

Bevezetés

Mi a számvitel? = információnyújtás

- Külső: partnerek, vevők, szállítók, állam, NAV – adóhatóság, hitelezők, tőzsdei befektetők
- Belső: menedzsment vállalat irányítói, alkalmazottak, szakszervezet

Számvitel: A vállalkozás működését vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetét rögzítő és bemutató elszámolási rendszer.

Számviteli törvény: 2000C

www.magyarorszag.hu

google → opti jus

→ definíciókat lehet itt megtalálni

- Személyi hatályok: a gazdálkodóra vonatkozik.
→ A vállalkozóra: aki saját nevében és kockázatára nyereség és vagyonszerzés céljából üzletszerűen ellenérték fejében termelő vagy szolgáltató tevékenységet végez.
Államháztartás szervei: pl. iskolák, kórházak, egyetemek, stb. Magyar Nemzeti Bank: egyéb szervezetek (pl. nonprofit szervezetek, társasházak, egyházak).
- Tárgyi hatályok:
→ Könyvvizelési kötelezettség: számvitel (könyvelő könyvel), ez egyfajta nyilvántartási rendszer.
→ Beszámoló készítés: meghatározott időközönként a tevékenységükről kötött formájú beszámolót kell készíteni és közzétenni, ezek a beszámolók nyilvánosak.
→ Könyvvizsgálati kötelezettség: a szakmai felügyeletet látja el.

Számvitel
Könyvvizsgáló
↑
Mérlegképes könyvelő
↑
(Szak)ügyintéző

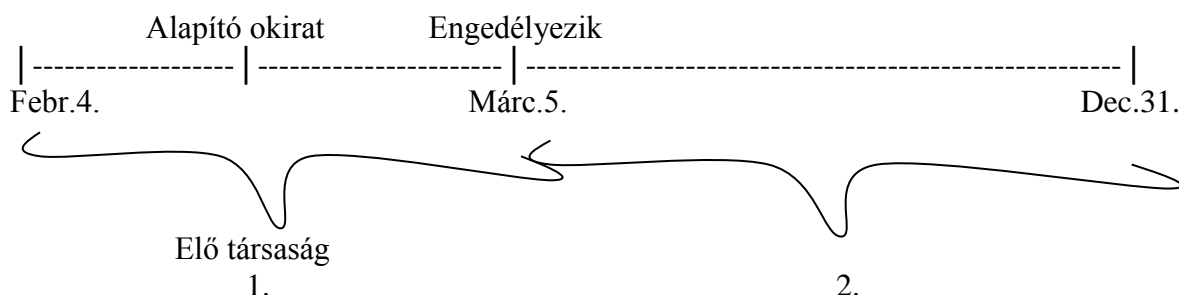
Adózás
Adószakértő
↑
Adó tanácsadó
↑
(Szak)ügyintéző

Beszámolók

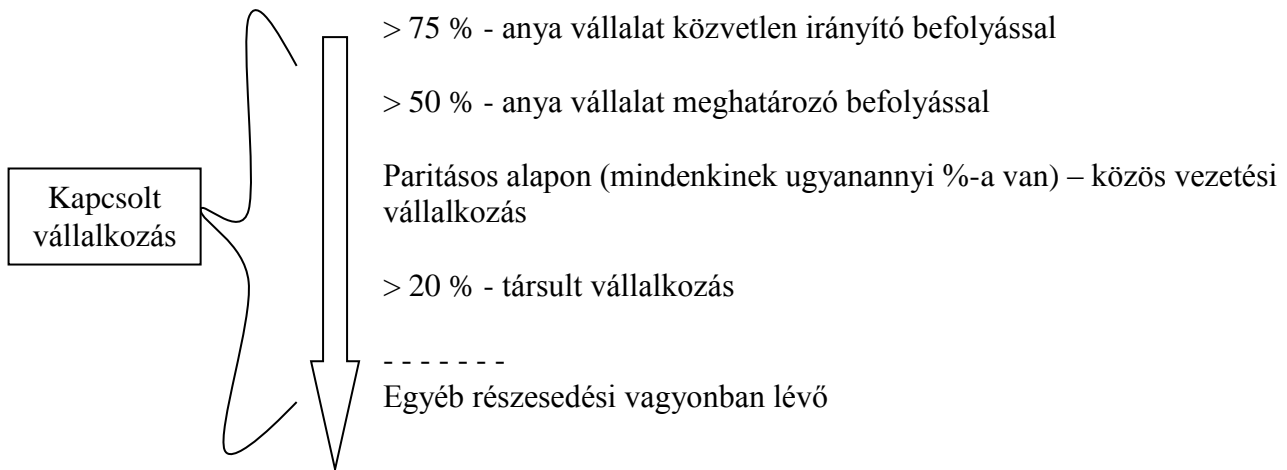
- ki készíti
- részei
- Éves beszámoló: az készíti, aki kettős könyvvitelt vezet. Része:
 - Mérleg: a vállalkozás vagyonát mutatja 1 időpillanatban.
 - Eredmény kimutatás: a vállalkozás költségeit és hozamait mutatja be (mennyi az eredmény) egy időszakban.
 - Kiegészítő melléklet: magyarázza az előző kettő adatait, része a cash flow kimutatás → a vállalati pénz áramlását mutatja be.
 - Üzleti jelentés: a jövőre vonatkozó elemzéseket, trendeket, terveket tartalmazza.
- Egyszerűsített éves beszámoló: az készítheti, ki kettős könyvvitelt vezet, 3 mutató számból 2 éven keresztül teljesít:
 - 3 mutató szám:
 - Mérlegfőösszeg: a cég összes vagyona, legfeljebb 500 millió forint.
 - Az éves nettó árbevétele: legfeljebb 1 milliárd forint.
 - Alkalmazottak száma: legfeljebb 50 fő-
 - Részei ugyanaz, mint az éves beszámolónál, csak:
 - Egyszerűsített mérleg
 - Egyszerűsített eredmény kimutatás
 - Kiegészítő melléklet
- Egyszerűsített beszámoló: egyszeres könyvvitelt használja.
- Összevont vagy konszolidált beszámoló:
 - A – anya vállalat → Önálló cég, saját magáról csinál éves beszámolót, a vállalat csoportról csinál egy konszolidált beszámolót.
 - ↓ → Meghatározó befolyást gyakorol a leányvállalatra.
 - L – leányvállalat → Önálló cég, saját magáról csinál éves beszámolót.
 - Az anya vállalat befolyást gyakorol rá.

Üzleti év

- az, amiről a beszámoló készül.
- Főszabály szerint ez január 1 - december 31-ig tart
- Kivéve:
 - Külföldi anya vagy magyarországi leányvállalatnál, ha az anya vállalatnak is eltér.
 - Fizikailag nem lehetséges → évközben alakult, évközben szűnik meg.



Kereszttulajdonítás



Számviteli alapelvek

A 14 darab alapelv az elméleti kereteket jelöli ki.

1. Vállalkozás folytatásának elve: Azt mondja ki, hogy a számviteli munka során abból kell kiindulni, hogy a vállalkozás a jövőben is fenn tudja tartani a tevékenységét. → Fő szabály: a számviteli adatokat 8 évig, a beszámolókat 10 évig kell tárolni.
2. Teljesség elve: Mindent könyvelnünk kell, minden bizonylatot.
3. Valódiság elve: A számvitelben rögzített adatoknak a valóságban létezőnek, bizonyíthatónak kell lennie.
4. Világosság elve: A könyvelésnek világosnak, érthetőnek kell lennie.
5. Következetesség elve: A választott módszereket hosszútávon következetesen kell alkalmazni, ha változtatunk a módszeren, akkor annak az okát és hatását be kell mutatni.
6. Folytonosság elve: Egyrészt az előző időszaki záró adat egyenlő a következő időszak nyitó adatával. Másrészt a könyvelést folyamatosan kell vezetni.
7. Összemérés elve: Azt mondja ki, hogy egyes időszakoknak összehasonlíthatónak kell lenni.
8. Óvatosság elve: Nem lehet addig eredményt kimutatni, ameddig a pénzügyi realizálás kétes.
9. Bruttó elszámolás éve: Követelést kötelezettséggel, bevételt ráfordítással szemben nettósítani tilos.
10. Egyedi értékelés elve: Az eszközöket, forrásokat egyedileg értékelni kell.
11. Időbeli elhatárolás elve: Ha vannak időszakok között áthúzódó tételek, azokat időarányosan meg kell osztani.

12. Tartalom elsődlegessége a formával szemben elv: Szerződéseket, jogügyleteket valós tartalmuk szerint kell megítélni, függetlenül a megjelenésüktől.

13. Lényegesség elve: Minden olyan tételt rögzíteni kell, amely:

- lényeges → az az információ valakit a döntésében befolyásol,
- jelentős → határérték, vállalkozás dönti el, felső határa a mérlegfőösszeg 2%-a.

14. Költség – haszon elv: Az információ megszerzés költsége álljon arányban a hasznossággal.

Könyvvizsgálat

A beszámoló tartalmaz- e lényeges vagy jelentős hibákat.

A könyvvizsgáló a véleményét záradékban fejezi ki.

Záradék:

- Hitelesítő záradék: nem tartalmaz lényeges vagy jelentős hibákat.
- Korlátozó záradék: nincsenek lényeges vagy jelentős hibák, azonban bizonyos területeken valamilyen vélemény különbözős alakul ki.
- Elutasító záradék: lényeges illetve jelentős hibák vannak.
- Megtagadhatja a záradék kiadását, ha nem volt lehetősége vélemény kialakítására.

Számviteli politika

Vállalkozás saját belső számviteli szabályozása.

Azt írja le, hogyan fogjuk a számviteli alapelveket érvényesíteni.

Meg kell határozni a határértékeket, ügyrendet, stb.

A választási lehetőségek közül melyiket választjuk (beszámolók közül).

Szabályzatok:

1. Leltározás és leltárkészítési szabályzat.
2. Értékelési szabályzat (hogyan, milyen módszerrel értékeljük).
3. Pénzkezelési szabályzat.
- +
4. Költség és önköltség számítási szabályzat.

A mérleg

Kötött formája van (2 fajta: A és B típus)

Eszközök

A.....G – mérlegfőcsoportok

I. – mérleg csoportok

1. – mérlegsorok

Források

Eszközök – Mink van?

A. Befektetett eszközök:

Tartósan 1 éven túl szolgálják a vállalkozási tevékenységet (1 év).

I. Immateriális javak:

Nem lehet belevágni. Azok a nem tárgyasult eszközök, melyek tartósan, 1 éven túl tartósan szolgálják a vállalkozási tevékenységet.

Pl.: szoftverek, gyártási eljárások, kutatás – fejlesztés, ingatlanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogok (bérleti jog), pozitív üzleti/cég érték (cég jó hírneve – GOOD WILL)

II. Tárgyi eszközök:

Bele lehet vágni. Azok az anyagi eszközök, amelyek tartósan, 1 éven túl szolgálják a vállalkozási tevékenységet.

Pl.: ingatlanok és hozzá kapcsolódó vagyoni értékű jogok, műszaki berendezések (közvetlenül szolgálják), egyéb berendezések (közvetetten szolgálják), tenyészállatok, beruházások (új tárgyi eszköz létesítése), felújítás (a tárgyi eszköz használhatóságának megőrzése úgy, hogy az élettartama növekszik), karbantartás (tárgyi eszköz használhatóságának megőrzése, költségek közé tartozik)

III. Befektetett pénzügyi eszközök:

Tartós, 1 éven túli befektetések.

Pl.: tartós bankbetétek, tartós részvények, tartós hitelviszonyt megtestesítő (pl. kötvények)

B. Forgó eszközök:

Egy éven belüli szolgáltatások.

I. Készletek:

- vásárolt készletek, alapanyagok (termelek belőle valamit) → áru (megveszem és változatlan formában tovább adom)

- saját termelésű → befejezetlen → félkész → kész

⇒ Legalább 1 munkafolyamat még vissza van; a félkész el lehet adni, a befejezetlent nem lehet még eladni.

- göngyöleg

- növendék, hízó, egyéb állat

II. Követelések:

Már teljesítettünk, a másik fél a tartozást elismerte, de a pénzügyi rendelkezés még nem történt meg.

Pl. ide tartoznak a vevő (aki tőlünk vesz valamit), állam, munkavállaló.

III. Értékpapírok:

Forgatási célú értékpapírok tartoznak ide. A befektetett pénzügyi eszközök rövid lejáratú formája.

IV. Pénzeszközök:

Pl.: ide tartozik a készpénz, bankbetétek, csekkek.

(Valuta: valamely ország törvényes fizetőeszköze => készpénz; Deviza: valutáról szóló követelése => számlapénz)

C. Aktív időbeli elhatárolás

(Év végi átfutó tétel)

A+B+C

Eszközök összesen

=

Források összesen

→ mérlegfőösszeg

Források – Honnan van?

D. Saját tőke

- I. Jegyzett tőke:
Alapításkor kapott vagyon.
- II. Jegyzett, de be nem fizetett tőke:
Be van jegyezve, de elfelejtették befizetni.
- III. Tőke tartalék:
= Ázsió: az alapításkor kapott plusz befizetés.
- IV. Eredmény tartalék:
Az előző évek felhalmozott nyereségvesztése. (Előző évek mérleg szerinti eredményének egyszerű számtani összege.)
- V. Lekötött tartalék:
Az eredménytartalékból kötjük le. Célja, hogy osztalékfizetési korlátot képezzen.
- VI. Értékelési tartalék:
Egy speciális számviteli művelethez kell. Eszköz oldali értékhelyesbítések összege.
- VII. Mérleg szerinti eredmény:
Az adott évben a vállalkozásnál maradó nyereség-veszteség.

E. Céltartalék:

Olyan eredményekre lehet/kell képezni, amelyeknek vagy a pontos idejét vagy a pontos helyét nem tudom.

Pl.: peres ügyek

F. Kötelezettség:

Felénk már teljesítették, mi elismertük, de még nem fizettük ki.

- I. Hátrasorolt kötelezettség:
Legalább 5 éves lejáratú, bevonható az adóság rendezésébe.
- II. Hosszú lejáratú kötelezettség:
1 éven túli kötelezettségek.
- III. Rövid lejáratú kötelezettségek:
Minden, amit 1 éven belül kell kifizetni.
Pl.: ide tartoznak a szállítók, munkavállalók, adók, járulékok

G. Passzív időbeli elhatárolás:

Év végi átfutó tétel.

Eszköz oldal: Likviditációs sorrend (pénzzé tehető)

Forrás oldal: Lejáratú sorrend (minél lejjebb haladunk, annál hamarabb kell visszafizetni)

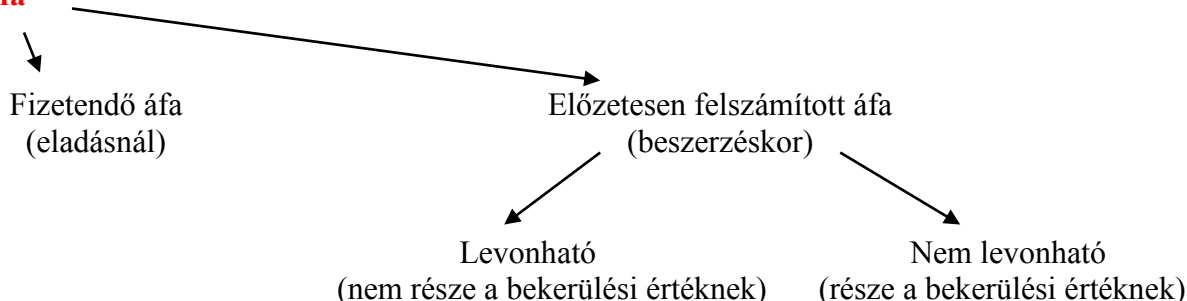
ESZKÖZÖK (Mink van?)	FORRÁSOK (Honnan van?)
A. Befektetett eszközök	D. Saját tőke
<ul style="list-style-type: none"> I. Immateriális javak II. Tárgyi eszközök III. Befektetett pénzügyi eszközök 	<ul style="list-style-type: none"> I. Jegyzett tőke II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke III. Tőketartalék IV. Eredménytartalék V. Lekötött tartalék VI. Értékelési tartalék VII. Mérleg szerinti eredmény
B. Forgóeszközök	E. Céltartalék
<ul style="list-style-type: none"> I. Készletek II. Követelések III. Értékpapírok IV. Pénzeszközök 	F. Kötelezettségek
	<ul style="list-style-type: none"> I. Hátrasorolt kötelezettségek II. Hosszú lejáratú kötelezettségek III. Rövid lejáratú kötelezettségek
C. Aktív időbeli elhatárolások	G. Passzív időbeli elhatárolások

Feladat: vagyon besorolás

Értékelés

Bekerülési érték: Eszköznek a vételára + minden, ami azért merült fel, hogy az adott eszközt megszerezhessük. (pl. szállítási költség, biztosítás, közvetítők díja, beüzemelés költségei-aktiválásig gyűjtöm ezeket a tételeket, utána nem vesszük figyelembe)

Áfa



Év végi értékelés

- **Terv szerinti értékcsökkenés:** Eszköz kopásából/elhasználódásából, erkölcsi avulásából következő értékváltozás.

Feladat: értékelés feladatok / 7. feladat

Érték csökkenthető érték: bekerülési érték - maradványérték

Maradványérték: Eszköz hasznos élettartama végén várható piaci érték

A vállalkozásban valaminek a:

Bekerülési/bruttó értéke: 880.000Ft

→ Mutassa be az eszköz értékcsökkenését, ha.....

Hasznos élettartama: 4év

Maradványértéke: 80.000Ft

Érték csökkenthető érték (880-80 ezer): 800.000Ft

a.)

Ha lineáris módszert használ

ÉV	Bekerülési érték (bruttó érték)	Értékcsökkenés	Halmozott értékcsökk.	Könyv szerinti érték (nettó érték): Bekerülési-Halmozott
1.	880.000	$800.000/4=200.000$	200.000	680.000
2.	880.000	200.000	400.000	480.000
3.	880.000	200.000	600.000	280.000
4.	880.000	200.000	800.000	80.000-maradványérték

b.)

Évek száma összege módszer (degresszív leírási módszer) – gyors erkölcsi avulású eszközöknél $1+2+3+4=10$

ÉV	Bekerülési érték (bruttó érték)	Értékcsökkenés	Halmazott értékcsökk.	Könyv szerinti érték (nettó érték): Bekerülési-Halmazott
1.	880.000	$4/10*800e$ (hátralévő év/összes év * értékcsökk. érték) =320.000	320.000	560.000
2.	880.000	$3/10*800.000=240.000$	560.000	320.000
3.	880.000	$2/10*800.000=160.000$	720.000	160.000
4.	880.000	$1/10*800.000=80.000$	800.000	80.000

c.)

Szorozósámos módszer $1,7 \ 1,3 \ 0,7 \ 0,3$ (számok összege 4!)

ÉV	Bekerülési érték (bruttó érték)	Értékcsökkenés	Halmazott értékcsökk.	Könyv szerinti érték (nettó érték): Bekerülési-Halmazott
1.	880.000	$200.000*1,7=340.000$	340.000	540.000
2.	880.000	$200.000*1,3=260.000$	600.000	280.000
3.	880.000	$200.000*0,7=140.000$	740.000	140.000
4.	880.000	$200.000*0,3=60.000$	800.000	80.000

d.)

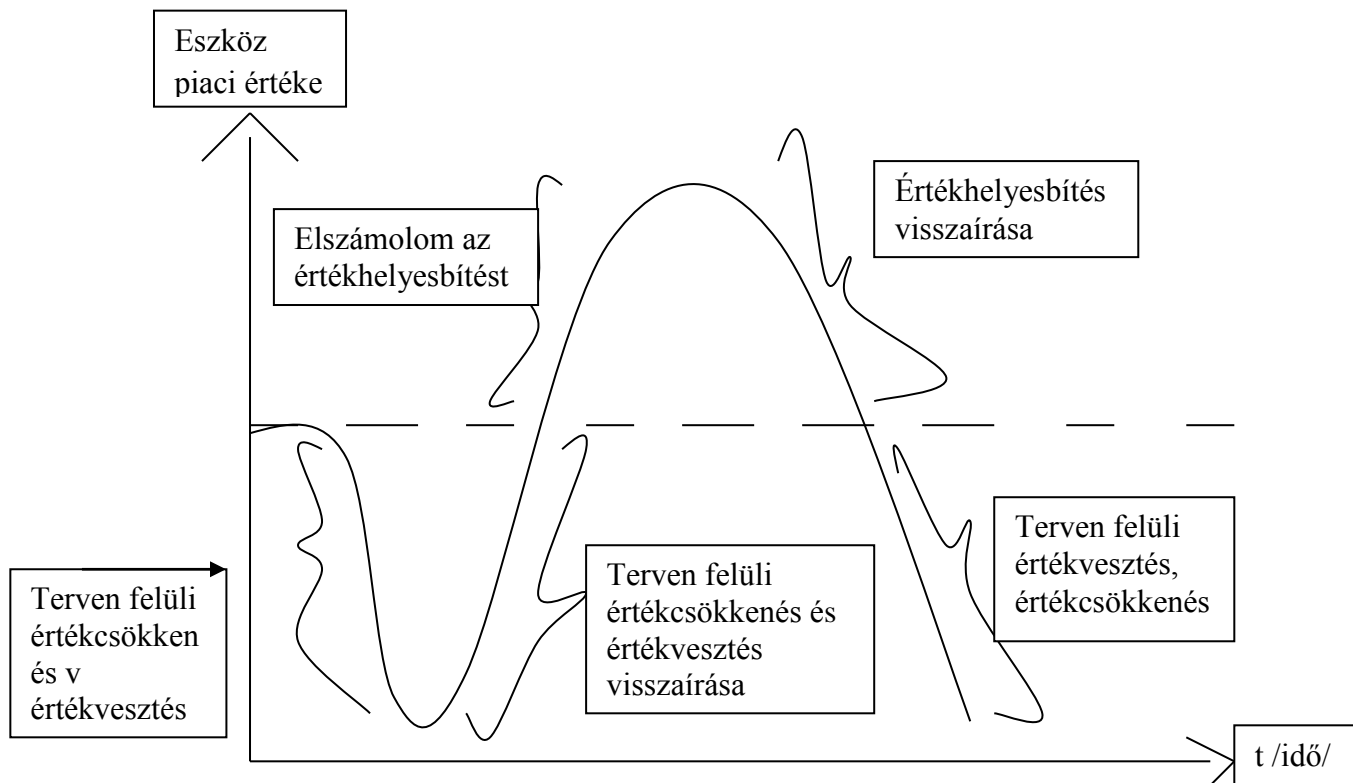
Teljesítményarányos módszer → 1800, 2500, 2000, 1700 óra tervezett teljesítmények
 $1800 + 2500 + 2000 + 1700 = 8000$ óra

$\frac{800.000 \text{ (értékcsökkenthető érték)}}{8000} = 100\text{Ft/óra}$

Év	Bekerülési érték	Értékcsökkenés	Halmazott értékcsökkenés	Könyv szerinti érték
1.	880.000	$1800*100=180.000$	180.000	700.000
2.	880.000	$2500*100=250.000$	430.000	450.000
3.	880.000	$2000*100=200.000$	630.000	250.000
4.	880.000	$1700*100=170.000$	800.000	80.000

- **Terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés:** Eszköz piaci értékét és a könyv szerinti értékét hasonlítjuk egymáshoz.
 - Piaci érték: Amennyiért abban a pillanatban meg lehet venni, el lehet adni.
 - Akkor vetődik ez fel, ha a piaci érték tartósan (1éven túl) és jelentősen alacsonyabb, mint a könyv szerinti érték. (jelentős- számveteli politikában határozzuk meg!).
 - Vissza kell írni a terven felüli értékcsökkenést, ha a kiváltó okok már nem állnak fenn. Aminek van terv szerinti értékcsökkenése, annak van terven felülije és minden más értéket veszít!
 - Értékhelyesbítés: Akkor vetődik fel, ha a piaci érték tartósan és jelentősen magasabb, mint a könyv szerinti érték.

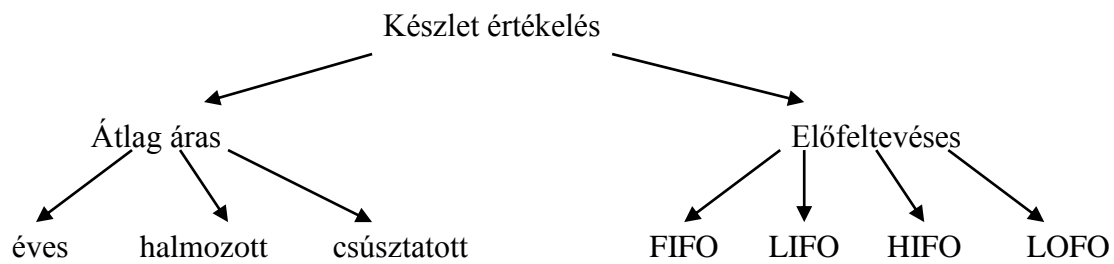
Vissza kell írni, ha a kiváltó okok már nem állnak fenn. Értékhelyesbítés és terven felüli értékcsökk/vesztés egyszerre nem lehetséges !!!



Feladat: értékelés feladatok / 1. feladat

Vételár: 11.000.000
 Kedvezmény: - 1.100.000
 Közvetítő: 50.000
 Szállítási költség: 200.000
 Beszerzés/üzembe helyezés: 300.000
 Hitelbírálati díj: 40.000
 Jutalék: 60.000
 Bekerülési érték: 10.550.000 Forint

Készletértékelési módszerek



FIFO - First in first out: amit először beszerzek, azt használom fel először;
2 ajtós raktár modell.

LIFO - Last in first out: amit utoljára szerzek be, azt használom fel először;
1 ajtós raktár modell.

HIFO - Highest in first out: legmagasabb értékűt veszi először figyelembe.

LOFO - Lowest in first out: legalacsonyabb értékűt veszi először figyelembe.

Feladat: értékelés feladatok / 11. feladat

Bizonylatolás

Bizonylati elv: könyvelni csak bizonylat alapján lehet.

Bizonylatok csoportosítása:

- Forrása szerint: Elsődleges vagy alapbizonylatok: a gazdasági eseményeket írják le, pl. számla, nyugta. Másodlagos vagy összesítő bizonylatok: az alapbizonylatok valamilyen összevonásából jön létre, pl. főkönyvi bizonylat.
- Íránya szerint: Bejövő bizonylat, valaki más állította ki. Kimenő bizonylat, mi állítjuk ki és adjuk oda valakinek. Belső bizonylat, a cég működésén belül használt-
- Előállítás alapján: Kézi bizonylat, ez formanyomtatvány, kézzel töltik ki. Gépi bizonylat, nincs kézi kiállítás, a számlát nem kötelező aláírni. Elektronikus bizonylat, nincs papíralapú megjelenése, drága, EDI rendszer → két kulcsos titkosítás (RSA), bezáró kulcs (közkulcs), kinyitó kulcs (magánkulcs).
- Számadás szerint: Szigorú számadási bizonylat, egyedi azonosító sorszáma van, mindegyik sorszám meg kell legyen, felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni, a rongtott példányokat is meg kell őrizni, adózásban 5 évig kell őrizni, számviteli törvény 8-10 év. ! bizonylatot soha nem dobunk ki!

Számla:

- Azonosító rész: Bizonylat megnevezése (pl. számla, nyugta). Sorszám, kiállító (név, cím, adószám, számlaszám → magyar adószám: vállalkozás (8) – ÁFA kód (1) – illetékes adóhatóság (2); közösségi adószám: HU __8__). Vevő (név, cím, adószám). Fizetés módja (készpénzes, átutalásos). Dátum (kiállítás dátuma, teljesítés dátuma – ténylegesen megtörténik, fizetési határidő – ha készpénzes fizetés, akkor teljesítési dátum van).
 - Adathordozó rész: a gazdasági esemény leírása. SZJ (szolgáltatás jegyzék). VTSZ (vámtarifa szám – termékek azonosítása). Mennyiségi egység. Mennyisége. Egységára ÁFA nélkül. ÁFA kulcsa. Áthárított ÁFA összege. Értéke. Összesen: ÁFA kulcsenként összesen.
 - Hitelesítő rész: Pecsét. Aláírás.
-
- Egyszerűsített számla: ugyanaz, mint a számla, nincs rajta fizetési mód (készpénz), bruttó összeget tartalmaz.
 - Nyugta: pénz átvételét bizonyítja. Átvevő adatait és az átvett összeget tartalmazza.
 - Számlajavítás: rossz adat áthúzása, helyes adat leírása és szignózása. → Gépi számlán nem lehet javítani, sztorizni lehet csak.

Eredmény kimutatás:

A vállalat költségeit és a hozamait mutatja meg egy adott időszakban.

Fajtái:

- A típusú: egyoszlopos levezetés
- B típusú: kétoldalas levezetés
- Összköltséges e.k.: milyen költség nemeink vannak? Költségfajták: anyag- és bérköltség. M.o-on kötelező könyvelni!
- Forgalmi költség eljárás: közvetlen (a felmerülése pillanatban meg tudom mondani, hogy melyik termék vagy szolgáltatás előállításának érdekében merült fel, pl. termék anyagköltség), közvetett (a felmerülése pillanatában nem tudom megmondani..., pl. bérleti díj, rezsiköltség, központi adminisztráció költségei) költség. M.o-on választható.

Összköltséges eredmény kimutatás:

I. Értékesítés nettó árbevétele (alaptevékenységünkéből származó bevétel, nincs benne a fizetendő ÁFA).

II. Aktivált saját teljesítmények (saját termelésű készletek, saját előállítású eszköz – tartós eszköz) → + (raktárra termelünk) – (raktárról adunk el).

III. Egyéb bevételek (pl. kártérítés biztosításától, értékvesztés visszaírása; szellemi érték értékvesztése).

IV. Anyag jellegű ráfordítások (anyagköltség, igénybevett szolgáltatás, szállítás, távközlés, egyéb igénybevett szolgáltatás – bank, biztosító; ELÁBÉ – eladott áruk beszerzési értéke; közvetített szolgáltatás – alvállalkozók).

V. Személyi jellegű ráfordítás (dolgozók bruttó bére, CAFETERIA, béren kívüli juttatás, dolgozók után a cég fizetendő adója).

VI. Értékcsökkenési leírás (terv szerinti értékcsökkenési leírás).

VII. Egyéb ráfordítások (pl. terven felüli é.cs, értékvesztés, fizetett bírság).

A Üzemi (üzleti) eredmény ((I+II+III) – (IV+V+VI+VII)) Vállalat alaptevékenységéből származik.

VIII. Pénzügyi műveletek bevétele

IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai

B Pénzügyi műveletek eredménye (VIII – IX) (tőzsdei műveletek, árfolyam nyereség, veszteség, hitelek kamatai).

A+B=C (Szokásos vállalkozási eredmény).

X. Rendkívüli bevételek

XI. Rendkívüli ráfordítások

D Rendkívüli eredmény (X – XI) (Számviteli törvény határozza meg – apport: nem pénzbeli hozzájárulás, térítés nélküli átadás, átvétel).

E Adózás előtti eredmény (C+D)

XII. Adófizetési kötelezettség (társasági adó) (500 millióig 10%, 500 millió felett 19%).

F Adózott eredmény (E – XII) (amit a vállalkozó megtermelt, vagy visszaforgatni vagy kifizetni osztaléknak).

22. Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre (korábról megmaradt).

23. Fizetendő osztalék részesedés.

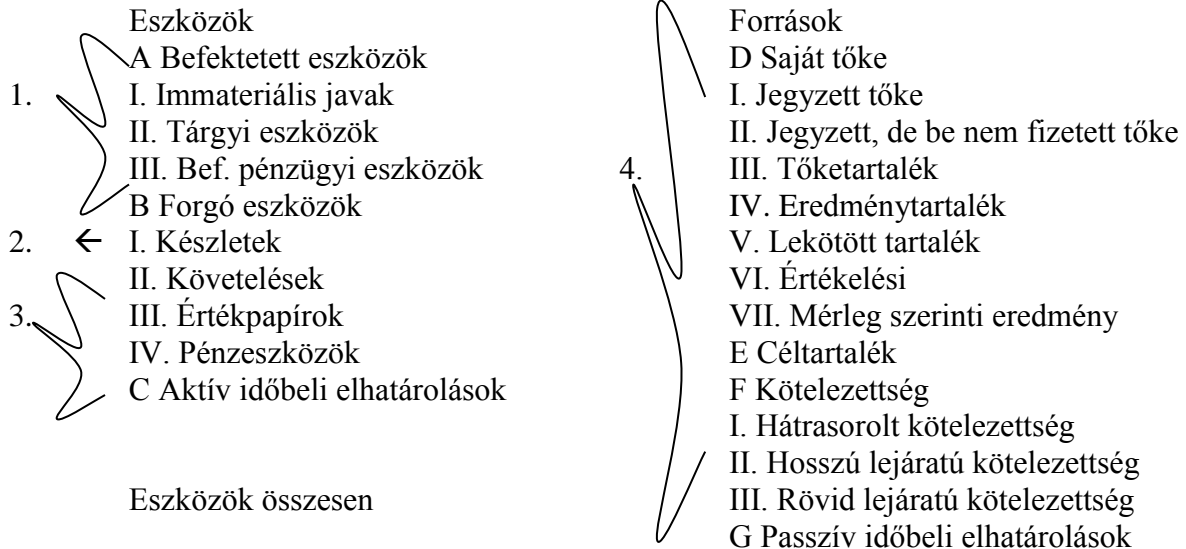
6. Mérleg szerinti eredmény (F + 22 – 23).

Számlakeret, számlatükör:

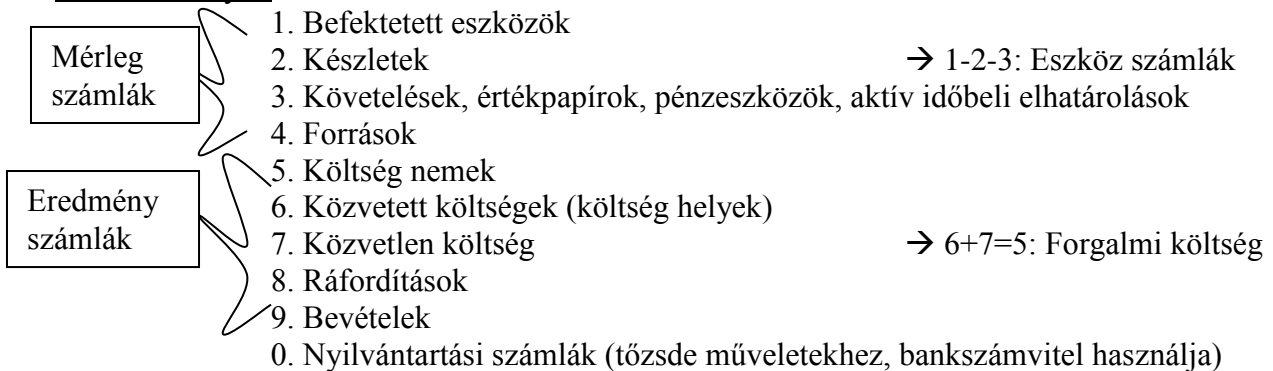
→ A számviteli törvény határozza meg: van 10 db számlaosztály: elnevezés, minimálisan milyen témaköröket alkalmazzon.

A vállalkozás maga alakítja ki a számlatükört, a törvényi kereteken belül.

Szekvenciálisan épül fel: 1 számlaosztály - 11 számlacsoport - 111 számla - 1111... alapszámla.



Számlaosztályok:



Összesítő kimutatás:

Másodlagos bizonylatok, valamilyen szempont. → Könyvelés számszaki helyességét lehet vele ellenőrizni. Beszámoló összeállításához nyújt segítséget. 2 oszloppárja van. Megnevezés: számlák felszámolása. Forgalmi összeg: $K=T$. Egyenleg összeg: $K=T$.