztály felhasználását sajátos módon adja meg.

A **6.-7. számlaosztály** - a gazdálkodó döntésének megfelelően - használható a vezetői információk biztosítására. Ebből következően e két számlaosztály használata nem kötelező. A 6.-7. számlaosztályok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását.

Az 5., 6., és 7. számlaosztály számlái különböző költségkimutatások összeállítását teszik lehetővé. E három számlaosztály együttes használata teszi lehetővé, hogy a költségeket költségnemenként és ezen túlmenően költséghelyenként, valamint költségviselőnként is megfigyelje a gazdálkodó.

A **0. számlaosztály** azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyekben kimutatott tételek a mérleg szerinti eredményt, a vagyon összegét nem befolyásolják.

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

### 10.5.2. A vállalkozások számlarendje

A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés a számviteli törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja. Ebből következően a számlarend lényegében egy olyan számviteli szabályzat - a számviteli politika része - amely tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát.

A vállalkozások számlarendje lényegében két részből áll.

- a számlatükör**, mely az egységes számlakeret alapján tartalmazza – emelkedő számlaszám sorrendben – a főkönyvi számlákat,
- a szöveges számlarend**, mely az egyes számlákhoz kapcsolódó magyarázatokat, valamint a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, egyetértését tartalmazza. Különösen fontos azon számlák tartalmát tisztázni, amelyek tartalma a megnevezésük alapján nem egyértelmű.

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

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

Az újonnan alakuló - a számviteli törvény hatálya alá tartozó és kettős könyvvitelt vezető - gazdálkodó köteles számlarendjét a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül, az egységes könyvvitelről a kettős könyvvitelre áttérő gazdálkodó az áttérés időpontjáig elkészíteni.

Az előzőekből következik, hogy az egységes számlakeret alapján a vállalkozások számlarendje rendkívül eltérő lehet.

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

## 10.6. AZ IDŐSOROS ELSZÁMOLÁSOK

Az előző fejezetekben már megismertük, hogy a tevékenység folytatása során gazdasági műveletek (események) keletkeznek és ezek változásokat okoznak az eszközökben, valamint a forrásokban, de emellett hatással lehetnek az eredményre is. A gazdasági eseményekről bizonylatot állítunk ki. A folyamatos könyvviteli munkát hitelt érdemlő módon bizonylatok alapján kell végezni. A könyvviteli munka gyakorlatában a gazdasági műveletek kétféle elszámolását valósítjuk meg.

Ezek: a számlasoros elszámolás és az idősoros elszámolás

**A számlasoros elszámolás** az anyagi javak vagyonrészek szerinti nyilvántartását jelenti.

A számlasoros elszámolás szintetikus (összevontan: csak értékben) és analitikusan (részletesen: mennyiségben, értékben) valósítható meg.

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

Ezt az idősoros elszámolást **naplónak** nevezzük. A könyvelési munkában sokféle naplóval találkozunk, de a naplók általános tartalma a következő:

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

Ha valamennyi gazdasági esemény hatását egy naplóban rögzítjük (ez a vegyes napló), akkor un. **egyalapkönyves elszámolást** valósítunk meg. Ha a vagyonrészekkel kapcsolatos eseményeket külön-külön naplóba (ezek a speciális naplók) jegyezzük fel, és emellett természetesen alkalmazzuk a vegyes naplót is, úgy **több alapkönyves elszámolási rendszerről** beszélünk. Gyakorlatban az utóbbi az általánosabb. (Ilyen speciális napló lehet: banknapló, pénztárnapló, stb.)

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

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

Az idősoros és számlasoros elszámolás vezetése kétféle módon valósítható meg. Így lehet: párhuzamos eljárás és átíró eljárás.

**Párhuzamos eljárás** esetén külön munkamenetben vezetjük az idősoros és külön munkamenetben a számlasoros elszámolást. Az **átíró eljárás** esetében a kétféle elszámolás egy munkamenetben történik.

## 10.7. A SZÁMVITELI ALAPELVEK

Az eddigiekből is már kitűnik, hogy a számviteli törvény olyan számviteli szabályokat rögzít, amelyek alapján megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható a törvény hatálya alá tartozók jövedelemtermelő képességéről, vagyonának alakulásáról, pénzügyi helyzetéről és jövőbeni terveiről.

Mint már említettük a számviteli törvény úgynevezett „végtermék szabályozásra” épül, vagyis a beszámolási kötelezettség teljesítésére helyezi a hangsúlyt. Éppen ezért a törvény elvi, keretjellegű szabályainak alkalmazásánál, a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a számviteli törvényben meghatározott alapelveket kell figyelembe venni.

Mielőtt bemutatnánk a számviteli törvényben rögzített alapelveket, tekintsük át, hogy az Európai Közösség 4. sz. irányelve milyen **általános számviteli elveket** fogalmaz meg az éves beszámoló összeállításánál. Ezek a következők:

- „a vállalati tevékenység folyamatossága,
- az értékelési módok állandósága,
- az óvatosság elve,
- nem realizált nyereség nem mutatható ki,
- valamennyi kockázat és feltételezhető veszteség elszámolása, amely az üzleti évben, vagy korábban keletkezett, ha az a mérleg fordulónapja és annak elkészítése közötti időszakban ismertté vált,
- az értékcsökkenés elszámolása, függetlenül a nyereségtől, illetve a veszteségtől,
- az üzleti évet terhelő ráfordítások és az azt illető bevételek számbavétele (függetlenül a pénzkidadás megtörténtének, illetve a pénzbevétel befolyásának időpontjától),
- a vagyontárgyakat egyenként kell értékelni,
- a nyitó mérleg meg kell hogy egyezzen az előző év zárómérlegével.”

A megbízható, valós összkép kialakításához a magyar számviteli törvény a következő alapelveket nevesíti:

1. vállalkozás folytatásának elve	
2. teljesség elve	} Tartalmi alapelvek
3. valóság elve	
4. óvatosság elve	
5. összemérés elve	
6. egyedi értékelés elve	} Kiegészítő alapelvek
7. bruttó elszámolás elve	
8. időbeli elhatárolás elve	
9. világosság elve	} Formai alapelvek
10. folytonosság elve	
11. következetesség elve	

Az éves beszámolóban a megbízható, valós kép bemutatásához - az előzőeken túlmenően - érvényesíteni kell még a következő követelményeket is:

- a) tartalom elsődlegességének elve
- b) lényegesség elve
- c) költség-haszon összevetésének (gazdaságosság) elve
- d) hasznosíthatóság elve
- e) semlegesség elve (tárgyilagosság)
- f) időszerűség elve

Ezen alapelvek érvényesítése is nagy figyelmet érdemel. Ebből következően: vélhetően a számviteli törvény módosítása során ezen nem nevesített alapelvek egy része is megfogalmazásra kerül a törvényben.

### 1. A vállalkozás folytatásának elve

A számviteli törvény szerint a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés 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.

A számviteli törvény a működő vállalkozások számviteli szabályait rögzíti. Eszerint a vállalkozó eszközeit értékcsökkenéssel, értékvesztéssel csökkentett beszerzési/előállítási (múltbéli) költségen értékeli a beszámolóban. Elsődleges cél az eredmény pontos meghatározása.

Ha a vállalkozás folytatásának elve nem alkalmazható, a vagyon nagyságának pontos meghatározása válik elsőrendűvé. Ilyen esetekben – pl.: csődeljárás, felszámolás, átalakulás, végelszámolás stb. – a múltbéli költségen való értékelés helyett a piaci értéken történő értékelés kerül alkalmazásra. Ugyanez történik át/újraértékelés esetén is.

A számviteli törvény szerint a múltbéli költségen történő értékeléstől eltérő sajátos értékelési eljárásokat tesz lehetővé a következő esetekben:

- a vállalkozások alapításánál, átalakulásánál, felszámolásánál, megszűnésénél, a vállalkozás értékesítése előtti értékelésnél,
- a tárgyi eszközök, a befektetett eszközök újraértékelésénél,

- az infláció hatásának mérésénél.

Az előzők alapján megállapítható az is, hogy **a vállalkozás folytatásának elve** lényegében nem is tekinthető számviteli alapelvnek, hanem **a többi alapelv érvényesülésének feltételét jelenti**. Másképpen fogalmazva, ha a vállalkozás folytatásának elve nem érvényesül, úgy a számviteli alapelvek többsége sem alkalmazható.

## 2. A teljesség elve

A számviteli törvény szerint a gazdálkodónak könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni, ideértve a kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek a mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, továbbá azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

**A mérlegkészítés napját** a számviteli törvény nem írja elő, azt a vállalkozónak kell - a vállalkozás sajátosságait is figyelembe véve - számviteli politikájában meghatározni.

A fordulónap és a mérlegkészítés napja közötti időtartam szolgál azon számviteli feladatok végrehajtására, amelyek szükségesek a beszámoló elkészítéséhez. A mérlegkészítés végső időpontjának az a nap tekinthető, amelyen a könyvvizsgáló az éves beszámolót hitelesítette, az arra illetékes testület a beszámolót elfogadta, továbbá az illetékes az éves beszámoló részét képező mérleget és eredménykimutatást aláírta. Nyilvánvalóan a mérlegkészítés napja a fordulónap és a beszámoló cégbíráson történő letétbehelyezésének napja között jelölhető ki.

Miután a vállalkozó saját maga állapítja meg a mérlegkészítés napját, így felvetődik, hogy a mérlegkészítés napjának megválasztásától függően hogyan érvényesül a teljesség elve. Természetesen nem közömbös, hogy a fordulónap és a mérlegkészítés között mennyi idő telik el. Nem engedhető meg ugyanakkor, hogy a mérlegkészítés napja évenként változzon. Ennek a könyvvizsgálat szab határt, ugyanis a könyvvizsgálónak igazolnia kell, hogy a vállalkozó betartotta-e a következetesség és a folytonosság elvét. Vagyis a vállalkozó beszámolóját évente azonos időpontra készíti el. Ez esetben a különböző években mindig megegyező időtartam gazdasági eseményeit kell a teljesség elve alapján figyelembe venni a beszámolóban.

A teljesség elvének érvényesítése nem jelenti **a beszámolási időszak** meghosszabbítását, azaz **az maximum egy év lehet**. Fontos tehát hangsúlyozni, hogy a teljesség az adott naptári évre vonatkozik, de beleértendő azon gazdasági események hatása is, amelyek a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között váltak ismertté, és olyan jellegűek, amelyek a fordulónapi mérleg tételeinek értékelésében változásokat okoznak.

A teljesség elvének érvényesítésénél figyelembe kell venni még azt is, hogy a gazdasági események könyvelésének alapjait képező, a tárgyidőszakra vonatkozó bizonylatok hiánytalanul (teljeskörűen) hézagmentesen feldolgozásra kerüljenek.

## 3. A valódiság elve

A valódiság elve azt a követelményt fogalmazza meg, hogy a könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatónak, bizonyíthatóknak, kívülálló által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésüknek meg kell felelniük a számviteli törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A valódiság elve a könyvvezetés szempontjából közelítve azt jelenti, hogy a gazdasági események könyvelése, elszámolása hitelt érdemlő bizonylatok alapján történt, ugyanis érvényesül a bizonylati elv. Eszerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait pedig a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Természetesen a valódiság elvének érvényesítése azt is jelenti, hogy a könyvelés alapját szolgáló bizonylatok megfelelnek a törvény által támasztott alaki és tartalmi követelményeknek.

Más megközelítésben a **valódiság elve a beszámoló tételeinek leltárral való alátámasztását jelenti**, ugyanis a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételeken, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. A mérlegtételeket a számviteli törvény előírásai szerint kell értékelni.

A valódiságot természetesen a számviteli rendszer egészére kell érteni. Az eredménykimutatás összeállítása során is érvényesíteni kell a valódiság elvét, ugyanis az eredménykimutatás bevétel és ráfordítás tételeinek tartalmukban meg kell felelniük a számviteli törvény előírásainak és hitelt érdemlő bizonylatokon, könyvviteli elszámoláson kell alapulniuk.

A valódiságnak megfelelően kell összeállítani a kiegészítő mellékletet és az üzleti jelentést is. Így a kiegészítő mellékletben szerepeltetni kell a mérlegben nem szerepeltethető, de a vállalkozásnál ténylegesen megtalálható eszközöket és kötelezettségeket. Ennek hiányában a beszámoló nem teljes, s így nem is minősíthető valósnak. Az üzleti jelentés akkor felel meg a valódiság követelményének, ha az valóságos helyzetet tükröz és értékelése reális alapot ad az éves beszámoló többi részében foglalt információkkal együtt.

## 4. A világosság elve

A világosság elve azt a követelményt fogalmazza meg, hogy a könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, a számviteli törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A világosság elve a számviteli rendszer egészére vonatkozó alapelv. Az érthetőség, az áttekinthetőség azt jelenti, hogy a beszámoló a számvitelhez értő szakemberek számára informatív tartalmú. Az áttekinthetőséget segíti az egységes számlakeret, a vállalkozás számviteli politikája.

Az áttekinthetőséget segíti a mérleg és az eredménykimutatás szerkezeti felépítése és részletezése. A törvény csak a kötelező részletezést tartalmazza, de természetesen az egyes tételek további tagolása megengedett. Ennek mértékét a számviteli politikában kell rögzíteni.

Fontos kiemelni, hogy a világosság elvét a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításánál is érvényesíteni kell.

### 5. A következetesség elve

A következetesség azt jelenti, hogy a beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

Ez a számviteli alapelv elsősorban a vállalkozás számviteli politikájának az egymást követő időszakokban való következetes alkalmazását jelenti. Nyilvánvalóan a választott értékelési eljárások csak akkor változtathatók meg, ha a számviteli törvény azt előírja, illetve a körülmények azt szükségessé teszik.

Amennyiben a vállalkozó számviteli politikája változik, úgy azt a kiegészítő mellékletben részletesen kell bemutatni, feltüntetve a változtatás indítékait és hatásait!

A következetesség elvének alkalmazása adja meg az alapot a folytonosság elvének érvényesítéséhez.

### 6. A folytonosság elve

A folytonosság elve azt jelenti, hogy a naptári év nyitómérlegében szereplő adatoknak meg kell egyezniük az előző évi zárómérleg megfelelő adataival. Az egymást követő években az eszközök és források értékelése, az eredmény számbavétele csak a számviteli törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

A folytonosság elve szorosan kapcsolódik a következetesség elvéhez. A folytonosság elvének érvényesítése azt jelenti, hogy az előző évi értékelési eljárásokat a vállalkozó ugyan megváltoztathatja, de ennek indoklását, a változást előidéző tényezőket és azok számszerűsített hatásait a kiegészítő mellékletben ismertetni kell.

A különböző időszakok beszámolóját úgy kell összeállítani, hogy biztosított legyen az összehasonlíthatóság. Ez az által is biztosított, hogy a mérlegben és eredménykimutatásban minden tételnél fel kell tüntetni az előző naptári év megfelelő adatát is.

### 7. Az összemérés elve

A számviteli törvény szerint az éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót készítőknél 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 kapcsolódnuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az összemérés elvének érvényesítésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a vállalkozó kettős vagy egyszeres könyvvezetéssel tesz-e eleget könyvvezetési kötelezettségének. Az összemérés elve azt jelenti a kettős könyvvitelt vezető vállalkozóknál, hogy az árbevétel akkor kell elszámolni, amikor az áru szállítása, a szolgáltatás elvégzése ténylegesen a szerződést szerint megtörtént. Az árbevétellel szembe kell állítani azokat a költségeket, amelyek az áru (termék) értékesítése, a szolgáltatás teljesítése érdekében felmerültek.

Az összemérés elvéhez szorosan kapcsolódik a későbbiekben tárgyalt - időbeli elhatárolás elve. Mindkét elv azt tartja alapvetőnek, hogy az adott időszak eredményének megállapításakor az időszak elismert bevételeit (teljesítményeit)

állítsuk szembe az időszak költségeivel (ráfordításaival), függetlenül a pénzügyi teljesítésektől. Lényegében ez azt jelenti, hogy a reál és a pénzfolyamatok szétválhatnak, de ez nem befolyásolja az elszámolási időszak realizált eredményét.

Az egyszerűsített mérleget készítő – egyszeres könyvvitelt vezető – vállalkozóknál az összemérés elve úgy érvényesül, hogy bevételeit és költségeit (ráfordításait) – az értékcsökkenési leírás kivételével – a pénz tényleges beérkezése és kifizetése időszakában számolja el, vagyis az elszámolás a pénzügyi realizáció szerint történik.

### 8. Az összemérés elve (pénzforgalmi szemlélet)

**Az egyszeres könyvvitelt vezetőknél a pénzügyi realizációs elv miatt nem érvényesül az időbeli elhatárolás elve.**

### 9. Az óvatosság elve

A számviteli törvény azt a követelményt fogalmazza meg, hogy **nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan.** A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével vehető figyelembe az előrelátható kockázat és feltételezhető veszteség akkor is, ha az a mérleg fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket és az értékvesztéseket el kell számolni, függetlenül attól, hogy a tárgyév eredménye nyereség vagy veszteség.

Az óvatosság elvéből következően a nem realizált eredmény nem szolgálhat az adózás, illetve az osztalékfizetés alapjául, ebből következően a beszámolóban sem lehet azt kimutatni. Természetesen nemcsak a tulajdonosok, a befektetők megbízható és valós tájékoztatása szükséges, hanem a hitelezőket is a valós jövedelemtermelő képesség érdekli. Ugyanis, ha a valóságosnál nagyobb eredményt mutat ki a vállalkozó, de az valójában nem realizálódik, úgy előbb-utóbb tőkevesztés jelentkezik és pénzügyi gondokkal kell szembenézni.

Az óvatosság elvéhez szorosan kapcsolódik az értékelés kérdése is. Erről már korábban volt szó. Az óvatosság elve ebben az összefüggésben azt jelenti, hogy **az eszközöket nem szabad felértékelni, a forrásokat pedig leértékelni.** Amennyiben ettől eltérünk, úgy nem realizált eredményt is kimutatnánk a beszámolóban. Ez a megállapítás akkor is helytálló, ha a számviteli törvény meghatározott körben lehetővé teszi - vagyis nem kötelező - az eszközök piaci értéken történő értékelését. A könyv szerinti érték helyett a piaci értéken való értékelés felértékelést jelenthet, de ennek nem lehet eredményhatása.

Az értékelés során tehát a legalacsonyabb értékelés elvének érvényesítése szükséges.

### 10. A bruttó elszámolás elve

A bruttó elszámolás elve azt jelenti, hogy a bevételek és a költségek (ráfordítások) illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben nem számolhatók el.

A bruttó elszámolás elvének megsértése a beszámoló informatív jellegét szűkítené.

A bevételek és a költségek, illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szembeni elszámolása - azaz nettó módon való elszámolása - sértené a megbízható, valós kép bemutatását.

Különösen fontos a bruttó elszámolás elvének érvényesítése az eredménykimutatás összeállításánál, ugyanis csak ezen elv maradéktalan figyelembevétele teszi lehetővé az eredmény alakulására ható tényezők, valamint az eredménykategóriák bemutatását.

### 11. Egyedi értékelés elve

Az egyedi értékelés elve szerint az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni a nyilvántartásokban, azokat egyedileg kell értékelni.

Az eszközök és kötelezettségek egyedenkénti rögzítése teremti meg a lehetőséget az egyedi értékeléshez. Más megközelítésben az egyedi értékelés elvét támasztja alá a tételes leltár, ugyanis az eszközök meglétét csak egyedileg lehet megállapítani.

Szükséges még megjegyezni azt is, hogy bizonyos eszközök egy meghatározott csoportja is minősülhet az értékelés szempontjából egyedinek.

### 12. Az időbeli elhatárolás elve

Az időbeli elhatárolás elve az összemérés elvéhez kapcsolódó kiegészítő elv, de szoros kapcsolatban van a teljesség és a valóság elvével is. Az időbeli elhatárolás elve azt jelenti, hogy az éves beszámolót készítőknél az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több 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. A kettős könyvvitelt vezető vállalkozók esetében előfordulhat, hogy egy gazdasági esemény két vagy több elszámolási időszakra érint. Az időbeli elhatárolás elvét érvényesítendő a bevételeket, illetve a költségeket ebből következően meg kell osztani.

Elszámolási időszak alatt a tárgyévre eső időszakot értjük. Így például egy raktárhelyiségnél, ha a teljes bérleti díj tárgyév május 1-jétől a tárgyévet követő év április 30-áig tart, úgy a tárgyévre az időarányos 8/12-ed rész (8 hónap) költsége számolható csak el az elszámolási időszakban. Nyilvánvalóan a bérbeadó - függetlenül attól, hogy egy évre megkapta a bérleti díj összegét - csak a kapott összeg 8/12-ed részét számolhatja el az elszámolási időszakban bevételként.

### 13. A tartalom elsődlegesség a formával szemben

Ez az alapelv azt jelenti, hogy az éves beszámolóban az üzleti tranzakciók bemutatása azok közgazdasági tartalma alapján történik, nem pedig a jogi formula alapján. Az idevonatkozó nemzetközi számviteli standard ezen elv tartalmát a következőképpen közelíti: „Ha azt kívánjuk, hogy az információ hűségesen mutassa be azokat a tranzakciókat és egyéb eseményeket, amelyeket bemutatni kíván, az szükséges, hogy ezeket lényegük és gazdasági valóságtartalmuk alapján számolják el és mutassák be, és nem csak jogi formájuk alapján. A tranzakciók és egyéb események lényege nem mindig felel meg annak, ami jogi vagy kiagyalt formájukból kitűnik.”

A tartalom elsődlegessége a formával szembeni elv (vagy másképpen fogalmazva „**lényeg a forma felett**”) szerint tehát a beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket a valós gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell - az egységes számlakeret előírásai szerint - elszámolni.

### 14. A lényegesség elve

Ezen alapelv megfogalmazásakor elsődlegesen az a kérdés merül fel, hogy mi tekinthető lényegesnek. **Lényegesnek** minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek **elhagyása vagy téves bemutatása befolyásolja a beszámoló adatait felhasználó szervezet döntéseit**. A megfogalmazásból érzékelhető, hogy a lényegesség elve szubjektív elemeket is tartalmazhat. Nyilvánvalóan a vállalkozó az adott körülmények ismeretében ítélheti meg az információ lényeges vagy nem lényeges voltát, azaz, hogy elhagyható-e, vagy feltétlenül szükséges, mert fontos információ.

### 15. A költség-haszon összevetésének elve

A költség-haszon összevetésének elve **gazdaságossági követelményt** fogalmaz meg. (E miatt használatos a gazdaságosság elve megnevezés is.)

Ezen alapelv szerint a beszámolóban nyilvánosságra hozott **információk hasznosíthatósága** (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel. Másképpen fogalmazva az éves beszámolóban szereplő információból nyerhető haszon haladja meg az információ előállításának költségeit.

Már az eddigi tanulmányokból is ismert, hogy a számviteli törvény a könyvvezetésre, illetve a beszámolóképzésre vonatkozóan több költségkímélő megoldást tesz lehetővé. A vállalkozásnak kell kiválasztani a legkedvezőbb megoldást. A gazdaságosság elvét célszerű minden olyan esetben alkalmazni, amikor egy gazdasági esemény számviteli, vagy más költségei indokolatlanul meghaladják az abból származó bevételeket, vagy annak eldöntésekor, hogy a többletinformáció haszna arányban áll-e a ráfordított költséggel.

#### I. A hasznosíthatóság elve

Ezen alapelv azt a követelményt fogalmazza meg, hogy a beszámoló olyan adattartalommal és olyan formában (csoportosításban) álljon az érdekeltek rendelkezésére, hogy az segítsen az üzleti események értékelésében, a korábbi értékelés megvalósításakor vagy azok módosításakor.

A hasznosíthatóság elvéhez hozzátartozik a múltbéli események olyan módon történő bemutatása, hogy az információ előrejelző és megerősítő funkciói összekapcsolódhassanak.

A számviteli törvény a mérleg, az eredménykimutatás szerkezeti felépítésének, illetve a kiegészítő melléklet tartalmának meghatározásával biztosítja a hasznosíthatóság elvének érvényesítését.

#### II. A semlegesség elve

A semlegesség - vagy másképpen **tárgyilagosság** - elve azt a követelményt fogalmazza meg, hogy az éves beszámoló információinak előítélettől és elfogultságtól mentesnek kell lennie. A beszámoló akkor minősíthető semlegesnek, ha annak törvényben meghatározott tartalma, az információ kiválasztása és bemutatása révén az információ felhasználóit és a döntéshozókat nem egy előre meghatározott döntésre orientálja.

#### III. Az időszerűség elve

Az időszerűség elve azt jelenti, hogy a beszámoló információi indokolatlanul **ne túl későn** álljanak rendelkezésre. Nyilvánvalóan az indokolatlanul késedelmesen rendelkezésre bocsátott információ elveszítheti hasznosíthatóságát.

A vállalkozásnak - a számviteli törvényben rögzített időkorlátot figyelembe véve - a számviteli politikában kell szabályoznia a beszámoló készítésének napját.

Természetesen azt kell alapelvnek tekinteni, hogy az időszerűség és a megbízhatóság érvényesülésével optimális időben elégítse ki a vállalkozó a felhasználók információs igényét.

## 10.8. A VÁLLALKOZÁSOK SZÁMVITELI POLITIKÁJA

A számviteli politika, mint fogalom a nemzetközi számviteli standardok tanulmányozásával került be a hazai számviteli fogalmak közé.

A számviteli politikát az IASC a következőképpen határozza meg az 1. nemzetközi számviteli standardban: „A számviteli politika körébe tartoznak a számviteli elvek, értékelési módok, konvenciók, szabályok és a vezetés által elfogadott eljárások, amelyeket az éves beszámoló elkészítése és bemutatása során alkalmaznak.” A 8. nemzetközi standard az előbbi meghatározást a következőképpen módosította: „A számviteli politika egy vállalkozás által az éves beszámoló elkészítése és bemutatása során alkalmazott specifikus elveket, alapokat, konvenciókat, szabályokat és gyakorlatot jelenti.”

**A számviteli politika célja** az, hogy a vállalkozásnál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információkat tartalmazó beszámolót lehet összeállítani. Ebből következően a számviteli törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a vállalkozó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát.

A vállalkozás számviteli politikáját elsősorban a vállalkozás gazdasági stratégiájának kell meghatározni, azaz a számviteli politika a gazdasági stratégia megvalósításának alapjául kell szolgáljon. Tehát a számviteli politikának - a számviteli törvény előírásait figyelembe véve - a vállalkozás jövedelempolitikájával, üzletpolitikájával is összhangban kell lennie.

A vállalkozás üzletpolitikáját minden esetben célszerű a számviteli politikára felépített számviteli információrendszerrel alátámasztani.

Ahhoz, hogy a beszámolót valamennyi érdekelt hasznosítani tudja, ismerni kell a vállalkozás számviteli politikájának jellemzőit.

Éppen ezért a számviteli politika meghatározó elemeit és azok változását, eredményre gyakorolt hatását a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

Összességében úgy lehetne fogalmazni, hogy a számviteli politika a legfőbb számviteli szabályzat a vállalkozásnál. Ebből az is következik, hogy e szabályzat összeállításakor figyelembe kell venni azokat a területeket, melyek a számviteli politika fogalmkörébe tartoznak, és meg kell határozni ezek közül azokat, melyekről az adott vállalkozásnál vezetői döntést kell hozni. Ennek érdekében szükséges a különböző megoldások hatását számszerűsíteni és szükséges meghatározni a vállalkozás beszámolójára és annak részeire gyakorolt hatását. E hatásvizsgálat alapján dönthet a vállalkozás vezetése arról, hogy melyik számvitel politikai változat alkalmazása lenne az elérendő célok megvalósítása szempontjából a legkedvezőbb.

Természetesen a választási lehetőségek mellett is a számviteli politika kialakításának elsődleges szempontja az, hogy a számviteli törvényben meghatározott számviteli elveket és értékelési előírásokat betartva a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét bemutató beszámoló valós és megbízható képet adjon.

A számviteli politikai kialakítása során a vállalkozás vezetőinek az alábbi fontos kérdésekben kell dönteniük:

1. A beszámolási forma megválasztása
2. Az eredménykimutatás választott formájának megállapítása
3. A beszámoló (mérleg) készítés időpontjának megállapítása
4. A mérleg és az eredménykimutatás további tagolása számviteli törvény 1-2. mellékletében előírtakon túlmenően
5. Az eszközök besorolásának meghatározása
6. Az értékpapírok besorolása
7. Az értékcsökkenési leírás módszereinek meghatározása
8. A készletek elszámolásának és értékelésének módja
9. Az előállítási költség meghatározásának módja
10. Az értékvesztések számítása, információi
11. A valuta/deviza készletek elszámolásának módja
12. Az érték helyesbítés elszámolása, a bevont eszközök meghatározása
13. A céltartalékképzés és a követelésminősítés kritériumai és szabályai
14. Az aktív és passzív időbeli elhatárolások köre, azok elszámolásának rendje
15. Az alapítás-átszervezés költségeinek elszámolása
16. A költségelszámolás választott módszere
17. A pénzügyi számvitel és a vezetői számvitel kapcsolata
18. A rendkívüli események definiálása, azaz megkülönböztetése a szokásos eseményektől
19. Vesztés esetén a kigazdálkodásra eltervezett ütemezés megállapítása
20. A közösen folytatott tevékenység elszámolásának szabályai
21. A vállalkozás számlarendjének összeállítása, beleértve a számlatükör elkészítését is
22. A leltározási szabályzat összeállítása
23. Az elszámolások bizonylati rendje, az alkalmazott bizonylatok
24. A könyvviteli zárlat gyakoriságának és időpontjának meghatározása
25. A kiegészítő melléklet tartalmának meghatározása
26. Az üzleti jelentés tartalmának meghatározása
27. Az összevont (konszolidált) éves beszámoló készítési kötelezettség megállapítása, illetve a társaság státusza a konszolidálásban
28. Az éves beszámoló közzétételének meghatározása
29. A könyvek tárgyévi megnyitásának módja (technikája)

## 11. KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET ÉS AZ ÜZLETI JELENTÉS

A számviteli törvény szerint a vállalkozó által készített beszámolóban a vállalkozó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és annak változásáról a tényleges körülményeknek megfelelő, valós képet kell mutatnia.

E követelmény teljesítésében alapvető szerepe van az előzőekben már tárgyalt mérlegnek és eredménykimutatásnak. Azonban az említett két dokumentum adatait további információkkal kell kiegészíteni annak érdekében, hogy az éves beszámoló, illetve az egyszerűsített éves beszámoló a követelményeknek megfeleljen.

A beszámoló **kiegészítő melléklete**, illetve **üzleti jelentése a beszámoló teljesértékű, szerves része**. Ebből következően ugyanaz a funkciója, mint a mérlegnek és az eredménykimutatásnak, vagyis a gazdaság szereplőinek tájékoztatása a valós, megbízható képről. Különbség csak abban található, hogy a mérleg és az eredménykimutatás összeállításánál a számviteli törvény formai követelményeket is támaszt (a törvény 1. és 2. sz. melléklete határozza meg ezek előírt tagolását), illetve csak számszerű adatokat tartalmaz.

**A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés formája nem kötött.** A kiegészítő melléklet a számszerű adatokon kívül szöveges magyarázatokat is tartalmaz. Az üzleti jelentésre pedig inkább az utóbbi igaz.

### 11.1. KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

#### 11.1.1. A kiegészítő melléklet lényege és szerepe

A kiegészítő melléklet az **éves beszámoló és az egyszerűsített éves beszámoló része**. (A teljesség miatt megjegyezzük, hogy az összevont (konszolidált) éves beszámolóban is része az összevont (konszolidált) kiegészítő melléklet, de ezzel most nem foglalkozunk.) Fontosságát jól szemlélteti a számviteli törvény következő megfogalmazása: "Ha a kiegészítő mellékletben a vállalkozó nem, vagy nem a valóságnak megfelelően értékelt, akkor a könyvvizsgáló az írásbeli jelentésben köteles bemutatni az általa feltárt tényeket és megállapításokat."

A kiegészítő melléklet lényege abban fogalmazható meg, hogy **az tartalmazza azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat**, amelyek a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek.

A megbízható és valós kép kialakítását elősegítő melléklet jellemzői a következőkben foglalhatók össze:

- a kiegészítő melléklet tartalmaz minden, a számviteli törvény által megkövetelt információt;
- a kiegészítő mellékletben közölt tényeket az éves beszámolóra gyakorolt hatás szempontjából érthetővé tesz;
- az éves beszámolóban közölt egyes eszköz- és forrásadatok tartalmi megítéléséhez segítséget nyújt;

- rávilágít az üzleti megítélésen alapuló döntések okaira, következményeire és összefüggéseire;
- teljesen egyértelmű, hogy a kiegészítő melléklet mely része vonatkozik az éves beszámoló egészére, és mely része kapcsolódik az adott mérlegtételhez (fejezethez, csoportozhoz);
- a megértést (az előző év(ek)re vonatkozó) összehasonlítható adatok bemutatásával elősegíti.

Az előzőekből következik, hogy a kiegészítő melléklet összeállítása során is érvényesíteni kell a számviteli alapelveket, ezáltal biztosítva a piac szereplőinek hű tájékoztatását.

**A kiegészítő mellékletet** éppen úgy, mint a mérleget és az eredménykimutatást **közzé kell tenni**. E kötelezettség alól azonban a számviteli törvény meghatározott feltételek esetén engedményt ad. A kiegészítő melléklet egészének vagy egy részének közzétételétől el lehet tekinteni, ha a könyvvizsgáló állásfoglalása szerint a vállalkozó valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzete egyértelmű megítéléséhez a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplő adatok elegendőek.

#### 11.1.2. A kiegészítő melléklet tartalma

A számviteli törvény a kiegészítő melléklet tartalmát – néhány kivételtől eltekintve – általánosan fogalmazza meg, s inkább a követelményeket rögzíti. A kiegészítő mellékletbe azokat az adatokat, információkat kell felvenni, amelyeket a számviteli törvény tételesen előír, valamint azokat, melyek a megbízható és valós kép bemutatásához szükségesek.

A kiegészítő melléklet tartalmát - figyelemmel a törvény előírásaira - három csoportba sorolhatjuk. Ezek a következők:

- a) Általános rész
- b) Specifikus rész
- c) Tájékoztató rész

E három rész összefügg, de tartalmilag mégis külön részeket jelentenek.

#### **Általános rész**

A kiegészítő melléklet ezen része a vállalkozásra, illetve a beszámolóra, mint egészre vonatkozik. E rész tartalma a következő:

- a vállalkozás rövid, lényegretörő bemutatása,
- a vállalkozás piaci pozíciójának bemutatása,
- a vállalkozás befektetési terveinek, a tevékenységi kör változtatásának ismertetése,
- a vállalkozás számviteli politikájának rövid, lényegretörő ismertetése,
- a számviteli alapelvektől való eltérések és ezek hatásainak bemutatása,
- a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetének bemutatása, elemzése.



**Specifikus rész**

A kiegészítő melléklet specifikus részei a mérleghez és az eredménykimutatáshoz kapcsolódnak.

**I. A mérleghez kapcsoló kiegészítések**

A kiegészítő melléklet ezen részeinek összeállításakor a számviteli törvény következő előírásait kell figyelembe venni:

- ha az eszköz vagy kötelezettség a mérleg több tételében is elhelyezhető, a kiegészítő mellékletben meg kell adni a választott megoldást,
- ha egy adott eszköz vagy kötelezettség minősítése az egyik évről a másikra megváltozik, akkor az alkalmazott megoldást a kiegészítő mellékletben számszerűsítve, az összetartozás, az összehasonlítás tételhivatkozásaival meg kell adni,
- ha a mérleg, illetve az eredménykimutatás adata az előző naptári év adataival nem hasonlítható össze, úgy azt a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

A mérleghez kapcsolódóan a kiegészítő mellékletben a következőkre kell kitérni:

- az immateriális javak és a tárgyi eszközök állományváltozására, bemutatva a bruttó érték növekedését és csökkenését, valamint a halmozott értékcsökkenés változását, az elszámolt értékcsökkenés megoszlását: terv szerinti leírás kimutatása, degresszíven, teljesítményarányosan, terven felüli értékcsökkenési leírás,
- az üzleti vagy cégérték leírására, ha a vállalkozó azt öt évnél hosszabb idő alatt írja le,
- a tárgyi eszközöknél a terv szerinti értékcsökkenés megváltoztatására, az eredményre gyakorolt számszerűsített hatások bemutatására,
- a kötelezettség visszafizethető összegére, ha az nagyobb a kapott összegnél,
- az értékhelyesbítések állományának változására eszközcsoportonként, bemutatva a piaci értéken történő értékelés alkalmazott elveit és módszereit,
- azon kötelezettségekre, amelyek futamideje öt évnél hosszabb,
- azon kötelezettségekre, amelyek zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosítottak, feltüntetve a biztosítékok fajtáit és formáját,
- azon kötelezettségek teljes összegét, amelyek a pénzügyi helyzet értékelése szempontjából jelentőséggel bírnak, de amelyek a mérlegben nem jelennek meg,
- a várható veszteségek fedezetére képzett céltartalék összegére a képzés jogcímei szerint,
- a céltartalékképzés és a garanciakötelezettség kapcsolatára, bemutatva - ha a vállalkozó ilyen jogcímen nem képez céltartalékot - garanciafajtként az összes garanciakötelezettséget, valamint bemutatni a garanciális kötelezettség előző évihez viszonyított lényeges változását, ezek indokait,

- a környezetvédelmi garanciális kötelezettség fedezetére képzett céltartalék alakulására, változására,
- a lekötött eredménytartalék összegére.

**II. Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések**

A kiegészítő melléklet ezen részének összeállításakor a számviteli törvény következő előírását kell figyelembe venni:

- a költségmeneként elszámolt egyéb költségek közül ki kell emelni és a kiegészítő mellékletben be kell mutatni a nem anyagjellegű szolgáltatások értékét,
- be kell mutatni a kutatás, kísérleti fejlesztés tárgyevi költségeit,
- ha a vállalkozó eredménykimutatását forgalmi költség eljárással állítja összeg, úgy a kiegészítő mellékletben be kell mutatni a költségek költségmenekénti alakulását, valamint az aktivált saját teljesítmények részletezését,
- be kell mutatni az értékesítés közvetlen költségeinek megoszlását.

**Tájékoztató rész**

A kiegészítő melléklet ezen részének tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely a megbízható, valós kép kialakításához szükséges, de az nem szerepel a kiegészítő melléklet általános és specifikus részében.

A tájékoztató rész összeállításánál a számviteli törvény következő előírásait kell figyelembe venni:

- meg kell adni a kiegészítő mellékletben a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit, mindegyiket állománycsoportonként bontva,
- részvénytársaságnál be kell mutatni a részvények számát és névértékét részvény típusonként (fajtánként) csoportosítva,
- a kiegészítő mellékletnek a konszolidáció követelményei miatt tartalmaznia kell:
  - minden olyan gazdasági társaság nevét és székhelyét, amely a mellékletet készítő vállalkozónak leányvállalta,
  - minden olyan gazdasági társaság nevét és székhelyét, amelyet a mellékletet készítő vállalkozó más vállalkozóval közösen vezet,
  - minden olyan gazdasági társaság nevét és székhelyét, amely a mellékletet készítő vállalkozónak társult vállalkozása,
  - minden olyan gazdasági társaság nevét és székhelyét, amely a mellékletet készítő vállalkozónak egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozása,
- az export értékesítés árbevételét a földrajzilag elhatárolt piacok szerinti bontásban (a földrajzi elkülönítést a vállalkozó gazdálkodása sajátosságainak figyelembe vételével alakítja ki), valamint közölni kell a devizában, valutában elszámolt belföldi, illetve export értékesítés nettó árbevételét,

- gazdasági társaságnál be kell mutatni az igazgatóság, az üzletvezetés és a felügyelő bizottság tagjainak tevékenységükért az üzleti év után járó járandóság összegét, csoportonként összevontan,
- gazdasági társaságnál be kell mutatni az igazgatóság, az üzletvezetés és a felügyelő bizottság tagjainak folyósított előlegek és kölcsönök összegét, csoportonként összevontan, a kamat, a lényeges feltételek, a visszafizetett összegek és a garanciális kötelezettségek egyidejű közlésével.

## 11.2. AZ ÜZLETI JELENTÉS

### 11.2.1. Az üzleti jelentés lényege és szerepe

Az üzleti jelentés - mint már azt korábban említettük - az éves beszámoló része. Felvetődik a kérdés, hogy a mérleg, az eredménykimutatás és a kiegészítő melléklet összeállítása mellett miért van szükség az üzleti jelentés készítésére is?

Az eddigiek során már kiderült, hogy a mérleg és az eredménykimutatás kizárólag számszaki adatokat tartalmaz. A kiegészítő melléklet a számszaki adatokon kívül szöveges magyarázatból, értékelésekből áll. Ezek azonban alapvetően a mérleghez és az eredménykimutatáshoz kapcsolódnak, vagyis olyan információkat tartalmaznak, amelyek a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetének működése eredményének megbízható és valós kimutatásához - a mérlegben és az eredménykimutatásban szereplőn túlmenően - szükségessé válnak. Az üzleti jelentés ugyanakkor szorosan kapcsolódik a kiegészítő melléklet szöveges értékeléséhez is.

Természetesen a piac szereplői a vállalkozó megítéléséhez a mérlegen, az eredménykimutatáson és a kiegészítő mellékleten túlmenően további információkat is igényelhetnek. E követelmény megfogalmazódott az EGK 4. sz. irányelvében is. Eszerint a szöveges jelentés az üzletmenet és az üzlet helyzetét legalább úgy kell hogy bemutassa, hogy a tényleges körülményeknek megfelelő képet adjon.

A szöveges jelentés köteles kitérni

- a) az üzleti év zárása után bekövetkezett lényeges eseményekre,
- b) a társaság várható fejlődésére,
- c) a kutatás és a kísérleti fejlesztés területére,
- d) a saját részvények megszerzésére vonatkozó adatokra.

A magyar számviteli törvény - az említett 4. sz. irányelv figyelembe vételével - határozza meg az üzleti jelentés célját és tartalmát. A számviteli törvény éppen a már említett követelményeket fogalmazza meg, ugyanis az üzleti jelentés az éves beszámoló értékelésével úgy mutassa be a vállalkozó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, hogy ezekről a tényleges körülményeknek megfelelő képet adjon.

A számviteli törvény szerint az üzleti jelentésben kötelezően ki kell térni

- a) a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra,
- b) a visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatokra,
- c) a kutatás és kísérleti fejlesztés területére

Az előzőekben vázolt követelményeknek az üzleti jelentés természetesen úgy tud megfelelni, ha a számviteli törvényben kötelezően előírtakon túl a vállalkozó saját maga meghatározza az üzleti jelentés tartalmát. Ez gyakorlatilag azt jelenti, hogy a vállalkozó számviteli politikájában rögzíti az üzleti jelentés fontosabb tartalmi elemeit. Erről már volt szó korábban.

A kiegészítő melléklettel szemben az üzleti jelentés korlátozottan nyilvános, az csak a vállalkozás székhelyén tekinthető meg, vagyis a cégbíróságon nem kell letétbe helyezni. Biztosítani kell, hogy a vállalkozó székhelyén minden érdekelt által megtekinthető módon az rendelkezésre álljon, arról minden érdekelt teljes vagy részleges másolatot készíthessen.

Az előzőekből következik, hogy az éves beszámoló készítésre kötelezettek üzleti jelentést is kötelesek készíteni. Meg kell jegyezni ugyanakkor azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámoló csak mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll, vagyis nem tartalmazza az üzleti jelentést. Természetesen saját elhatározásból az egyszerűsített éves beszámolót összeállító vállalkozó is készíthet üzleti jelentést.

Csak a teljesség miatt jegyezzük meg, hogy a számviteli törvény szerint az összevont (konszolidált) éves beszámoló készítésére kötelezett vállalkozók összevont (konszolidált) üzleti jelentést is kötelesek készíteni. Az összevont (konszolidált) üzleti jelentésnek a konszolidálásba bevont vállalatok együttesének helyzetét és üzletmenetét úgy kell tartalmaznia, hogy az a tényleges viszonyokról valós, megbízható képet adjon.

Az összevont (konszolidált) éves beszámoló az összevont (konszolidált) mérlegből, az összevont (konszolidált) eredménykimutatásból és az összevont (konszolidált) kiegészítő mellékletből áll. Vegyük észre, hogy - a kötelező összeállítása ellenére - az éves összevont (konszolidált) üzleti jelentés nem része az összevont (konszolidált) éves beszámolóknak.

### 11.2.2. Az üzleti jelentés tartalma

A számviteli törvény előírásai szerint az üzleti jelentés egyrészt a törvényben kötelezően **előírt tartalom**ból áll, másrészt a vállalkozó **saját döntése alapján meghatározott tartalom**ból **tevődik össze**. Ez utóbbi miatt szükséges az erre vonatkozó tartalmat a számviteli politikában rögzíteni. Az előzőekből az is következik, hogy az üzleti jelentésnek sem lehet kötelezően előírt formája.

Tartalmával szemben olyan általános követelmény fogalmazható meg, hogy az elsősorban a tulajdonosok számára - de egyben minden érdekeltnek - adjon információkat az üzletvitelről. E követelmény teljesítése során is érvényesíteni kell a számviteli alapelveket.

Az üzleti jelentés tartalmának meghatározásakor ajánlatos a következőkre kitérni:

- a vállalkozás tevékenységének bemutatása, összegző értékelése,
- a piaci pozíciók, vevőkapcsolatok alakulása,
- a minőség alakulása,
- a gépi kapacitások, azok kihasználásának alakulása, a beruházási, befektetési döntések értékelése,
- a kutatás-fejlesztés értékelése,
- az információk és érdekeltségi rendszer,
- vagyoni helyzet, tulajdonosi szerkezet,
- pénzügyi-finanszírozási helyzetkép,
- a hatékonyság és jövedelmezőség alakulása,
- a tulajdonosi kör változásai,
- a jelentős kötelezettségek és kockázatok, stb.

## 12. A VEZETŐI SZÁMVITEL LÉNYEGE, KIALAKULÁSA

Köztudott, hogy a vállalkozások<sup>1</sup> vezetéséhez, irányításához - a vezetés, irányítás minden szintjén - információkra van szükség. A tevékenység tervezése, szervezése, ellenőrzése, a döntések megalapozása, az elért eredmények és teljesítmények mérése, értékelése mind információt igényelnek.

Az is általánosan ismert, hogy az információk fő "termelője" a számvitel. A számvitel zárt rendje szolgáltat adatokat, információkat a vállalkozásban lévő eszközök és források állományáról, azok összetételéről és változásáról, az árbevételről, a költségekről, az eredményről, azok változásáról, a pénzügyi helyzetről stb.

Hazánkban – 1991. évig – a szükséges információkat

- mind a "külső" (vállalaton kívüli szervek) felhasználók részére az irányításhoz, ellenőrzéshez,
- mind a "külső" (vállalaton belüli szervek) felhasználók részére a vezetéshez

a jogszabályokban (döntően PM rendeletekben) meghatározott tartalommal és módon **egységes rendszerben** szolgáltatotta a számvitel.

1992. évtől kezdődően – a piacgazdaság igényeit és a nemzetközi gyakorlatot figyelembe véve – számviteli rendszerünkben elkülönítették

- a „külső” felhasználók és
- a „belső” felhasználók

információ igénye kielégítésének tartalmát és formáját.

A „külső” felhasználók információ igényüket a kötelező tartalmú, **törvényben szabályozott beszámolókból** meríthetik, amit a jogszabályban meghatározott módon kialakított könyvvizetés alapján kell összeállítani. „Külső” körbe tartozónak tekintjük a befektetőket, befektetni szándékozókat, vevőket, szállítókat, hitelezőket, adóhatóságokat, önkormányzatokat, állami szerveket, stb.

A „belső” felhasználók (a menedzsment, a vállalkozáson belüli szervezetek) pedig **igényeiknek megfelelően** alakíthatják ki információs igényüket és az ahhoz kapcsolódó könyvvizetésüket. "Belső" felhasználóknak tekintjük a tulajdonosokat, az igazgatókat, az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság tagjait, a vállalkozáson belüli szervezetek különböző szintű vezetőit, a dolgozók képviselői szerveit stb.

Hogyan jelentkezik ez az elv a számvitelről szóló 1991. évi XVIII. Törvényben. A következők szerint:

„A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozások, mind a vállalkozások, mind a nem nyereség orientált szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról alapvetően a múltbeli adatokon alapuló objektív információk álljanak rendelkezésre”

<sup>1</sup> A későbbiekben a vállalat és vállalkozás szót, fogalmat egyaránt használjuk.

Ezért:

- „A gazdálkodó működéséről vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a naptári év könyveinek lezárását követően a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles készíteni” és
- törvényben előírt esetekben annak valóságát könyvvizsgálóval hitelesíttetni, továbbá közzétenni köteles.

A számviteli törvény a könyvvezetéssel kapcsolatban

- kötelezően előírja egységes számlakeret alkalmazását**, amelynek célja, hogy: "a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon a gazdálkodó számvitelének megszervezéséhez, **biztosítsa az éves beszámoló**, az egyszerűsített éves beszámoló, a költségvetési beszámoló, az egyéb szervezet beszámolója **elkészítéséhez szükséges információkat**".
- lehetővé teszi**, hogy a gazdálkodó - döntésének megfelelően - **a 6-7. számlaosztályt a vezetői információk biztosítására** használja fel. "E számlaosztályok szabad használata lehetővé teszi a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatását, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakítását."

Mindezekből világosan látszódik és következik, hogy az 1991. év végéig **egységes** („külső” és „belső” körre egyaránt érvényes) **számviteli szabályozás** – könyvvezetés „információ termelése” tekintetében – az általános nemzetközi gyakorlatnak megfelelően – kettévált, éspedig:

- pénzügyi számvitelre** (amelynek elsődleges célja beszámoló összeállíthatóságának biztosítása, a "külső" körbe tartozók információ igényének kielégítése), és
- vezetői számvitelre** (amelynek elsődleges célja a menedzsment, a "belső" kör információ igények biztosítása).

Az egyik szakkönyv<sup>2</sup> a következők szerint foglalja össze a két számvitel lényegét:

"Valamely szervezet eredményes vezetése az információktól függ. Sok esetben az információk monetáris jellegűk és a számviteli rendszer szolgáltatja őket. Egy szervezet számviteli funkciója rendszerint a következő két feladat ellátásra szolgál

- pénzügyi számvitel
- menedzseri számvitel."

**A pénzügyi számvitel** elsődleges feladata a pénzügyi beszámoló<sup>3</sup> elkészítése.

"A pénzügyi beszámoló a szervezeten kívüli felhasználók szükségleteire gondolva készül. A társaságok minden évben kötelesek pénzügyi kimutatást készíteni a tulajdonosok és külső

felhasználók részére, akik közé tartoznak a vevők, a szállítók, az adóhatóságok, bankok stb."

„A pénzügyi beszámoló szokás szerint **történeti jellegű**, ugyanis egy meghatározott időszakon keresztül részletezi a szervezet által nyújtott teljesítményt és bemutatja helyzetét a szóban forgó időszak végén. Ezek a pénzügyi kimutatások okmányok, beszámolók a **törvényes előírások** és a könyvelési normák, szabályok szerint készülnek, így elvileg a különféle szervezetek beszámolóit könnyen összehasonlíthatóak."

A **menedzsment számvitel** elsődleges feladata a menedzserek részére szükséges információk biztosítása

"... egy szervezet menedzsereinek szintén vannak információi szükségleteik. Ezek minden bizonnyal sokkal kiterjedtebbek, mint a külső felhasználók szükségletei, mivel a menedzserek feladatkörébe tartozik:

- a szervezet kiadásának nyilvántartása,
- a szervezet aktuális tevékenységeinek ellenőrzése és irányítása,
- a jövő megtervezése a szükséges vagy előirányzott üzleti tevékenységeihez kapcsolódóan.

A menedzseri kimutatások, beszámolók felhasználhatók belső térítésre is ily módon azok tükrözik a szervezet belső felépítését."

„A költségkönyvelés a menedzseri számvitel része."

A két rendszert összehasonlítva pedig a következő sajátosságok állapíthatók meg:

Pénzügyi számvitel	Vezetői számvitel
A pénzügyi <b>könyvvitel</b> elvét, tartalmát törvény írja elő.	A vezetői könyvvitel elvét, tartalmát törvény nem írja elő. A vállalkozó hatáskörébe tartozik kialakítása.
A pénzügyi <b>beszámoló</b> elvét, tartalmát törvény szabályozza.	Jogsabályi előírás nincs, sem a készitési kötelezettségről, sem tartalomról.
A pénzügyi <b>beszámoló</b> a vállalkozás egészére koncentrált és információi döntően értékben jelennek meg.	A vezetői számvitel a vállalkozás szervezetire, termékekre koncentrált. Mennyiségi jellemzőkkel is dolgozik.
A pénzügyi <b>számvitelben</b> a múltra vonatkozó adatok a meghatározóak.	A vezetői számvitel a múltbani adatok mellett a tervezés keretében jövőbeni adatokat és információkat is hasznosít.

**A vezetői számvitel fogalmán olyan rendszerszemléletben kialakított szervezési, tervezési, elszámolási, értékelési, információszolgáltatási rendszert kell érteni**, amelynek célja, hogy

- a vezetők (menedzsment), valamint
- a szervezeti egységek

részére a tevékenység ellátásához szükséges (döntéshozatalt, tervezést, ellenőrzést, értékelést segítő) adatokat, információkat biztosítsa, a teljesítmények, az eredmény maximálása érdekében.

<sup>2</sup> D.M.S.: Pénzügyi menedzsment

<sup>3</sup> Magyarországon a pénzügyi beszámoló alatt az éves beszámolót értjük.

Egyes szakkönyvek a vezetői számvitel **három fő célját** a következőkben jelölik meg:

- önköltségszámítás,
- döntéshozatalt elősegítő információk nyújtása (amelyeknél az állandóság, a pontosság, az alkalmazhatóság, a világosság és időszerűség a fő követelmény),
- tervezés és ellenőrzés.

## 12.1. A VEZETŐI SZÁMVITEL KONKRÉT RENDSZERE, FELADATAI HAZÁNKBAN

A fogalmi meghatározásból következik, hogy a vezetői számvitel rendszerének kialakítása sokrétű feladat, amely egymásra épülő, egymással összefüggő munkák szervezését és végrehajtását jelenti, igényli. A vezetői számvitel rendszerének "megalkotása" során lényegében a következő feladatokat kell elvégezni:

- Meg kell határozni azokat a vezetési szinteket, funkciókat, szervezeti egységeket, amelyeknél a vezetői számvitelt meg kívánják valósítani (továbbiakban: elszámoltatási központok).
- A kijelölt elszámoltatási központok mindegyikére meg kell fogalmazni azokat a célokat, azokat a feladatokat, amelyek teljesítését elsődlegesen várjuk tőlük.
- Meg kell szervezni az elszámolási központok részére meghatározott feladatok tervezését, kialakítva a tervfejezeteket, a tervezés módját, eljárását.
- Biztosítani kell, hogy a számvitel az elszámolási központok szintjén, a részükre megtervezett feladatok teljesítéséről szolgáltatssa a tényleges adatokat.
- Meg kell szervezni a feladatok végrehajtásának ellenőrzését.
- Ki kell alakítani a feladat-végrehajtás elemzésének, értékelésének rendjét.
- Ki kell dolgozni a teljesítményekhez kapcsolható érdekeltségi rendszert.
- Meg kell határozni, meg kell szervezni a rendszer működtetéséhez szükséges információk körét, "termelésük" és szolgáltatásuk rendjét.

Befolyásolja a rendszer tartalmi kialakítását a vállalkozás tevékenységének jellege, szervezeti struktúrája, működési mechanizmusa, a vállalkozás jövőbeni célja, érdekeltségi rendszere stb.

A hazai és a nemzetközi gyakorlatban a következő "rendszerorientációk" váltak ismertté:

- **"Költségközpontú"** rendszer, ahol a fő cél a költséggazdálkodás "kézben-tartása", a költség optimalizálása, a költség- és önköltség csökkentése; általános, mindenütt hasznosítható orientáció, mert minden funkció, minden szervezet és tevékenység "költség-okozó", így célul mindenütt kitűzhető a költségekkel való ésszerű gazdálkodás. Ebben a rendszerben meghatározó a költségek tervezése, a költségek könyvviteli elszámolásának megfelelő részletesség kialakítása, az önköltségszámítás

súlyponti feladatként való kezelése, korszerű költséggazdálkodási módszerek előtérbe helyezése.

- **"Árbevétel-központú"** rendszer, ahol a teljesítménymérés, a beszámoltatás, az értékelés elsődleges tényezőjének az árbevétel növelését tekintik; értékesítéssel foglalkozó vállalati szervezeteknél (ilyen funkciókat ellátó szervezeteknél), kereskedelmi tevékenységet ellátó vállalkozásoknál ajánlható elsősorban. Ennél a rendszernél az árbevétel igen részletes tervezésére, a könyvvitelben az árbevételek elszámolásának kellő mélységű tagolására (szervezetenkénti, relációk szerinti) helyezik a hangsúlyt.
- **"Eredményközpontú"** rendszer, ahol arra kívánják a rendszerbe bevontakat orientálni, ösztönözni, hogy minél kedvezőbb eredményt érjenek el (nyereség-maximalizálás, illetve veszteség-minimalizálás). Minden olyan területen (szervezetnél) alkalmazható, ahol a szervezetnek mind a költségek, mind az árbevétel alakulására befolyásoló hatása van. Ebben a rendszerben mind a tervezésnél, mind a könyvvitelben meg kell oldani a költségek és az árbevételek szervezeti egységenkénti - cél- és feladatorientált - kimutatását, elszámolását.
- **"Egyéb"** rendszerek, mint pl.
  - beruházás, fejlesztés" központú rendszer, ahol súlyponti feladatként a fejlesztés (beruházási) célkitűzések megoldását határozzák meg, teszik az érdekeltség központjába,
  - "eszközgazdálkodás" központú rendszer, amelynél a fő feladat az eszközökkel való gazdálkodásra való orientálás stb.

Hangsúlyozni kívánjuk, hogy egy-egy vállalkozáson belül egyidejűleg több féle, orientáltság is élhet (és a gyakorlatban él is) egymás mellett, mert a vállalkozáson belül a különböző szervezeti egységeknél, funkcionális tevékenységeknél eltérő lehet az ösztönzés iránya, a szervezet motiválása.

Mi a **"költségközpontos" rendszerrel foglalkozunk** elsődlegesen, mivel

- általánosan széleskörűen alkalmazható,
- hazai viszonyaink között ma ezzel érhető el a legjobb, leghasznosabb eredmény,
- a nemzetközi gyakorlatban is ez vált általánossá.

## 12.2. A VEZETŐI SZÁMVITEL ÉS A CONTROLLING KAPCSOLATA

Végezetül szólni kell arról is, hogy a vezetői számvitelnek (a már tárgyalt pénzügyi számvitelen kívül) mi a kapcsolódása a controllinggal. Mint ismeretes a controlling - funkcionális szemponthól - a vezetés alrendszere, amely a tervezést, elszámolást, az ellenőrzést, valamint az információellátást koordinálja. Lehetővé teszi a vezető számára, hogy célra orientáltan, a környezeti változásokhoz igazodva irányítsa a vállalatot és a koordinációs feladatait az operatív rendszer követelményeinek, megfelelően lássa el.

Elsősorban az amerikai szakirodalom szerint a kontroller a vállalkozás

- „fő regisztrátora”, mert ő szervezi, koordinálja a könyvviteli, elszámolási (azaz regisztrációs) tevékenységet,
- „fő navigátora”, mert ő szervezi, koordinálja a „navigáláshoz” szükséges tervezési, elemzési, beszámolási, értékelési, információ-termelési tevékenységet,
- „fő innovátora”, mert az ő feladata az előzőekben ismertetett területek, tevékenységek” fejlesztéseinek ellátása.

A controlling funkciói tehát lényegében a következő feladatok ellátását, azok koordinálását öleli fel

- tervezés,
- könyvvezetés,
- beszámoló rendszer,
- elemzési, értékelési rendszer,
- koordináció és belső ellenőrzés
- beszámoló jelentések, információ termelés az igazgatóság részére,
- nemzetgazdasági vizsgálatok és jelentések készítése,
- vagyonvédelmi, biztosítási feladatok.

A „controlling” és a „vezetői számvitel” tartalmi összehasonlításából az a következtetés vonható le, hogy a vezetői számvitel rendszerét célszerűen a kellő hatékonyságot biztosító controlling szemlélettel ajánlatos kialakítani, működtetni.

## 13. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI ISMERETEK

Mielőtt a vezetői számvitel egyes rendszer-elemeinek (moduljainak) részletes ismertetésére rátérnénk - úgy véljük - külön fejezetet szükséges szentelni - a vezetői számvitel középpontjában álló - a **költség, költséggazdálkodás, önköltségszámítás, gazdasági kalkuláció** lényegének megismertetésére.

### 13.1. KÖLTSÉGTANI ISMERETEK

#### 13.1.1. A költség fogalma, tartalma

**Költségen** a tevékenység, a termelés (továbbiakban: termelés) érdekében történő felhasználások, elszámolások pénzbeni kifejezett összegét értjük.

A költségszámítás keretében elszámolásra kerülő **költségek és ráfordítások megjelenésének fő formája** általában a következő:

- eszközfelhasználások és elhasználódások (pl. anyag-, bérfelhasználás, tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása),
- olyan kiadások, amelyek egyúttal ráfordítások és költségek is (pl. idegenek által nyújtott teljesítmények ellenértéke, postaköltségek, stb.),
- a termelési, értékesítési és általában a gazdálkodási tevékenységek nem megfelelő szervezéséből, nem kielégítő végrehajtásából származó eszközfelhasználások, kiadások, elszámolások (pl. hiányok, üzemszüneti veszteségek, a felesleges készletek raktárgazdálkodási és hitelkamat költségei, stb.),
- a társadalmi tisztajövedelem jellegű tételek (társadalombiztosítási járulék, az egyéb költségek, illetve ráfordítások között elszámolt adók, stb.) és
- olyan költségek, amelyek sem kiadást, sem eszközfelhasználást (ráfordítást) nem jelentenek, hanem valamilyen alapképzés érdekében (vagy időbeli elhatárolással) kerülnek költségként elszámolásra.

A költségek megjelenési formáinak előzőekben történt összefoglalásával azt kívánjuk érzékeltetni, hogy ha a költségekkel valóban gazdálkodni akarunk (csökkenteni kívánjuk), akkor **nem elég csak az eszközfelhasználásokkal törődni, hanem oda kell figyelni a többi költségteyezőre is.**

A **költségek** (és ráfordítások) fogalmát, tartalmát, szerkezetét illetően a közgazdászok és az üzemgazdászok között nem alakult ki egységes álláspont. A vélemények elsősorban:

- a költségek tartalmára és
- a felhasználások értékelési módjára adott válaszokban térnek el egymástól.

A **költségek tartalmát** illetően a szakírók között két szélsőséges álláspont alakult ki, és pedig:

- egyesek azt vallják, hogy a termelés költségébe **minden felhasználás beletartozik**, függetlenül attól, hogy azaz

adott technológia mellett indokoltan vagy indokolatlanul merült-e fel,

- mások azt hirdetik, hogy **csak a technológia és az üzemi adottságok szempontjából indokolt felhasználások** tekinthetők költségnek, a nem szükségszerű felhasználásokat (forgalmazási veszteséget meghaladó készlethiányok, kötbér stb.) pedig nem a költségek között, hanem az eredmény terhére (veszteségként) kell elszámolni.

A két szélsőséges felfogás érveléséből - a lényeg jobb megértése érdekében a következő érveket, illetve ellenérveket emeljük ki:

- a) A piac nem ismeri el az árban a nem szükségszerű költségeket. Ellenvélemény: az ár nem általában a költségek, hanem a határvállalat tényleges költségei, valamint a kereslet-kínálat szerint alakul.
- b) A költség "célszerű áldozat". Ellenvélemény: a költségek nem szükségszerűen célszerűek, hanem meghatározott célokra fordított eszközfelhasználások.
- c) Ugyanazon termék értéke ugyanabban a pillanatban nem lehet különböző. Ellenvélemény: az érték, illetve ár és a költség nem azonos fogalom.
- d) A költségek redukálása a szükséges felhasználásra azért indokolt (helyes), mert az eszközfelhasználás ugyanazon termék számára gyakran igen eltérő lehet. Ellenvélemény: a költségek eltérését általában figyelembe kell venni és ezeket ellenőrzési, elemzési célokra külön is gyakorta meg kell állapítani.

A költségként elszámolható **felhasználások értékelése** tekintetében is nagyon eltérőek a vélemények. Az értékelés módját általában alárendelik a mérlegkészítési, eredmény-megállapítási céloknak.

Az anyagfelhasználások értékelése történhet például:

- beszerzési áron, illetve előállítási önköltségen (általában akkor, ha az anyagok piaci árában nem mutatkozik jelentősebb ingadozás),
- piaci áron vagy újrabeszerzési áron (akkor alkalmazzák, ha az anyagok áringadozása a piacon jelentős, de az anyag a piacon bármikor beszerezhető),
- hasznértéken (akkor használják, ha az anyag a piacon nehezen szerezhető be).

Hazai gyakorlatunkban is mód van az eszközfelhasználások különböző módon történő értékelésére. Mivel ugyanazon mennyiségi (anyag, idő) felhasználás mellett a különböző árákkal igen eltérő lehet a pénzértékben kifejezendő eszközfelhasználás értéke (a költség), nagy gondot kell fordítani az értékelési eljárások megválasztására.

Lényegében:

- az anyagfelhasználást értékelhetjük beszerzési áron, átlagos beszerzési áron, FIFO eljárással, újrabeszerzési áron, a gazdasági kalkulációkban piaci áron, sőt hasznértéken is;

- a saját termelésű készletek felhasználásának értékelése történhet közvetlen, üzemi szintű közvetlen önköltségen, a gazdasági kalkulációkban szűkített vagy teljes önköltségen is;
- az időfelhasználások értékelése csaknem teljesen vállalati kategória, mert egy segédmunkás óráját értékelhetjük 100 Ft-tal, de értékelhetjük 200 Ft-tal is, az esztergályosok óráját 400 Ft-tal, de 1000 Ft-tal is;
- a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának meghatározása is nagyrészt vállalati döntési hatáskörbe került; a gépeknél például 5-30%-os évi értékcsökkenést is elszámolhatunk évenként, ránk van bízva, hogy évekre előre nézve eldöntsük az értékcsökkenési leírással kapcsolatos politikánkat, eljárásunkat.

A választott értékelési megoldásokat azonban a vállalkozás számviteli politikájában rögzíteni kell.

A költségek tartalmának, az eszközfelhasználások lehetséges értékelési módjának áttekintése - és abból a szükséges következtetések és tennivalók" levonása - elsődlegesen nem elméleti, hanem gyakorlati kérdés.

A költség ugyanis a belőle számítandó önköltségen keresztül:

- a saját termelésű készletek értékelésének alakja,
- ártényező,
- a jövedelmezőség meghatározásának és
- a döntéshozatalnak

lényeges tényezője.

Az elmondottakból következik, hogy

- az eszközfelhasználások teljes körének (indokolt és nem indokolt) költségként való elszámolása, növeli a költségek tömegét és szintjét, egyúttal magasabb lesz a termékek önköltsége; csak a szükséges ráfordítások költségként való elszámolása esetén pedig kisebb lesz a termék önköltsége;
- a magasabb önköltség következtében magasabb lesz a termék termelői árszínvonala, a saját termelésű készletek összértéke; mindezek miatt csökkenhet a termék versenyképessége, nő a hitelszükséglet stb.; az alacsonyabb önköltségnél mindezek fordítottja következhet be.

A költségtani ismeretek teljes körűvé tétele érdekében szólni kell még a következő fogalmakról:

- **ráfordítás:** egy meghatározott időszak eszközfelhasználásának mennyiségben és pénzértékben kifejezett összege: a ráfordítás tehát tágabb fogalom, mint a költség, mert olyan felhasználásokat is tartalmaz, amelyek nem számolhatók el költségnek; azaz a ráfordítás lehet:
  - egyidejűleg költség is (pl. anyag-, bérfelhasználás stb.),
  - átmenetileg nem költség (pl. az aktív időbeli elhatárolás),

- nem költség, mert vagy a mérleg szerinti vagy az adózott eredmény terhére, vagy az alapok terhére számolják el.

Általában: a költség a teljesítményhez, a ráfordítás a hozamhoz kapcsolódó fogalom.

- **önköltség:** amely a termékenységre eső költséget jelenti;
- **rétegeköltség:** a rétegetermelés (a termelés változás) költsége;
- **határköltség:** a rétegetermelés egységére eső rétegeköltség (azaz a rétegetermelés önköltsége);
- **maradványköltség: (költségremanencia):** olyan költség, amely csökkenő foglalkoztatásoknál lép fel akkor, ha a költségek összegükben nem csökkennek a foglalkoztatottság csökkenésének megfelelő mértékre; lényegében a fix és a degresszív jellegű költségeknél fordul elő.

### 13.2. A KÖLTSÉGEK CSOPORTOSÍTÁSA

A költséggazdálkodás hatékonyságának általános javítása, de különösen a költségtervezés, -utalványozás, -ellenőrzés, -elemzés minőségének emelése érdekében a költségeket számos szempont szerint csoportosítjuk és számoljuk el a számvitelben. Az alapvető csoportosítások a következők:

- költségnevek szerint,
- összetétel, illetve összetettségük szerint,
- felmerülési helyek szerint,
- költségviselők szerint,
- termelési folyamattal való kapcsolatuk szerint,
- elszámolhatóságuk szerint,
- kalkulációs séma szerint,
- tevékenység jellege szerint,
- az újratermelési folyamatban betöltött szerepük szerint,
- a fedezeti költségszámítás igénye szerint,
- árképzési követelmények szerint,
- elemzési szempontok, illetve a termelés volumenével való kapcsolatuk szerint.

A költségnevek szerinti csoportosítás (amely az eszközfelhasználások elsődleges megjelenési formájára utal) a termelési költségek költségfajta szerinti csoportosítását jelenti.

Anyagfelhasználásnál anyagköltségről, élőmunka felhasználásnál munkabéreköltségről, mint költségnevről beszélünk. Minthogy az eszközfelhasználások címe, azaz a költségnevek igen sokféle lehet, a tervezési, pénzügyi és számviteli előírások meghatározzák, hogy a költségneveket a nemzetgazdasági számításokhoz, a terv végrehajtásának ellenőrzéséhez, a nemzetközi összehasonlításához stb. hogyan kell csoportosítani, összevonni.

Az érvényes rendelkezések értelmében, hazánkban a költségneveket

- a könyvelésben (5. számlaosztály) és

• az éves beszámolóban  
a következő tagolásban kell kimutatni:

- anyagjellegű ráfordítások,
- személyi jellegű ráfordítások,
- értékcsökkenési leírás és
- egyéb költségek.

Összetettségük szerint a költségeket csoportosíthatjuk:

- elemi költségekre,
- összetett költségekre.

Elemi költségnek nevezzük a további részekre, összetevőkre nem bontható költségeket. Jelölésére használjuk még az egyszerű költség vagy elemi költségnem kifejezést is. Elemi költség például az anyagköltség, a munkabéreköltség, értékcsökkenési leírás.

Összetett költségnek nevezzük a több elemi költséget tartalmazó költségeket; ilyenek például az étkeztetési költség, karbantartási költség, amelyek anyagköltségeket, béreköltségeket, egyéb költségeket tartalmaznak.

A **felmerülés helye** szerinti vagy **költséghelyenkénti** csoportosítás (hazánkban) a könyvvitelben általában a 6. Számlaosztályban történik; alapvetően megkülönböztetünk üzemi, központi irányítási (vállalati általános), elkülönített költséghelyeket. A költséghelyenkénti költségelszámolás célja az üzemek, a vállalaton belüli elszámoló egységek költséggazdálkodásának figyelemmel kísérése, a költségelosztások pontosabbá tétele, stb.

A költséghelyeken általában a közvetett költségeket számolják el elsődlegesen és innen osztják fel vagy vezetik át a költséghely szolgáltatásait igénybevevő termékre, vagy a fel nem osztott költségek különböző (értékesítési, irányítási, egyéb) csoportjába.

**Költségviselők szerinti csoportosítás:** az összes költségből a tevékenységekre, termékekre elszámolható részt bontjuk azok csoportjai, jellege szerint, az önköltségük, eredményük (fedezeti összegük) megállapítása céljából. **Költségviselő:** az a termék, szolgáltatási vagy egyéb tevékenység, amelynek érdekében a költség felmerül, és amelyre azt elszámolják.

A költségviselők számláit hazánkban általában a 7. számlaosztályban nyitják meg a tevékenység jellege szerinti tagolásban.

A költségviselők számláihoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást célszerű vezetni, amely biztosítja azok önköltségének megállapítását, a befejezetlen állomány kimutatását és a vagyoni védelmét is szolgálja.

A költségviselő számlák részletezésének mélységét a termelő (vagy gyártási) folyamatok jellege, a vállalat nagyságrendje és területi elrendezése stb. befolyásolják.

A termelési folyamattal való kapcsolatuk szerint megkülönböztetünk:

- alapköltségeket és
- járulékos költségeket.



Az alapköltségek a technológiai folyamathoz szorosan kapcsolódó ráfordítások, költségek. Ilyenek az alapanyag-felhasználás, a technológiai energia, a munkások bére stb. Ezek a költségek általában közvetlen költségként számolhatók el a termék (tevékenység) önköltségében.

Járuvékos költségek azok a felhasználások, ráfordítások - döntően általános költségek -, amelyek nem kapcsolódnak szorosan a termelési folyamathoz, hanem a vállalat üzemi, központi irányítási tevékenységével kapcsolatban merülnek fel.

Elszámolhatóságuk szerint a költségeket

- közvetlen és
- közvetett költségekre csoportosítjuk.

Közvetlenül elszámolható (továbbiakban: közvetlen) költségek azok, amelyekről előre vagy utólagosan meg lehet határozni, hogy melyik terméket (költségviselőt) és milyen mértékben terhelik. Ezek a költségek az előállított termékkel számszerűen lemérhető okozati összefüggésben vannak. Közvetlenül elszámolható költségek, pl. az alapanyagok, alkatrész-felhasználások, termelési bérek és azok járulékai, gyártási külön költségek.

Közvetve (továbbiakban: közvetett) elszámolható költségek azok, amelyekről felmerülésük időpontjában nem lehet vagy csak nehezen, és nagyon körülményesen lehet megállapítani, hogy melyik terméket és milyen arányban terhelik; e költségek és az előállított termékek között számszerűen lemérhető okozati összefüggés nincs. Ilyenek, pl. a segédanyag-felhasználások, az alkalmazotti bérek, az ún. egyéb költségek stb.

A **kalkulációs** (önköltség-számítási) **séma szerinti csoportosítást** a vállalatok saját maguk határozhatják meg. Ezt az Önköltség-számítási Szabályzatban kell rögzíteni; erről részletesen a III. fejezetben írunk.

**A tevékenység jellege** szerint a költségek lehetnek:

- alaptevékenység költségei,
- alaptevékenységen kívüli tevékenység költségei.

**Az újrateherelési folyamatban** betöltött szerepük szerint megkülönböztetünk:

- holtmunka jellegű költségeket (anyagköltség, értékcsökkenési leírás, anyag jellegű egyéb költségek),
- élőmunka költségeit (bérköltség, bér jellegű egyéb költség),
- tisztajövedelem jellegű költségeket (TBK járulék, céljellegű adók stb.).

**A fedezeti számítás** (határköltség számítás) módszere, eljárása **szerinti költségcsoportosítás**, amelynek keretében:

- proporcionális költségeket és
- fix költségeket

különböztetünk meg.

Proporcionálisan (arányosan) változó költségnek azokat a költségeket tekintjük, amelyek a termelési volumen (vagy más költségjellemző) változásának hatására összegükben viszonylag arányosan változnak.

Fix költségek (állandó) költségek azok a költségek, amelyek a termelés volumenének (vagy más költségjellemzőnek) változására összegükben változatlanok maradnak.

Az árképzés szempontjából megkülönböztetünk:

- árképzésnél figyelembe vehető és
- árképzésnél figyelembe nem vehető

költségeket.

**Az elemzés szempontjából, illetve a termelésvolumenével való kapcsolat szempontjából** a költségeket

- állandó (fix) és
- változó

költségekre csoportosítjuk.

A termelés volumenének változására a költségek egyes csoportjai igen eltérően reagálnak; vannak költségcsoportok (költségfajták), amelyek a termelés volumenének változására (bizonyos mértékű változására) összegükben nem változnak és vannak költségek, amelyek igen eltérő módon változnak.

Az üzemgazdasági irodalomban elfogadott értelmezés szerint a termelés volumenváltozására történő reagálásuk szerint a költségeket

- állandó (vagy fix) költségekre és
- változó költségekre, ezen belül:
  - arányosan változó (vagy proporcionális),
  - arány alatt változó (vagy degresszív),
  - arány felett változó (progresszív)

költségekre csoportosíthatjuk.

A vázolt összefüggésekkel kapcsolatban szükséges kihangsúlyozni a következőket:

- a termelés volumenváltozását (ahol erre mód van) természetes mértékegységben fejezzük ki; ha erre nincs lehetőség, akkor a termelés jellegétől függően, vagy normaórában, vagy gépórában határozzuk meg a termelés volumenét. Mivel - ezek a mennyiségi jellemzők nem mindig használhatók, mert nem állnak rendelkezésünkre - általánosan használható termelési mérőszám továbbra is az érték (forint) marad; ez esetben ügyelni kell arra, hogy változatlan egységgel "dolgozva" kerüljön kiszámításra a volumen, illetve változása;
- a termelés volumene és a költségek közötti összefüggések módszerével vizsgáljuk és csoportosítjuk a költségeket más termelési jellemzőkhöz is; viszonyítjuk, elemezzük például a költségek kapcsolatát, reagálását a gépórákhoz, a normaórákhoz, a létszámhoz, a megmozgatott anyagok súlyához stb. Mindazokat a termelési jellemzőket (termelés értéke, mennyisége, *gépórák*, normaórák, megmozgatott súly stb.), amelyeknek hatását a költségek változásával összefüggésben vizsgáljuk, "jellemzőnek" nevezzük. általánosítva tehát a jellemzők fejezik ki a költségeknek állandó és változó költségre való bontását;
- ugyanazon költségfajta eltérő mértékben változik a különböző jellemzőkhöz; pl. a belső anyagmozgatási költség reagálása 0,9 is lehet, ha a jellemző a megmozgatott súly, de 0,5 körüli értékű, ha a termelési értéket tekintjük a jellemzőnek;

- a költségek állandó jellege csak meghatározott mértékű volumenváltozás mellett igaz; e határt általában 20% körül határozhatjuk meg. Azok a költségek tekinthetők általában állandónak, amelyek a volumenváltozás ilyen aránya mellett is összegükben változatlanok maradnak;
- a proporcionális költségek arányosan változó jellege csak a felhasználások mennyiségére igaz; mihelyt értékben fejezzük ki a felhasználásokat, az "egységáruk" eltorzítják az arányosságot; ezért tervezésnél, elemzésnél változatlan árakat kell használni. (Pl., ha 1000 db. termék előállításakor darabonként 10 kg, 20 Ft egységárú közvetlen anyagot használtunk fel, akkor az összes felhasználása 10.000 kg és 200.000 Ft; ha a termelést 1100 darabra (10%-kal) növeljük változatlan normával, de 25 Ft/kg-os anyagár mellett, akkor a felhasznált mennyiség 11.000 kg lesz - azaz mennyiségileg 10%-kal, arányosan nő a termelés volumenével - a költség azonban 275.000 Ft lesz, ami 37,5%-os növekedést jelent);
- a költségek állandó vagy változó jellege mindig az összes költségre és nem pedig a fajlagos költségre (önköltség) értelmezendő;
- a jellemzők változása és a költségek alakulása közötti kapcsolat költségváltozási tényezővel (vagy használják még a reagálási fokot, a jelzőszámot, a variátort) fejezzük ki.

A költségváltozási tényezőnek két értelmezése van, éspedig.

- az egyik értelmezés szerint a költségváltozási tényező azt fejezi ki, hogy 1%-os termelésváltozást, jellemző változást milyen mértékben követ a költség; pl. a 0,8 azt jelenti, hogy ha a termelés 1%-kal emelkedik; akkor a költség csak 0,8%-kal; vagyis egy 10%-os termelésfelfutáshoz csak 8%-os (10%\*0,8) költségemelkedés tartozik;
- a második értelmezés szerint a költségváltozási tényező azt fejezi ki, hogy a költségből hányadrész tekinthető proporcionálisan változónak; pl. a 0,8 azt is jelenti, hogy az összes költség 0,8 része proporcionálisan változó és a fennmaradó 0,2 része pedig fix-költség; vagyis, ha egy 200.000 EFt-os költségcsoport költségváltozási tényezője 0,8, akkor a 200.000 EFt-ból 160.000 EFt (200.000 \* 0,8) proporcionálisan változó költség, míg a többi 40.000 EFt (200.000\*0,2) fixköltségnek minősül.

**A költségváltozási tényezőt mindig számítani kell;** a számításnak több módszere van. A költségváltozási tényező számításának menete könyvviteli adatok alapján például egy költséghelyen a következő lehet:

- meghatározzuk, hogy a bázisul választott évhez képest a vizsgált évben mennyire változott %-os mértékben a költséghely termelésének volumene; ahol csak lehet természetes mértékegységben vagy norma (gépi órában, s csak ha ezekre mód nincs, akkor kell Ft-ban meghatározni a teljesítményeket, illetve azok százalékos változását;
- meg kell állapítani, hogy a bázis költségszerkezetre (tartalomra) hozott költségek ugyanezen időszak alatt százalékban mennyit változtak;
- a költségváltozás százalékanak és a teljesítményváltozás százalékanak hányadosaként nyerjük a költséghely költségváltozási tényezőjét.

Ha például egyik üzemben 1994-ben és 1996-ban a teljesítmény 200 MFt, illetve 240 MFt, az üzemi költség pedig ugyanezen években 50 MFt, illetve 55 MFt volt, akkor a költségváltozási tényező 0,5, mert

- a teljesítmény változása:  $240/200*100=120\%$   
változás + 20%
- a költségek változása:  $55:50*100=110\%$   
változás + 10%
- a költségváltozási tényező:  $+10\%/+20%=0,5$ .

A költségváltozási tényezőt **hasznosítjuk**

- elsősorban a költségek tervezésénél, elemzésénél, továbbá
- a fedezeti költségvetésben.

Az alkalmazás „hogyanjára” a költségtervezésnél, költségelemzésnél és a fedezeti számításnál mutatunk be példát.

### 13.3. KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁSI ISMERETEK

#### 13.3.1. A költséggazdálkodás fogalma, tartalma

**A költséggazdálkodáson olyan tevékenységet értünk,** amelynek középpontjában a költség áll, és tartalmazza annak

- tervezését,
- utalványozását,
- analitikus nyilvántartását,
- főkönyvi elszámolását,
- kalkulációját (önköltségszámítását és gazdasági kalkulációját),
- ellenőrzését,
- elemzését és
- információrendszerének kialakítását.

A hatékony költséggazdálkodás megvalósítása érdekében számos követelményt kell támasztanunk és kielégítenünk a költséggazdálkodás egészével és egyes alrendszerével szemben.

Ezek a követelmények:

- jogszabályi (törvény, rendelet) előírásokból,
- szakmai elvárásokból,
- a továbblépés szükségességének igényéből

erednek és kiterjednek az egyes alrendszerek által elérendő, megvalósítandó

- célokra, azok teljesítésének
- konkrét feladataira,
- a feladatok megoldási módjára, eljárására,
- szervezési szempontjaira és
- kapcsolati rendszerükre.

A költséggazdálkodás tartalmát áttekintve megállapítható, hogy az olyan tevékenységeket tartalmaz, amelyeket vállalatainknál ma különböző felsőszintű vezetőkhöz tartozó szervezetek, illetve személyek látnak el.

A költségtervezéssel szembeni további alapvető követelmény, hogy a tervezés során **korszerű módszereket és eljárásokat alkalmazzanak**.

Az ajánlott módszerek és eljárások a következők:

- felhasználási költségnormák,
- vállalati költségnormatívák,
- költségváltozási tényezők,
- a költségtényezők abszolút értékeinek ismeretén nyugvó költségtervezés,
- fedezeti költségszámítás módszere,
- rétegtérítés-számítás módszere,
- értékelemzés,
- "0" bázisú költségtervezés,
- egyéb eljárások.

Törekedni kell arra, hogy a költségtervek összeállításába az érdekelteket vonjuk be, véleményüket kérjük ki, és a költségterveket hangoljuk jól össze a vállalat többi tervével.

### 13.3.2. Utalványozás

A felhasználások utalványozása azt jelenti, hogy a termelési (és általában az egész gazdálkodási) tevékenység ellátásához szükséges eszközök felhasználására - a norma vagy terv szerinti mértékben - az arra "illetékesek" bizonylattal engedélyt vagy utasítást adnak. Az utalványozás történhet normák, normatívák, tervszámok és keretszámok alapján és végrehajtható előzetesen, folyamatosan, utólagosan.

Tekintettel arra, hogy az utalványozás rendje (módszere és eljárása) alapvetően befolyásolja a vállalat

- eszköz- (anyag, bér) és ezen keresztül a költségfelhasználás nagyságát, megalapozottságát, gazdálkodási fegyelmét,
- a felhasználások elemzését és
- ellenőrzését,

nagy súlyt kell helyezni

- az előfeltételeinek megteremtésére, valamint
- a végrehajtás szervezetiségre, fegyelmére.

Az utalványozás rendjének kialakításánál a következő követelményeket kell szem előtt tartani:

- ki kell alakítani az utalványozást végző szervezetet,
- ki kell dolgozni és folyamatosan karban kell tartani az utalványozás alapját képező normákat, normatívákat, terv- és keretszámokat,
- meg kell teremteni az utalványozás bizonylati rendjét,
- biztosítani kell az utalványozási fegyelmet.

### 13.3.3. A költséggazdálkodás információrendszere

Az információrendszer kialakításának célja olyan költség, önköltség adatoknak, információknak folyamatos, rendszeres és gazdaságos biztosítása a vállalatvezetés és a funkcionális szervek részére, amelyek a nemzetgazdaság irányításához és a vállalat vezetéséhez nélkülözhetetlenek.

A rendszerrel szemben a következő követelmények támaszthatók:

- a rendszert előre meg kell tervezni, az adat- és információszolgáltatáshoz az előfeltételeket megfelelő szervezéssel biztosítani kell;
- az információk (adatok) minősége, szükségessége, nem pedig a mennyisége legyen a meghatározó a rendszer kialakításánál;
- korszerű eszközökkel és módszerekkel gazdaságosan, párhuzamosság nélkül, gyorsan szolgáltatassa az adatokat, információkat;
- az információk jussanak el mindazokhoz, akiknek annak alapján dönteni, vagy értékelni kell; az érdekeltek pedig hasznosítsák is ezeket az információkat.

## 13.4. A KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS SZEMLÉLETI ALAPJAI

A költséggazdálkodás mindenekelőtt vállalati kategória és a költség csökkentése a vállalat minden dolgozójának kötelessége. Nyilvánvaló, hogy ez a "kötelesség" és felelősségi értékrend az érintett dolgozónak a vállalati struktúrában, mint rendszerben elfoglalt mindenkori helyétől, helyzetétől függ. Annak szemléltetésre, hogy a költségek csökkentésében a vállalat minden dolgozója hogyan "érdekel" tekintsük végig példaként egy új termék megszületésének, gyártásának, értékesítésének folyamatát.

Az első költségtényező a közvetlen anyagköltség; ennek nagysága függ:

- **a konstrukció milyenségétől**, azaz a konstruktőrök tevékenységétől. Valamilyen műszaki feladatot ellátó terméket elő lehet állítani drágább, értékesebb vagy olcsóbb anyagból is; fel lehet használni több, vagy kevesebb alkatrészt, szerelvényt; tartalmazhat az új termék szükségtelen, felesleges alkotóelemet, növelve ezzel a termék közvetlen anyagköltségét;
- **a technológusok által előírt technológiától**, megmunkálási módtól függően lehet több, vagy kevesebb a hulladék, a selejt; előírhatnak feleslegesen különleges (így drágább) gépeket, vagy műveleteket, ott, ahol az egyszerűbb megoldás is megfelel;
- **az üzemben dolgozóktól**, azzal hogy a meghatározott normákkal, a meghatározott kizozatali mutatókkal, a megengedett selejttel állítják-e elő a termékeket;
- **a MEO-szervezet tevékenységétől**, időben észleljék a selejtet, csatoljanak vissza a selejt "forráshoz" (intézkedéseket javasolva a selejtelemzés alapján), ne engedjék újabb munkafázisokra a selejtes terméket, megakadályozva ezzel annak növekedését;
- **az anyagbeszerzőktől**, olyan anyagbeszerzési forrásokat kutassanak fel, kutassanak fel, ahol

viszonylag olcsóbban szerezhető be az anyagok, illetve olyan anyagszállítási megállapodásokat kössenek, amelyek csökkentik az anyagköltséget, a késedelmeket, a kötbéreket, a szállítás ráfordításait.

**A közvetlen bér nagyságát befolyásolja:**

- **a konstrukció célszerűsége**, azaz a konstruktörök tevékenysége; ha indokolatlanul bonyolult a konstrukció, nehezebbé válik, és így többbe kerül a termék előállítása, megmunkálása, de kezelhetősége is;
- **az előírt technológia jellege**, azaz a technológusok tevékenysége; olyan technológiát kell előírni, amely mellett a megmunkálás, a szerelés bére a legkisebb lesz; (pl. kézi gyártás helyett automata gépen történő gyártást, a munkaműveletekhez minél több segédesszköz felhasználását előírva);
- **a gyártóeszköz szerkesztők**, mert tevékenységük - elsősorban speciális gyártóeszközök előállításán keresztül - meghatározza az előállítás termelékenységét, s ezen keresztül a kifizetendő közvetlen bérek nagyságát is;
- **az üzemben dolgozóktól azáltal** is, hogy minél kevesebb és rövidebb idejű megszakítással, pótidővel, "tűrt" selejttel állítják elő a terméket, vagy teszik továbbfeldolgozásra alkalmassá.

**Az általános költségek nagyságát** közismerten befolyásolja a termeléshez igénybe vett termelési eszközök nagysága, kihasználásuk, kezelésük és állagmegóvásuk módja, a termelő és ügyviteli folyamatok szervezettsége, a nem fizikai és az időbéres munkáslétszám nagysága, munkájuk hatékonysága és azon eszközök kihasználtsága is, amelyekkel ezen munkájukat végzik; általában a fizikai, nem fizikai, valamint a fizikain belül a teljesítménybéres arány is.

**Végeredményben nincs a vállalatnak egyetlen dolgozója, aki ne lenne költségkөzө, és aki tevékenységével ne befolyásolná kisebb, vagy nagyobb mértékben a költségek alakulását.**

**Ügy is fogalmazhatunk, hogy a költséggazdálkodást, de különösen a költségcsökkentést csak a gazdálkodási szabályok megfelelő ismeretében, közös akarattal, együtt munkálkodva lehet jól végrehajtani.**

Ennek érdekében szükséges, hogy a vállalat minden dolgozója ismerje azokat a "magatartás-szabályokat", amelyeket a költséggazdálkodásban, a költségek csökkentésében ismernie, alkalmaznia kell.

A "magatartás-szabályok" közül a legfontosabbak a következők:

- A költséggazdálkodás elsősorban vállalati kategória, ennek megfelelően elsősorban vállalati érdek is. Az irányító hatóságoktól ehhez csak irányelvek, ajánlások és különböző, a költséggazdálkodó munka megjavítását célzó támogatások várhatók, a szükséges intézkedéseket megtenni azonban, maguknak a vállalatoknak kell. Nem szabad azonban a költséggazdálkodás megoldását egyedül az érintett kérdésben a szakmai irányítást gyakorló szint feladatává tenni (gazdasági igazgató, főkönyvelő, költséggazdák, rezsizgazdák), a költségek csökkentésében az érintett terület valamennyi

dolgozójának közre kell működnie és az érdekeltségi rendszereket is ennek megfelelően kell kialakítani.

- Nemcsak az eszközfelhasználások; hanem az eszközök indokolatlanul magas szintje, vagy az eszközök nem megfelelő kihasználtsága is költségtényező, a gazdálkodás hiányosságaiból eredő többletráfordításokkal együtt; a leállított gépek, a raktárakban évek óta mozdulatlanul álló készletek is növelik a költségeket. Veszteséget idéznek elő ezek az eszközök a különböző hitelkamatokon, gazdálkodási költségeken keresztül is. A túlzott készletek a pénzeszközök lekötésével nehezítik a fejlesztési lehetőségeket is.
- A költségek valamennyi fajtájának csökkentésére keli törekednünk. Célszerű olyan költséggazdálkodási szemléletet kialakítani magunkban és környezetünkben, hogy ne csak a költségek egyes, esetenként számunkra fontos rétegevei, hanem minden költségfajtaval törődjünk (pl. a bérköltségekkel törődünk, de közben a rezsiköltségekkel való gazdálkodást elhanyagoljuk). Hadd utaljak itt Radke könyvére, ahol az ügyviteli költségek csökkentése érdekében olyan tanácsokat ad, amit mi jellege (nagysága) miatt megmosolygunk, ahelyett, hogy komolyan vennénk Radke javaslatai pl.:
  - módszeresen figyelni kell az irodagépek kihasználását,
  - koncentráljuk módszeresen az ügyviteli munkát,
  - vizsgáljuk felül a különböző tagsági díjakat,
  - telefon helyett telexünket használjuk,
  - a már hasznavehetetlen nyomtatványok, űrlapok üres (tisztá) oldalait használjuk fel fogalmazási célokra,
  - a valós igényekhez igazítsuk a vállalaton belüli információ előállítását.
- Természetessé kell válni tudatunkban, hogy a költségcsökkentés mögött mindig, valamilyen termelési tényező felhasználásának csökkentése áll. Mivel korlátozott mértékben állnak szakképzett munkaerők és egyes anyagok, állóeszközök rendelkezésünkre, törekednünk kell arra, hogy az eszközökből - a fajlagos felhasználás csökkentésével - minél több végterméket állítsunk elő.
- A költséggazdálkodás magatartás-szabályává kell tenni olyan alapelveket, mint pl.:
  - tevékenységünk során mindenkor kalkuláljunk; azaz mindig gondoljunk arra, hogy a legkisebb költséggel biztosítsuk a legjobb eredményt,
  - a különböző vállalati szervereteknek együtt kell működniük a költséggazdálkodási tevékenység során; egymás tájékoztatása nélkül nem állapítható meg jól a költség, az önköltség, nem hozhatók helyes döntések,
  - a bizonylati rend, a bizonylati fegyelem megvalósítása nélkülözhetetlen a költséggazdálkodásban; hibás, hiányos bizonylatokról a költséget, az önköltséget jól megállapítani nem lehet.
- A költséggazdálkodási tevékenység kellő szabályozottsága nélkül nem lehet eredményesen

végezni ezt a munkát. Ezért az előírt szabályzatok naprakészen tartását, a benne foglaltak végrehajtását meg kell követelni. Csak az ilyen szemlélet mellett remélhető az eredményes költséggazdálkodás, a költségek csökkentése.

A következő eljárások alkalmazása lehet jó megoldás a költséggazdálkodás megfelelő szemléleti megalapozására:

a) A szemléletformáláshoz kapcsolódik a vállalati veszteségforrások rendszeres feltárásának szükségessége, illetve ezen elvnek elfogadása és gyakorlati alkalmazása.

Veszteségforrás fogalma alatt azokat a termelési tényezőket értjük, amelyek nem megfelelő felhasználásából, illetve kihasználásából a vállalatnak többletköltségei, veszteségei keletkeznek. Veszteségforrás minden olyan tevékenység is, amelynek hiányos szervezése, illetve nem megfelelő végrehajtása indokolatlan többletköltséget okoz.

A vállalatoknál a legnagyobb veszteséget

- a tárgyi eszközök nem megfelelő kihasználása,
- a készletek magas szintje,
- a nem célszerű munkaerő-felhasználás, a munkaidő nem kielégítő hasznosítása,
- a munka-, üzemszervezés hiányosságai,
- a műszaki-fejlesztési tevékenységek,
- a piackutatási tevékenység nem megfelelő végzése

okozza.

A tárgyi eszközök nem megfelelő felhasználása, illetve kihasználása miatt - azok bruttó értékére vetítve - mintegy 15-20%-os veszteség keletkezik (az elszámolt értékcsökkenés, fenntartási költség stb. miatt), a felesleges készletek pedig értéküknek mintegy 30-35%-át okozzák többletköltségeként (a hitelkamat, az anyaggazdálkodási költségen keresztül). Tekintettel arra, hogy a "veszteségek" még körültekintő gazdálkodás mellett is rendszeresen keletkeznek, csak úgy lehet mértéküket normál, "elfogadható" szinten tartani, ha rendszeresen felmérjük veszteségforrásainkat és időben megfelelő intézkedéseket teszünk a veszteségforrások megelőzésére, illetve felszámolására.

Ezért:

- legalább évenként rendszeres veszteségforrás feltárást célszerű végezni, és
- időben intézkedni kell a feltárt veszteségforrások felszámolására, illetve újabbak keletkezésének megelőzésére.

A felgyorsult termékértékesítés következményeként egyre gyakrabban és növekvő mértékben keletkeznek fel nem használt "anyagmaradékok". (Ritkán lehet ugyanis anyagot úgy biztosítani, hogy az utolsó késztermék elkészültével minden hozzá rendelt anyag utolsó kilogrammja is felhasználásra kerüljön.) Az alapanyagok választék bővülése miatt pedig a késztermékek gyártásában, a versenyképes termék előállításának érdekében, gyakran módosítani kell a felhasználásra kerülő anyagféléseket, ami a korábban használatos anyagok egy részének raktáron maradását okozhatja.

Emellett hazánkban az anyaggazdálkodás helyzetének értékelésénél számolni kell olyan tényezőkkel, mint

- egyes anyagfélések rendelését - az anyagellátás biztonsága érdekében - jóval a termelési program ismerete előtt le kell adni,
- az anyagellátás több anyagfélésegből nem mindig biztosított (korlátozott ellátás),
- az ún. minimális mennyiségnél kevesebbet nem lehet gazdaságosan rendelni,
- nem általános az anyagbeszerzési normák alapján történő rendelés és mindez, az utóbbi években
- anyag túlbiztosításra törekvő szemléletet alakítottak ki.

b) Az anyaggazdálkodásból eredő veszteségek megelőzésére (csökkentésére, felszámolására) javasoljuk, ahol ez lehetséges

- ABC analízis alkalmazását,
- az anyagválaszték szűkítését.

**Az ABC analízis** az értékelés egyik egyszerű eljárása. A módszer annak felismerésén alapszik, hogy az egyes anyagfélések eltérő jelentőséggel bírnak a vállalat termelési folyamatában, így ezekkel eltérő módon is kell gazdálkodni:

Tapasztalataink szerint:

- az anyagfélések mintegy 5-15%-a az anyagköltség 60-70%-át teszi ki,
- az anyagfélések 20-30%-a az anyagköltségnek is 20-30%-át adja, míg
- az anyagfélések 50-60%-a (pl. rezsi anyagok) az anyagköltségből 15-20%-ot képviselnek.

Nyilvánvaló, hogy egész más módon kell gazdálkodnunk az első (a termelés szempontjából döntő) és például a harmadik csoportba tartozó (ún. "járulékos") anyagokkal. A gazdálkodás megkönnyítése érdekében éppen ezért - mint ismert - az anyagokat 3 csoportba sorolják, a termelésben betöltött fontosságuk szerint, és pedig:

- "A" csoportba sorolják azokat a termelés szempontjából döntő fontosságú, de kevés számú anyagféléseket, amelyek ugyanakkor nagy anyagköltséget jelentenek, ezért ezekből megfelelő nagyságrendű anyagkészletet minden időben szükséges tartani;
- "B" csoportba sorolják azokat az anyagokat, amelyek a termelés szempontjából jelentősek és féleségüket, valamint költség nagyságukat tekintve mintegy 20-30 százalékot reprezentálnak, és végül:
- "C" csoportba sorolják a féleségszámban nagy, anyagköltség tekintetében viszonylag kicsi és a termelés szempontjából nem meghatározó anyagokat (döntően a rezsianyagok, tartozékok, tartalékok stb.).

Az anyagok kategorizálása után, eltérő gazdálkodási szempontokat kell megvalósítani az egyes anyagcsoportoknál a következők szerint:

- Az "A" csoportba sorolt anyagféléseknél tételes anyagfigyelést és gazdálkodást, a készletek

legalább havi ellenőrzését és a készletnagyság megfelelő szinten való tartását irányozzák elő.

- A "B" csoportba tartozó készletfeleségek egy részét már csoportosan tartják "ellenőrzés", gazdálkodás alatt és a készletfigyelést elegendő negyedévenként végrehajtani.
- A "C" csoportba sorolt anyagok gazdálkodását csak csoportosan, készletfigyelését hosszabb időszakokra eszközlik.

Ezzel a módszerrel biztosíthatjuk, hogy

- a termeléshez alapvetően szükséges anyagok rendszeres "felügyelet" alatt álljanak; ily módon mindenkor megfelelő nagyságrendű (de nem túlzott) készlettel tudjuk biztosítani a zavartalan anyagellátást, és
- a meglévő anyaggazdálkodói létszámot célszerűen lehessen felhasználni a feladatok ellátására.

- c) Az anyagválaszték szűkítése azt jelenti, hogy termelési feladatainkat a lehető legkisebb anyagválasztékkal (minél kevesebb fajta anyaggal) látjuk el. Ez lehetővé teszi, hogy kisebb készlettel, kisebb rakterületen, kevesebb anyaggazdálkodóval oldjuk meg az anyaggazdálkodás feladatait.

A vállalatoknál végzett vizsgálódások szerint az anyagfeleségek száma indokolatlanul nagy, ezért célszerű, hogy vállalataink megfelelő rendszerességgel

- vizsgálják felül anyagválasztékukat és a lehetőség szerint, szűkítsék azt, továbbá
- a jövőre nézve akadályozzák meg az anyagválaszték indokolatlan bővülését.

Az anyagválaszték felülvizsgálata jelentős feladatot ró a vállalatokra (elsősorban a műszaki és anyaggazdálkodó apparátusokra) és többlet adminisztrációs feladatot ad az eredmények dokumentációkon történő átvezetése is. Éppen ezért, ahol az anyagválaszték szűkítését elvégezték, célszerű a szűkített anyagválaszték jegyzékbe (kód-könyvbe) foglalása azzal, hogy csak az abban szereplő anyagokat szabad beszerezni és újabbak honosításához a legfelsőbb műszaki vezető engedélye kell.

Ha a vállalat adott körülményei nem teszik lehetővé az anyagválaszték teljes körű felülvizsgálatát, akkor legalább a termelési tevékenységet alig befolyásoló ún. "járulékos" - "rezsianyag"-feleségeket ajánlatos felülvizsgálni, mert ezen a területen is vannak tartalékok, amelyek felhasználásával a készletszint csökkenthető, a gazdálkodási szint javítható.

### 13.5. A KÖLTSÉGGAZDÁLKODÁS FONTOSABB MÓDSZEREI

A korszerű költséggazdálkodás megvalósításához - a szemléltetési megalapozás és a megfelelő érdekeltségi rendszer mellett - igen fontos olyan korszerű tervezési, elemzési, ellenőrzési költségcsökkentési stb. módszerek, eljárások alkalmazása, amelyekkel a költséggazdálkodási tevékenység valamennyi tevékenységi eleme jó színvonalon

végezhető el. A módszerek egy része általánosan ismert (és bevezetett) hazánkban, egy részük azonban olyan, amelyek új keletűek, és most ismerkedünk alkalmazási lehetőségükkel.

A számos módszer közül - úgy véljük - a következőkkel célszerű részletesebben foglalkozni:

- felhasználási normák, normatívák,
- költségváltozási tényező,
- fedezeti költség-számítás,
- határkölség-számítás,
- standard költség-számítás,
- értékelemzés, ezen belül a ZBB AWA, OVA eljárások,
- egyéb módszerek.

#### 13.5.1. Felhasználási normák, normatívák

A korszerű költséggazdálkodás megvalósítása azt az igényt támasztja, hogy az eszközfelhasználásokat

- döntően normák alapján, de ha az valamely felhasználásnál nem valósítható meg, akkor legalább
- normatívák alapján

tervezzék, utalványozzák, számolják el és elemezzék.

#### 13.5.2. Felhasználási normák

A költségtervezés és -elemzés legpontosabb módszerét a felhasználási normák alkalmazása jelenti, ezért arra kell törekedni, hogy a felhasználások minél szélesebb körére alkalmazzuk.

Normákat elsősorban a termékegységekre (termékcsoportokra, termelési vagy technológiai folyamatokra) közvetlenül elszámolható technológiai, ún. közvetlen anyagokra, közvetlen bérekre tudunk általában meghatározni.

A felhasználási (anyag, bér stb.) normák megállapítási módjuk szempontjából lehetnek:

- műszaki számításokon,
- statisztikai átlagokon,
- becslésen és
- gyakorlati tapasztalatokon

alapuló normák.

A normák mennyiségi (db, kg, idő) elemekből és értékegységekből (anyagár, kategóriabér) tevődnek össze, így pontosságuk e két tényező reális meghatározásától függ.

A felhasználási normák segítségével tervezhetők, utalványozhatók és elemezhetők:

- egy időszak (év, negyedév) összes, közvetlenül elszámolható költségei, költségnemek szerinti bontásban,
- a fontosabb gyártmányok előkalkulált közvetlen költségei,
- a gazdasági kalkulációk közvetlen költségének tartalma,
- az önköltségcsökkentési terv egyes tételei, továbbá

- a gazdálkodási tervek (anyag-, bértervek) felhasználási értékadatai

Ezúttal is ki kell azonban hangsúlyoznunk, hogy a felhasználási normák kidolgozása nemcsak a költséggazdálkodás szempontjából, hanem a vállalat

- anyag-,
- bér-,
- létszám-

gazdálkodása és a vállalat egészének megfelelő szintű

- irányítása

szempontjából is nélkülözhetetlen, ezért a normák teljes körű, pontos kidolgozása elsőrendű vállalati érdek.

### 13.5.3. Normatívák

Normatíva alatt közelítő számításokkal, vagy normák átlagolásával, az adott jellemző egy egységére kiszámított értékadatot értjük.

A költséggazdálkodási tevékenység szempontjából megkülönböztetünk:

- iparági normatívákat, amelyeket az adott iparág vállalatainak normáiból átlagolással nyernek; (általánosan használt volt, ez pl. a könnyűipar területén). Az árképzésnél például úgy kezelték ezeket a normatívákat, mint a normákat;
- vállalati normatívákat, amelyeket az adott vállalat körülményeire határoznak meg, vagy közelítő számítással (műszaki becsléssel), vagy az előző időszak tényleges (átlagos) felhasználásai alapján.

A vállalati normatívák lehetnek:

- jellemzőkre (1 gépóra, 1 főre) megállapítva,
- területre, tevékenységre kialakítva, a bázisidőszak tényadatait figyelembe véve.

**Jellemzőkre** vetítetten olyan tevékenységeknél célszerű normatívákat megállapítani, ahol a költség alakulása számszerű összefüggésbe hozható valamilyen mennyiségben mérhető termelési tényezővel. Ilyen esetek például az gépóra és az üzemeltetési költség, a megmozgatott anyagmennyiség és a belső anyagmozgatási költség, a fűtendő légköbméter és a fűtési költség stb. összefüggései. Ezekben az esetekben ki lehet dolgozni, pl. az 1 gépóra eső üzemeltetési költség, az 1 to megmozgatott anyagra eső belső anyagmozgási költség, az 1 m<sup>3</sup>-re eső fűtési költség normatíváit, amit aztán a költségtervezésnél, utalványozásnál, elemzésnél hasznosítani lehet; ezek lényegében standard költségek.

### 13.5.4. Költségváltozási tényező alkalmazás

A költségváltozási tényező számításánál, értelmezésénél utaltunk arra, hogy az

- a költségek tervezésénél, elemzésénél (elsősorban a költségnem és a költséghely számadásban), és
- a fedezeti költségszámításnál hasznosítjuk.

### 13.5.5. Fedezeti költségszámítás

A fedezeti költségszámítás összefoglaló neve azoknak a rész költség-számításra alapuló költség- és eredményszámítási eljárásoknak, amelyek

- **sémájukat tekintve** öt soron vezetnek le az eredményt,
- **kétféle költségcsoporttal számolnak** és
- **a fix jellegű költségeket nem osztják fel** a termékekre.

Az öt soros séma:

1. ÁRBEVÉTEL
2. Proporcionális jellegű költség
3. Fedezeti összeg (1-2)
4. Fix-jellegű költség
5. Eredmény (3-4)

**A kétféle költségcsoport** (a sémából kitűnőleg is):

- **a proporcionális jellegű költség**, amely a termelés (értékesítés) volumenével arányosan változik (pl. közvetlen anyag-, közvetlen bérköltség); a vállalati gyakorlatban proporcionális jellegű költségként kezelik: vagy a számított proporcionális költséget, vagy az összes közvetlen költséget, vagy az összes közvetlen költség és a gépköltségek együttes összegét, vagy az ún. szűkített önköltséget. Hazai gyakorlatunkban általában a közvetlen költséget tekintjük proporcionális költségnek;
- **fix jellegű költségek**, amelyek nem a termelés volumenének, hanem az időnek függvényében változnak (pl. az általános költségek jelentős része): a vállalati gyakorlatban fix jellegű költségnek lehet tekinteni (attól függően, hogy mit vettünk proporcionális jellegűnek): vagy a számított fix költséget, vagy az összes közvetlenül elszámolt általános költséget, vagy annak azt a részét, amelyet nem szerepeltetünk a közvetlenül elszámolt általános költségek között.

A két költségcsoport alkalmazásának előnye abban rejlik, hogy külön feltételezés hiányában a bázisidőszakra támaszkodó számítások esetén:

- a proporcionális jellegű költségek változását arányosnak kell tekinteni az árbevétel változásával.
- a fix jellegű költséget pedig változatlan összeggel kell szerepeltetni.

**A fix jellegű költségek fel nem oszthatósága** pedig azt eredményezi, hogy a tevékenység, a termék jövedelmezőségének elbírálása - **nem az eredmény**, hanem a fedezeti összeg, **illetve hányad** alapján történik

A gazdasági döntés, a rendelkezésre álló adatok jellege határozza meg a követhető számítási eljárást, tehát azt, hogy mit tekintünk proporcionális és fix jellegű költségnek. Sose szabad azonban elfelednünk, hogy a különböző eljárások más és más fedezeti összeget, fedezeti hányadot eredményeznek, ami befolyásolja az ezeken alapuló gazdasági döntéseket. A fedezeti költségszámítást (mint módszert és sémát) **alkalmazzuk, hasznosítjuk:**

- vállalati, gyári, üzemi szintű, gyors variációs döntések meghozatalánál,
- gyártmány-karakterisztika készítésénél és
- gazdasági kalkulációk sémájaként (és módszereként).

Vegyük sorba az egyes alkalmazási területeket:

- A vállalati szintű döntések során olyan eseteiben alkalmazzuk ezt a módszert, amikor a bázisidőszak adataira támaszkodva azt vizsgáljuk, hogy
  - különböző árbevétel, illetve kapacitáskihasználás és előre feltételezett költségváltozás mellett milyen eredmény és összes költség tervezhető (várható),
  - különböző nagyságú (összegű) eredmény eléréséhez bizonyos költségváltozásokat is feltételezve mennyivel kell a bázishoz mérten az árbevételt, illetve a kapacitáskihasználást változtatni, és
  - milyen árbevételnél van a fedezeti pont, vagyis az árbevétel, amelyeknél az eredmény „0” (sem nyereség, sem veszteség nincs).

### 13.6. A „KÖLTSÉGGÖZPONTOS” VEZETŐI SZÁMVITEL

Bevezetéként utalni kívánok arra, hogy a rendszer kialakításánál az **ágazati sajátosságokat** messzemenően figyelembe kell venni. A tevékenységek jellegéből adódóan már a középszintű, de döntően az alsó szintű szervezetek kialakításánál válik szükségessé eltérő megoldások alkalmazása. Egészen más a szervezeti struktúra és azok feladata egy ipari vállalkozásnál, mint egy mezőgazdasági vagy éppen kereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozásnál.

A vezetői számvitel rendszerének kialakítása, szervezése sokrétű feladat ellátását igényli a vállalat vezetésétől. Ezek közül a legfontosabbakra következnek:

- vezető-testületi döntés arról, hogy szükségesnek tartják a rendszer bevezetését és következetesen dolgoznak annak megvalósítása, működtetése érdekében;
- a vezető-testület döntése alapján kialakítandó beszámoló szervezetek és funkciók (továbbiakban: Szervezetek) körének meghatározása;
- a Szervezetek konkrét célkitűzéseinek, feladatainak kijelölése a kapcsolódó jog-, hatás- és felelősségi körök meghatározásával;
- a Szervezetek feladatainak tervezéséhez, a teljesítmények méréséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez és információ szolgáltatásához szükséges rendszer kialakítása;
- a kapcsolódó szervezési feladatok meghatározása a bevezetéshez, valamint a működtetéshez szükséges intézkedési terv kidolgozása és
- a rendszer folyamatos karbantartásáról való gondoskodás.

Tekintsük át röviden az előbb felsorolt feladatok megvalósításának indokait, szempontjait.

**A vezető-testületi határozat meghozatala** azért szükséges, mert a rendszer jó működése csak akkor biztosítható, ha a vezetés elkötelezi magát mellette. Ha a vezetők körében nincs meg az eltökéltség e rendszer megvalósítására, akkor nem várható siker a vezetői számviteltől; "langyos" vezetői magatartás mellett nem valósítható meg ez a rendszer. A vezető-testületnek ki kell jelölni azt a személyt, aki a rendszer szervezését, működtetését irányítja, ellenőrzi:

A következő feladat **azoknak a szervezeteknek, funkcióknak a meghatározása, akiket a beszámoltatási rendszerbe be kívánunk vonni.**

Bevonható a rendszerben minden olyan szervezeti egység, amelynél a saját teljesítmények mérhetők és a ráfordítások elhatárolhatók, így a szervezet tevékenységének eredményessége, a feladatok ellátása és a rendelkezésre bocsátott erőforrásokkal való gazdálkodás értékelhető. Beszámoló egységként, szervezetként kijelölhető tehát

- termelést folytató, szolgáltatást nyújtó szervezeti egység (gyár, üzem, bolt, műhely),
- funkcionális szervezet (műszaki fejlesztés, számítástechnikai feladat ellátása, értékesítés és marketing tevékenység, anyagellátás, számvitel stb.).

Az egyes szervezeti egységek és funkcionális tevékenységek rendszerbe való bevonásánál figyelembe kell venni azok

- nagyságrendjét a vállalaton belül (létszám, költség, termelési érték árbevétel, stb. szempontjából),
- fontosságát a vállalat egészének eredményes működése szempontjából,
- teljesítményeinek, költségeinek elhatárolhatóságát azok tervezése, mérése, ellenőrzése és elemzése szempontjából,
- "működtetésének" (tervezés, elszámoltatás stb.) gazdaságosságát (a Szervezet kialakításával és működtetésével elérhető eredmény nagyobb legyen a rendszer működtetési költségénél).

A rendszer kialakítása során eltérően kell foglalkozni

- a felső szintet,
- a középső szintet és
- az egyéb (alsó) szintet

jelentő beszámolási egységek célkitűzéseinek, feladatainak meghatározásával.

Az egyes szintek feladatai - aminek alapján konkrét céljaik és feladataik meghatározandók - a következőkkel jellemezhetők. (L.: dr. Baricz Rezső egyetemi tanár tanulmánya)

Az **Igazgatóság**, mint a felső szintű (külső-belső) vezetés része, egyrészt a Közgyűlés alá rendelt vezető szerve, másrészt az Ügyvezetés - a felső szintű vezetés belső szervének - irányítója jelenik meg a gyakorlatban.

Mint a Közgyűlésnek alárendelt vezető szerve, a Közgyűlés elé terjeszti azokat a dokumentumokat, amelyek a vállalkozás jövőképét (stratégiai tervek), jelenét (éves üzleti terv) és múltját (éves beszámoló) tükrözik vissza. Egyben feladatuk a Közgyűlésen hozott határozatoknak (döntéseknek) megfelelő irányelvek és értékek megfogalmazása és kiadása a belső felső vezetést ellátó ÜGYVEZETÉS számára.



Feladatkörébe tartozik továbbá az ÜGYVEZETÉS által kialakításra kerülő stratégiai koncepciók és tervek értékelés, a megvalósíthatók kiválasztása és így a Közgyűlés elé terjesztése. A Közgyűlés által elfogadott stratégiai terv alapján az Igazgatóság iránymutatást ad az ÜGYVEZETÉS számára az éves üzleti terv változatok kidolgozására, majd dönt a megvalósítható és a Közgyűlés elé terjeszhető változat, vagy változatok elfogadásáról.

Mindemellett folyamatosan – meghatározott időközönként - figyelemmel kíséri az üzleti terv megvalósítását az ÜGYVEZETÉS beszámolói és előterjesztései alapján, és döntéseket hoz olyan tranzakciók megvalósítása körében, amelyeket a vállalkozás alapszabálya kizárólag az Igazgatóság hatáskörébe utal. (Pl. meghatározott értékhatárok közötti kötelezettségvállalás vagy eladás, befektetések megvalósítása stb.)

Az Ügyvezetés, mint a felső szintű belső vezetés része az Igazgatóságnak alá rendelve végzi a vállalkozás szintjén jelentkező vezetési feladatok ellátását. Összetétele: vállalkozás irányítási struktúrájának megfelelően változatos képet mutathat.

Tagjai lehetnek a vállalkozás vezérigazgatóján kívül a központi irányítást megvalósító funkcionális irányító egységek vezetői (pl. kereskedelmi, műszaki és gazdasági vezérigazgató-helyettesek), ami divizionális szervezeti felépítés esetén kiegészülhet a divízió igazgatókkal, vagy mátrix struktúra esetén a tárgyi elvre épített irányító egységek igazgatóival.

Az Ügyvezetés feladatkörébe tartozik:

- a külső környezetből, illetve a belső folyamatokból érkező kihívások megismerése, az azokra történő reagálások irányelveinek megfogalmazása és ebből eredően a stratégiai koncepciók, tervek, valamint az üzleti terv kidolgoztatása és koordinálása, vagy az elfogadott tervek változtatásának kidolgoztatása és koordinálása,
- a stratégiai koncepciók, tervváltozatok, valamint az üzleti terv változatok értékelése és döntés az Igazgatóság elé terjeszhető változatokról,
- a Közgyűlés által elfogadott, illetve az Igazgatóság által kiadott terveknek az általa irányított egységek szintjére történő lebontásának a megvalósíttatása; az ehhez kapcsolódó szervező, koordináló, elszámolási és ellenőrzési feladatok megoldásához szükséges részletes irányelvek megadása,
- az ügyvezető tagok által irányított egységek tevékenységeinek és az ebből kialakult folyamatoknak az állandó figyelemmel kísérése, a tervtől történő eltérések esetén a reagálási változtatások kidolgoztatása és azoknak a vállalkozás szintjére gyakorolt hatásainak a bemutatása, mindezek alapján a vezető hatáskörébe tartozik, egyébként kezdeményezi az ügyvezető testület összehívását és arra előterjeszti a reagálási változatokat.

A középszintű belső vezetés tagjai a felső vezetéstől megkapott tervek alapján gondoskodnak arról, hogy az az általuk irányított egységekben:

- a feladatok, tervek olyan részletezésre kerüljenek, amely megteremti a végrehajtásuk lehetőségét;
- a kapott tervek és irányelvek alapján dönt a részletezés megvalósíthatóságáról és ha az összhangban áll a

kapott tervekkel és irányelvekkel, utasítást ad az alsó szintű vezetés számára annak megvalósítására, ellenkező esetben a problémát, az akadályt élesen megfogalmaztatja és a felső szintű vezetésnek ahhoz a tagjához, vagy tagjaihoz továbbítja (az irányítási struktúra kialakításának függvényében), akinek vagy akiknek alárendelve végzi irányító tevékenységét;

- koordinálja a munkáján segítő, általa közvetlenül irányított, de a középszintű vezetéshez tartozó irányító egységek munkáját.

Mindemellett folyamatos kapcsolatot tart az alsó szintű, az irányítási struktúra alapján alárendelt vezetőkkel, azok visszajelzései alapján az általa irányított egységeknek irányelveket ad a részletezés megváltoztatására, vagy ha a változtatás olyan mértékű, amely a vállalkozás szintjén is érezteti hatását, akkor döntésre előkészíteti a problémát és továbbítja felettes vezetőjének, vagy vezetőinek.

Végezetül utasításai alapján koordinálja az irányítási struktúrának megfelelően alárendelt alsószintű vezetők munkáját.

A középszintű vezetéshez tartoznak általában nagyobb termelési egységek (gyár, gyáregység), a funkcionális feladatot ellátó (fejlesztés, beszerzés, értékesítés, számvitel stb.) „főosztályok” (e témák felelősei) vezetői.

Az **alsószintű vezetés** tagjai akár az irányítási alrendszerben, akár a végrehajtási alrendszerben tevékenykednek, a kapott részletezések, utasítások és működési szabályok alapján végeztetik a végrehajtó tevékenységet, amely kiterjedhet:

- információk gyűjtésére, tárolására, feldolgozására, szolgáltatására, a terv- és témaadatok összehasonlítására és különbségképzésére;
- a reáljavak átvételére, tárolására, átalakítására, illetve átalakítás utáni tárolására és kibocsátására.

Ezeknek a feladatoknak a végrehajtása érdekében gondoskodik a tevékenységben megjelenő elemek (anyag, energia, munkaerő, tárgyi eszköz, információ) összehangolt működtetéséről. Ennek során szükségszerűen hoz olyan döntéseket, amelyek a folyamatok megvalósítását szolgálják, de a vállalkozás szintjén nem éreztetik hatásukat, illetve döntéseket igényel olyan ügyekben, amelyek hatáskörébe nem férnek bele és jelentősen befolyásolják a vállalkozás tervezett folyamatait.

Az alsó szinthez tartozó **funkcionális** szervek feladatvégzési sajátosságai ágazonként alig térnek el egymástól; azonban az e szinthez tartozó **területileg** elhatárolható termelési, szolgáltatási tevékenységet végző üzemek tevékenységét, szervezeti struktúráját igen nagymértékben befolyásolja a vállalkozás profilja, ágazati sajátossága. Erre a körülményre az alsó szintű szervezetek kialakításánál, feladataik meghatározásánál különös figyelemmel kell lenni.

Mivel az elszámoltatásba bevont üzemek kialakításánál tekintettel kell lenni a tevékenység jellegére, sajátosságára

- egy **ipari tevékenységet** folytató vállalkozásnál a gyárakon, gyáregységeken belül ,pl.
  - termelő üzemeket,
  - javító, karbantartó üzemeket,

- szolgáltató üzemeket (energia, szállítás)
  - szerszámgyártó, javító üzemeket stb.
- célszerű elszámolási egységként kialakítani:

- mezőgazdasági tevékenységet ellátó vállalkozásoknál a meghatározó jellemző üzemtípusok, pl.:
    - a termelő üzemek (traktor-, kombajn üzem)
    - a szállító üzemek,
    - a javító-, karbantartó üzemek,
    - a szolgáltató üzemek (energia, öntöző, szárító),
    - a gépgazdálkodó üzemek stb.;
  - a kereskedelmi tevékenységet végző vállalkozásoknál
    - a hálózati egységek,
    - a boltok,
    - a szállító, javító, karbantartó stb. egységek
- azok, amelyekre elszámoló egységeket lehet kialakítani.

A **funkcionális** jellegű tevékenységek elszámolási egységként való kialakításánál olyan kiemelkedő tevékenységet ellátó osztályokat (és egyéb szervezeteket) célszerű figyelembe venni, mint például

- a marketing szervezet,
- a műszaki fejlesztést ellátó
  - gyártmányfejlesztési,
  - gyártás (technológia) fejlesztési szervezet,
- az anyagellátó, gazdálkodó szervezet,
- a termelés előkészítő, irányító szervezet,
- az értékesítési szervezet,
- a pénzügyi, számviteli szervezet,
- a számítástechnikai stb. egység.

Az egyes beszámoltatási szervezetek konkrét céljainak, feladatainak meghatározásánál a következő szempontokat lehet érvényesíteni:

- a nagyobb szervezeti egységek és a "felső" szinthez tartozók feladatai szintetizáltabban írhatók elő, míg a kisebb egységeknél a mennyiségi és minőségi jellemzők dominálhatnak,
- a termelő, szolgáltató egységek részére mind termelési, értékesítési, mind gazdálkodási (költség, anyag, létszám, bér, kapacitáskihasználás stb.) feladatok előírhatóak,
- a funkcionális szektoroknál a feladat ellátás mennyiségét, minőségét, hatékonyságát, gazdaságosságát célszerű feladatként előírni,
- eredmény, illetve fedezeti összeg akkor jelölhető ki feladatként, ha annak nemcsak tervezése, hanem (a könyvvizetés keretében) tényszámának mérése is biztosított, és
- **költséggazdálkodáshoz kapcsolódó feladat minden beszámoló egységénél meghatározható és előírható.**

A **költséggazdálkodásra orientált** elszámolási költséghelyek kialakításával egy ipari tevékenységet folytató vállalkozással - legalább a következő szempontokat kell érvényesíteni:

- Igen fontos, hogy a kitűzött célok és feladatokhoz hozzárendeljék a szükséges hatásköröket, jogköröket

és a felelősséget. Érvényesíteni kell azt az alapelvet, hogy dönteni ott lehet jól, és ott kell, ahol az információk rendelkezésre állnak és annak kell, aki felel az adott "területért", tevékenységért. A hatáskörök decentralizálása a döntési jogok egy részének átruházása a "felső" szintről az alacsonyabb irányítási szintekre meggyorsítja a döntési folyamatot és egyúttal tehermentesíti a felső szintű vezetést az operatív irányítási feladatoktól. A hatáskörök célszerű megosztása oly módon valósulhat meg, hogy a felső vezetés magának tartja fenn a stratégiai kérdésekben való döntési jogot és felelősséget, míg a beszámoltatásba bevont szervezet a számára meghatározott feladatok megoldásában, a folyó gazdálkodási kérdésekben önállóan és felelősséggel dönt.

- Célszerű – kialakított rendszerhez kapcsolva – a hatásköröket, jogköröket olyan szabályzatba foglalni, amely tartalmazza, hogy az egyes szervezetek vezetőinek
  - mi a feladata (gazdálkodási célok és konkrét feladatok),
  - a feladatok ellátásához milyen témákban van előkészítő; döntési és intézkedési feladata,
  - milyen értékhatárig terjednek döntési, intézkedési feladatai,
  - mire és milyen értékhatárig van utalványozási joga,
  - mire terjed ki ellenőrzési, információ-szolgáltatási kötelezettsége és fegyelmezési joga,
  - mire terjed ki belső és külső képviselési, aláírási joga stb.

Az előzőekben vázolt feladatok végrehajtásával a rendszer kialakítása megtörtént.

A beszámoló szervezetek körének kialakítása, feladatainak, hatás-, jog- és felelősségi körének előírása után **meg kell határozni és meg kell szervezni** a feladatokat

- tervezési módját,
- a tényleges teljesítmények mérésének eljárását,
- a végrehajtás ellenőrzésének és elemzésének, valamint a kapcsolódó információ rendszert.

**IRODALOMJEGYZÉK**

- [1.] Baricz R. - Róth J.: Könyvvitelan (Bevezetés a könyvviteli ismeretekbe), Aula Kiadó, 1994.
- [2.] Bíró T. - Harangozóné - Fridrich P. - Mitró M.: Számviteli kézikönyv, UNIÓ Kiadó, 1992.
- [3.] Boross Zoltán: Számvitel, Budapesti Műszaki Egyetem, MBA oktatási segédanyag, Budapest, 1999.
- [4.] Dolesch Ferenc: Az egyszerűsített mérleg és az egyszerűes könyvvitel, Verzál Kft., 1991.
- [5.] Dudás Jánosné: A számviteli politikáról, Számvitel és Könyvvizsgálat, 1995. 11. sz.
- [6.] Erős J. - Gyurikné Sós M.: Vállalkozói számviteli ismeretek Agrocent Kiadó 1994.
- [7.] Faluvégi Lajos: Számvitel, adózás és vállalkozás Láng Kiadó 1991.
- [8.] Nagy Gábor: A magyar számviteli szabályozás és az Európai Unióban érvényesülő számviteli szabályozás kapcsolata, Számvitel és Könyvvizsgálat, 1995. 6. sz.
- [9.] Sztano Imre: Számviteli fogalmak magyarázata, PSZF, 1991.
- [10.] Sztano, I.- Vörös, M.: Számvitel alapjai, PSZF, 1998.
- [11.] Tompa Miklós: Közöspiaci mérleg Magyarországon, Konsultáció Kft., 1990.