



MUNKAERŐPIAC-ORIENTÁLT, VÁLLALKOZÓI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE

Alapvető pénzügyi és számviteli ismeretek a gyakorlatban

Szerkesztette:
Fenyves Veronika

A tananyag elkészítését a Munkaerő-piaci igényeknek megfelelő, gyakorlatorientált képzések, szolgáltatások a Debreceni Egyetemen Élelmiszeripar, Gépészet, Informatika, Turisztika és Vendéglátás területen (Munkaalapú tudás a Debreceni Egyetem oktatásában) **TÁMOP-4.1.1.F-13/1-2013-0004** számú projekt támogatta. A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.



**Sorozatszerkesztő:
Dajnoki Krisztina**

**Szerkesztő:
Fenyves Veronika**

**Szerzők:
Dékán Tamásné Orbán Ildikó (2. fejezet)
Fenyves Veronika (1. fejezet)
Tarnóczi Tibor (3. fejezet)**

**Lektor:
Bács Zoltán**

Kézirat lezárva: 2015. július 10.

ISSN 2416-1969

ISBN 978-615-80290-5-6

Kiadja a Debreceni Egyetem.
4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Felelős kiadó: Az egyetem rektora

elektronikus változat
Center-Print Nyomda, Debrecen
2015.

TARTALOMJEGYZÉK

1. SZÁMVITELI BIZONYLATOK	5
1.1. Számviteli törvény.....	5
1.2. A számvitel fogalma, célja	7
1.3. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem	8
1.4. Számviteli bizonylatok	9
1.4.1. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei	10
1.4.2. Szigorú számadási kötelezettség.....	11
1.4.3. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése	13
1.4.4. A bizonylatok megőrzése	14
1.4.5. A bizonylatok tárolása.....	14
1.4.6. A bizonylatok csoportosítása	15
1.4.7. A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok.....	15
2. A BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG	40
2.1. A számviteli törvény és beszámoltatás.....	40
2.2. A beszámolók rendszere.....	41
2.3. A beszámolók tartalma: a mérleg és fajtái	44
2.4. A beszámolók tartalma: az eredménykimutatás és fajtái.....	59
2.5. A beszámolók tartalma: a kiegészítő melléklet	69
2.6. Az üzleti jelentés	76
2.7. A beszámolók nyilvánosságra hozatala és közzététel	77
2.8. A könyvvizsgálat.....	78
3. PÉNZÜGYI KIMUTATÁSOK ELEMZÉSE	80
3.1. A pénzügyi elemzés fogalma és szerepe	80
3.2. A pénzügyi elemzés környezete	82
3.3. A pénzügyi elemzés.....	84
3.3.1. A fontosabb pénzügyi mutatók.....	84
3.3.2. A rövid távú fizetőképességi vagy likviditási mutatók	84
3.3.3. Hosszú távú fizetőképességi vagy pénzügyi tőkeáttétel mutatók	87
3.3.4. Eszköz kihasználási vagy forgási sebesség mutatók.....	90
3.3.5. Jövedelmezőségi mutatók	93
3.3.6. Piaci érték mutatók.....	96
3.3.7. A tőkeáttétel és a kockázat.....	97

ÁBRÁK JEGYZÉKE.....	101
KÉPEK JEGYZÉKE	102
FELHASZNÁLT SZAKIRODALOM	103

1. SZÁMVITELI BIZONYLATOK

1.1. Számviteli törvény

Minden ország gyakorlatában a gazdálkodó szervezetek beszámoltatása meghatározott érdekekhez fűződik, hiszen ezek a beszámolók a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetről szólnak, és az eredményből mindenki részesedni szeretne. A piac szereplőinek érdekei állandóan ütköznek ebben a folyamatban. Ezeket az érdekellentéteket szabályozás formájában célszerű feloldani. Magyarországon az első számviteli törvény az 1991. évi XVIII. törvény, ami a piacgazdaságra való átállás egyik feltétele volt. A kialakult szabályok elsősorban a különböző piaci szereplők érdekeit szolgálják. A törvény megalkotásánál meghatározó szempontként jelentkezett a nemzetközi gyakorlathoz való közelítés szükségessége. A 2000. évi C. törvény a számvitelről egy újrakodifikált törvény, amelyben tovább erősödött az EU-hoz való csatlakozás igénye. Ebben a törvényben jelentős változások történtek annak érdekében, hogy minél jobban hasonlítson a számviteli beszámoltatási rendszer az EU gyakorlatához (*Róth et al, 2008*).

Az Országgyűlés 2015. június 23-án elfogadta a T/4852. számú, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint egyes pénzügyi tárgyú törvények módosításáról szóló törvényjavaslatot. A 2016. január 1-jén hatályba lépő, módosított rendelkezések jelentős változásokat hoznak a magyar számviteli szabályozásban. A változások célja a 2013/34/EU irányelv átültetése, így számos, az IFRS-ben (Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok) már alkalmazott szabály jelenik meg ezáltal a magyar számvitelben is. A módosítás célja az éves pénzügyi kimutatások és az egyéb beszámolók egész unióra kiterjedő összehasonlíthatóságának és a beszámolók megbízhatóságával kapcsolatos bizalom fokozott mértékű, következetes és konkrét adatközlés révén történő növelésének elősegítése. Fontos emellett a kisebb méretű cégek adminisztratív terheinek csökkentése.

A Számviteli törvény olyan szabályokat rögzít, amelyek alapján megbízható és valós összképet biztosító információk kerülnek nyilvánosságra a törvény hatálya alá tartozó gazdálkodók vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, jövedelemtermelő képességéről, tevékenységének eredményéről. A megbízható és valós összkép filozófiája jelenti a számviteli törvény filozófiáját. A törvényben előírt módosított szolgáltatott információkra a tulajdonosoknak, a vezetőknek, a befektetőknek, a hitelezőknek, a munkavállalóknak, a szervezettel kapcsolatban álló partnereknek, a piac egyéb szereplőinek, valamint az adóhatóságnak, az önkormányzatoknak és a központi államigazgatási szerveknek egyaránt szükségük van. A kölcsönösség alapján az információt biztosító gazdálkodóknak kötelezettségévé és gazdasági érdekévé is válik a saját vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről történő tájékoztatás (*Éva, 2006*).

A számviteli törvény célja, hogy meghatározza a törvény hatálya alá tartozó gazdálkodók beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét, a beszámoló összeállítását, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket, az azokra épített szabályokat, valamint

a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket.

A törvény hatálya kiterjed a gazdaság minden olyan résztvevőjére, amelynek működéséről a nemzetgazdaság más szereplői tájékoztatást igényelnek. Ezek az ún. gazdálkodók. Ide tartoznak a vállalkozók, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezet, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmények. A törvény hatálya nem terjed ki az egyéni vállalkozóra, a polgári jogi társaságra, az építőközösségre, továbbá a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi kereskedelmi képviselőjére. Továbbá e törvény hatálya nem terjed ki arra a közkereseti társaságra, betéti társaságra és egyéni cégre, amely az üzleti évben (az adóévben) nyilvántartásait az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló, illetve a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény előírásai szerint vezeti (2000. évi C. törvény).

A törvény szerkezete és az egyes szerkezeti részek tartalma a következő:

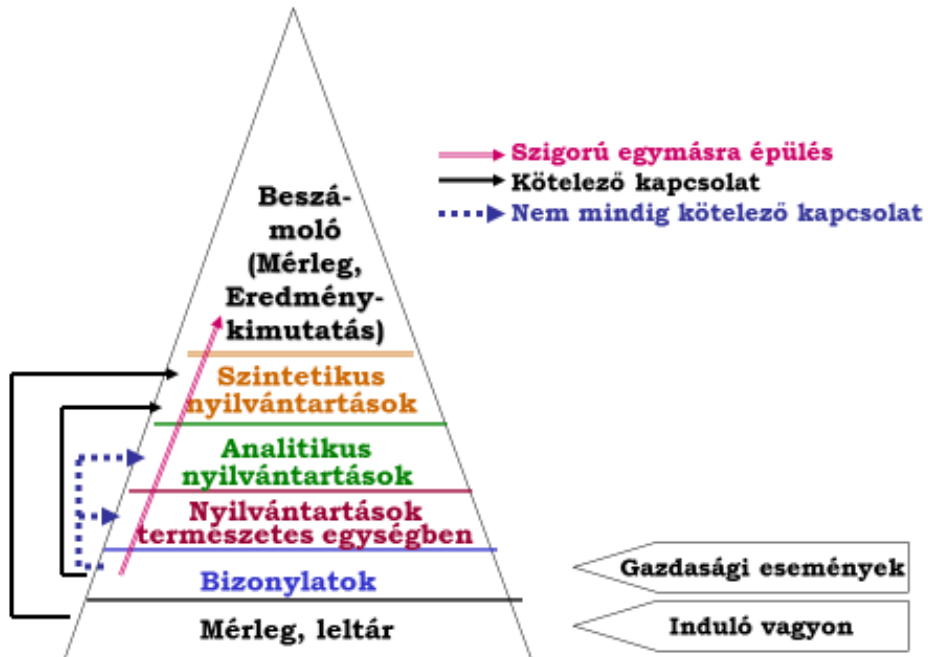
- I. fejezet: **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** (1-3. §.): A törvény célja, hatálya, értelmező rendelkezések, fogalmak.
- II. fejezet: **BESZÁMOLÁS ÉS KÖNYVVEZETÉS** (4-16. §.): A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség szabályai, számviteli alapelvek, üzleti év fogalma.
- III. fejezet: **AZ ÉVES BESZÁMOLÓ** (17-95. §.): Az éves beszámolóra vonatkozó általános szabályok. Közbenső mérleg. A mérleg tagolása, tételeinek tartalma. A mérlegtételek értékelésének általános szabályai. Az eszközök bekerülési értéke. Az eszközök értékcsökkenése, értékvesztése. A mérlegben szereplő eszközök és források értékelése. A mérlegtételek alátámasztása leltárral. Az eredménykimutatás tartalma, tagolása. Az eredménykimutatás tételeinek tartalma. Kiegészítő melléklet. Üzleti jelentés.
- IV. fejezet: **EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ** (96-98. §.): Az egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó általános szabályok, a mérleg, eredménykimutatás és kiegészítő melléklet készítése. (Üzleti jelentést - az egyszerűsített éves beszámolóhoz kapcsolódóan - nem kell készíteni.) Az éves beszámolóra történő áttérés szabályozását és az éves beszámolót készítő vállalkozónál az egyszerűsített éves beszámolóra történő áttérés lehetőségét.
- V. fejezet: **EGYSZERŰSÍTETT BESZÁMOLÓ** (99-114. §.): Általános szabályok. Egyszerűsített mérleg tagolása, tételeinek tartalma, értékelése, alátámasztásuk leltárral. Az eredménylevezetés tartalma, tagolása, tételeinek tartalma.
- VI. fejezet: **ÖSSZEVONT ÉVES BESZÁMOLÓ** (115-134. §.): A konszolidált éves beszámoló készítési kötelezettség. Az összevont (konszolidált) éves beszámoló formája, tartalma. Tőke-konszolidáció, adóssághozzájárulás, ráfordítások és bevételek konszolidálása. Közös vezetőségű vállalatok, társas vállalkozások konszolidálása. A konszolidálásba bevont vállalkozásokon belüli közbenső eredmények elhagyása, kiszűrése. Konszolidálás miatti társasági adó különbözet kimutatása. Konszolidált kiegészítő melléklet, üzleti jelentés.

- VII. fejezet: SAJÁTOS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK (135-149. §.): Előtársasági időszak. Gazdasági társaságok átalakulása. Vagyonmérleg, vagyonleltár (tervezet, végleges). Átalakulás, egyszeres könyvvitelről a kettős könyvvitelre való áttéréssel és megfordítva. Egyéb átalakulás. Devizanemek közötti áttérés elszámolási szabályai. Forintról devizára, devizáról forintra, devizáról más devizára való áttérés.
- VIII. fejezet. SZÁMVITELI SZOLGÁLTATÁS (150-152. §.): A könyvvezetési, beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése érdekében elvégzendő feladatok összessége (a továbbiakban: könyvviteli szolgáltatás), valamint a könyvvizsgálói tevékenység. A könyvviteli szolgáltatást végzőkkel kapcsolatos előírások, követelmények.
- IX. fejezet: NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL ÉS KÖZZÉTÉTEL (153-154. §.): Letétbe helyezés. Közzététel.
- X. fejezet: KÖNYVVIZSGÁLAT (155-158. §.): A könyvvizsgálat célja, a könyvvizsgálói kötelezettség. Könyvvizsgálói jelentés, a könyvvizsgálói záradék.
- XI. fejezet: KÖNYVVEZETÉS, BIZONYLATOLÁS (159-169. §.): Kettős könyvvitel. Az egységes számlakeret. Egyszeres könyvvitel. A könyvviteli rendszerek változtatása. Könyvviteli zárlat. Bizonylati elv és a bizonylati fegyelem. Számviteli bizonylatok. Szigorú számadási kötelezettség. A bizonylatok megőrzése.
- XII. fejezet: JOGKÖVETKEZMÉNYEK (170. §.): A törvényben előírt számviteli szabályok megsértéséért való felelősség.
- XIII. fejezet: AZ ORSZÁGOS SZÁMVITELI BIZOTTSÁG (171-173. §.): A bizottság létrehozása, feladata, működése.
- XIV. fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK (174-178. §.): Hatálybalépés, az átmeneti rendelkezések és a felhatalmazások.

1.2. A számvitel fogalma, célja

A számvitel, olyan elszámolási és információs rendszer, amely a gazdasági eseményeket megfigyeli, méri és rendszerezetten feljegyzi. A számvitel célja a vagyon és a vagyonváltozás kimutatása. Az alapításkor, illetve az üzleti év első napján a vagyont a nyitó mérleg és a leltár tartalmazza. A számviteli munka során a nyitó mérlegben kimutatott vagyon változását jegyzi fel. A vagyon változását a gazdasági események idézik elő. A vagyon változását a számvitel a könyvviteli számlákon jegyzi fel. Ezért a számviteli munka első szakasza: a számlák megnyitása a mérleg alapján és a gazdasági események elsődleges feljegyzése a bizonylatokon. A számviteli munka szakaszai a nyitómérlegtől és a gazdasági eseményektől az üzleti év végén készítendő mérlegig, illetve beszámolóig vezet (Kozma, 2001).

A számviteli törvény XI. fejezete foglalkozik a könyvvezetés, illetve a könyvvezetést alátámasztó bizonylatolás követelményeivel, szabályaival, melyek részletes bemutatására ebben a fejezetben nyílik lehetőség.



1. ábra: A számviteli munka szakaszai

Forrás: Kozma, 2001

1.3. A bizonylati elv és a bizonylati fegyelem

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a vállalkozásnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A számviteli törvény 165. §-a szerint 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 a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre, eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a következőket is:

a) a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve

bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell;

b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

c) a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

d) a bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A bizonylatok feldolgozása során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat /analitikus nyilvántartást /, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A számlakijelölő személy az utalványt kézjegyével köteles ellátni.
- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét,
- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,
- az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

1.4. Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető okirat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá. Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus aláírásról szóló törvény szerinti legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja (Kardos *et al*, 2012).

A 2000. évi C. törvény előírásai szerint a számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani. A számviteli bizonylatot a

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

A számviteli bizonylatot, az előzőektől eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják idegen nyelven is ki lehet állítani. Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - belső szabályzatban meghatározott módon magyarul is fel kell tüntetni. 2012. január 1.-jétől alkalmazható az az eljárás, hogy az idegen nyelvű bizonylatok esetében a könyvelésükhöz szükséges magyarra fordított adatokat, megjelöléseket az eredeti bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módos fizikailag vagy logikailag hozzárendelni. Természetesen a logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető.

A módosítás a könyvelőszoftverek használatának kizárólagossá válása, és az elektronikus úton kibocsátott bizonylatok növekvő aránya miatt kialakult, a számlák kontírozásának módjával kapcsolatos értelmezési kérdésekre ad választ (*Kardos et al, 2012*).

Átalakulás, egyesülés, szétválás esetén a jogelődnél - a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától - keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell (*2000. évi C. törvény*).

1.4.1. A bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékei

A 2000. évi C. törvény 167. §-a határozza meg a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékeit, amelyek a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);

- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített adattartalmú számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat. A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága - ha az más módon nem biztosítható - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerinti képviselőt is), vagy belső szabályzatban erre külön feljogosított személy aláírásával is igazolható (Róth et al, 2009).

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

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

A gazdálkodó az előzőekben megfogalmazott kötelezettségnek – 2012. január 1-jétől – oly módon is eleget tehet, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti (elektronikus vagy papíralapú) bizonylathoz egyértelmű, az utólagos módosítás lehetőségét kizáró módon fizikailag vagy logikailag hozzárendeli. A logikai hozzárendelés elektronikus nyilvántartással is teljesíthető. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatok kontírozását, a könyvelés időpontját és annak igazolását nem az eredeti bizonylaton kell rögzíteni, hanem attól elkülönítetten is lehet, ha a hozzárendelés egyértelműen biztosítható (Kardos et al, 2012).

1.4.2. Szigorú számadási kötelezettség

A 2000. évi C. törvény a számvitelről 168. §-a előírja, hogy a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. Az átvett ugyanott, a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik (1. kép). A nyilvántartásnak, nyomtatvány fajtánként külön-külön a következő adatokat kell tartalmazni

- a nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám (-tól) és az utolsó sorszám (-ig) megjelölésével;
- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a nyomtatvány kiselejtezésének keltét.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Felhasználó neve, címe:			A nyomtatvány megnevezése:							
Adóazonosító száma:			Cikkszáma:							
Sorszám	Beszerzés		A beérkezett nyomtatvány			Használat kezdetének kelte	Használat befejezésének kelte	Kiselejtezés időpontja	Megjegyzés	
	kelte	számlaszáma	betűjele	sorszáma		(év, hó, nap)	(év, hó, nap)	(év, hó, nap)		
	a	b	c	-tól d	-ig e	mennyiség (tömb) f	g	h		i
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

1. kép: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Cégtulajdonosként se számlatömböt, se nyugtát nem vásárolhatunk anélkül, hogy vállalkozásunk cégkivonatát, illetve aláírási címpéldányát ne mutatnánk be a nyomtatványboltban. Erre azért van szükség, mert a nyomtatványforgalmazóknak adatszolgáltatási kötelezettségük van az adóhivatal felé. Az adózás rendjéről szóló törvény (a továbbiakban: Art) ugyanis előírja, hogy az eladott adóigazgatási azonosításra alkalmas számla-, illetve nyugtatömbökről a megadott adattartalommal,

vevőnkénti részletezésben negyedévenként, a negyedévet követő hónap 20-áig kell adatot szolgáltatniuk a kereskedőknek.

Az adatszolgáltatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) az értékesített nyomtatványok (számlatömbök, nyugtatömbök) megnevezését,
- b) a nyomtatvány sorszámát (tól-ig),
- c) a vevő nevét és címét (székhelyét, telephelyét),
- d) a vevő adószámát,
- e) a vevőt a vásárláskor képviselő magánszemély nevét és adószámát.

A szigorú számadású bizonylatok közül a számla- és nyugtatömbök megvásárlásához az adóalanynak a cég nevét, címét és a vevőt – a vásárláskor képviselő – magánszemély nevét és adószámát kell mindenképpen megadnia. Fontos tudni, hogy más szigorú számadás alá tartozó bizonylatok esetében ilyen kötelezettség nincs. A nyomtatványboltban azért kérik el a cégpapírokat, mert ha nem rögzítik az adatokat, akkor nem tudnak eleget tenni adatszolgáltatási kötelezettségüknek és emiatt bírsághatóak lesznek.

A könnyebb beazonosítás miatt azt is lehetne mondani, hogy azok a dokumentumok szigorú számadású dokumentumok, amelyek előre nyomtatott sorszámozással vannak ellátva. Pontosabban az alábbiak:

- Számla, illetve annak minden válfaja (egyszerűsített, készpénzfizetési)
- Nyugta
- Kiadási és bevételi pénztárbizonylat,
- Raktári bevételi és kiadási bizonylat,
- Csekkek, elszámolási utalványok, ajándékozási utalványok, -
- Étkezési utalványok
- Szállítólevelek, MÁV fuvarlevelek, tüzelőutalványok
- Külföldi és belföldi kiküldetési rendelvény

továbbá a gépi úton előállított bizonylatoknál a program készítőjétől kell kérni egy nyilatkozatot, amely azt tanúsítja, hogy az általa készített program mindenben megfelel a vonatkozó törvényi előírásoknak.

1.4.3. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylaton az adatokat időálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni:

- A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés /szám vagy szöveg/ olvasható maradjon.
- A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.
- A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

- Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.
- Pénztári bizonylatokat javítani nem szabad!
- A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és rontott, stornózott bizonylatot /annak összes példányát meg kell őrizni/.
- A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.
- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A vállalkozás külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

1.4.4. A bizonylatok megőrzése

A 2000. évi C. törvény előírása alapján a gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a 8 éves megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az előzőekben említett bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Az elektronikus formában kiállított bizonylatot - a digitális archiválás szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - elektronikus formában kell megőrizni, oly módon, hogy az alkalmazott módszer biztosítsa a bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal az e törvény szerinti bizonylat megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

1.4.5. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

1.4.6. A bizonylatok csoportosítása

A számviteli bizonylatokat különböző szempont szerint is csoportosíthatjuk:

- Tevékenységi körük szerint lehetnek pl.: a befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok, a készletgazdálkodással kapcsolatos bizonylatok, a munka- és munkabér-elszámolás bizonylatai, pénzforgalmi bizonylatok, számlázási bizonylatok, leltározási bizonylatok.
- Keletkezési helyük szerint lehetnek belső bizonylatok, amelyeket az adott vállalkozásnál készítenek és lehetnek külső bizonylatok (pl.: banki bizonylatok).
- Jellegük és adatfeldolgozásuk szerint lehetnek elsődleges, vagy alapbizonylatok, amelyeket a gazdasági művelet megtörténtéről elsőként állítanak ki (pl.: anyagkivételezési bizonylat), másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján készítenek (pl.: Könyvviteli feladások), összesítő bizonylatok (pl.: munkalap-összesítő), hiteles másolatok és hiteles kivonatok.
- Tartalmuk szerint lehetnek egyszerű bizonylatok, amelyek egy gazdasági esemény igazolására szolgálnak, összetett bizonylatok, amelyeket több egymással összefüggő gazdasági eseményt tartalmaznak (pl.: keretutalvány)

1.4.7. A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

Számla

A számla olyan szigorú számadású bizonylat, amelyet áru értékesítésekor vagy szolgáltatás teljesítésekor állítanak ki. Megjelenési formája lehet papír vagy elektronikus alapú. Tartalmazza a vevő és szállító azonosítására szolgáló adatokat (pl. név, cím, adószám), a teljesítésre vonatkozó adatokat (áru vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, értéke), illetve a kifizetéssel kapcsolatos adatokat (fizetési mód, esedékesség, bankszámla). A számvitelre illetve az adózásra vonatkozó jogszabályok előírják azokat a formai és tartalmi követelményeket, amelyeket a bizonylatnak teljesítenie kell. A mindennapi szóhasználatban gyakran keveredik a számla és a nyugta fogalma. Míg a számla az ügylet teljesítésére vonatkozik, a nyugta az ellenérték átvételét igazolja.

Számla minden olyan okirat, amely megfelel az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban áfatörvény) X. fejezetében meghatározott feltételeknek. A számlára és a számlázásra vonatkozó előírásokat az áfatörvény, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott rendeletek tartalmazzák. A számla kötelező tartalmi elemeiről az áfatörvény 169.§-a rendelkezik, de követni kell az esetleges jogszabályváltozásokat. A 2013. január 1-től érvényes szabályok szerint, a számla kötelező adattartalma:

- a számla kibocsátásának kelte;
- a számla sorszáma, amely a számlát – kétséget kizáróan – azonosítja;
- a termék értékesítőjének, szolgáltatásnyújtójának adószáma (amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatásnyújtását teljesítette);

- a termék értékesítőjének, szolgáltatásnyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének neve és címe;
- ha a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője az adófizetésre kötelezett, akkor a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybe vevőjének adószáma;
- az értékesített termék megnevezése, továbbá mennyisége, illetve a nyújtott szolgáltatás megnevezése, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető (az áfatörvényben hivatkozott SZJ-, illetve VTSZ-szám számlán történő szerepeltetése opcionális);
- a teljesítés – illetőleg az előleg átvételének, jóváírásának – időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől (Teljesítésnek nevezzük a számlában meghatározott áruk, szolgáltatások fizikai átvételét, megvalósulását is.)
- az áfa alapja, továbbá az értékesített terméknek az áfa nélküli egységára, illetőleg a nyújtott szolgáltatás áfa nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- az alkalmazott áfa mértéke;
- az áthárított áfa, kivéve, ha annak feltüntetését az áfatörvény kizárja;
- áfa-mentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatásnyújtása...
 - o után a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője az adófizetésre kötelezett;
 - o mentes az áfa alól (alanyi jogon áfa-mentes, tárgyi áfa-mentes...);
 - o áfa-körön kívüli (külföldi, nem EU-s országbeli);
- új közlekedési eszköz EU-n belüli értékesítése esetén az áfatörvényben külön meghatározott, az új közlekedési eszközre vonatkozó adatok; utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy az áfatörvény XV. fejezetében (Utazásszervezési szolgáltatásra vonatkozó különös szabályok) meghatározott különös szabályokat alkalmazták;
- használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy az áfatörvény XVI. fejezet 2. alfejezet (Vizonteladóra vonatkozó különös szabályok) vagy 3. alfejezetében (Nyilvános árverés szervezőjére vonatkozó különös szabályok) meghatározott különös szabályokat alkalmazták;
- pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

Ezenkívül, a Számviteli törvény 167.§-ban is található előírások, itt van leírva - többek között -, hogy a számlán fel kell tüntetni azt az időszakot, amelyre vonatkozik. Az áfa-törvény 177.§-nak megfelelően a törvény a számla adattartalmára további rendelkezéseket is megállapíthat, de a számla aláírását - egy kivétellel - nem teheti kötelezővé.

A számla megjelentés formája szerint lehet:

- Papíralapú számla: A papíron kibocsátott számla tekintetében figyelemmel kell lenni a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról szóló 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet előírásaira. Papíralapú számla kiállítása történhet számlatömbből vagy számlázóprogrammal egyaránt.
- Nyomdai úton előállított számla: Nyomdai úton előállított számla esetén figyelemmel kell lenni többek között arra, hogy csak az adóhatóság által megállapított sorszámtartománynak megfelelő számla kerüljön alkalmazásra.
- Számítástechnikai eszköz útján előállított számla: Számítástechnikai eszköz útján előállított és papírra nyomtatott számla abban az esetben alkalmas adóigazgatási azonosításra, ha szigorú számadás alá vonása úgy valósul meg, hogy az azt előállító számlázó program kihagyás és ismétlés nélkül,
- folyamatosan biztosítja a sorszámozást, továbbá a számlapéldányok hiánytalan elszámolása biztosított. Ilyen módon előállított számla esetén biztosítani kell a programdokumentációnak a rendelkezésre állását és a program készítője által a számla kibocsátója részére (a program használójának) címzett írásos nyilatkozatát arról, hogy a program maradéktalanul megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. A számlázó programok előzetes minősítése vagy véleményezése nem tartozik az állami adóhatóság feladatkörébe.
- Elektronikus számla: Elektronikus számláról beszélünk, ha a termék beszerzője vagy szolgáltatás igénybe vevője részére a számla adatai, adatállományai fájlként elektronikus úton kerül továbbításra elektronikus adatfeldolgozás céljából. Számlát elektronikus úton kibocsátani, illetőleg ilyen módon rendelkezésre álló számlára adólevonási jogot alapítani kizárólag abban az esetben lehet, ha a számla és az abban foglalt adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége biztosított. Az adattartalom sértetlensége és eredetiségének hitelessége az alábbiak szerint biztosítható:
 - PKI számla esetében: minősített szolgáltató által kibocsátott legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás tanúsítvány és – minősített időbélyegző szolgáltató útján kibocsátott időpecsét segítségével;
 - EDI számla esetében a zárt EDI rendszer és ahhoz szükséges hardveres és szoftveres alkalmazások segítségével.

A papíralapú számlák PDF-ként való mentése csak a nyomtatásra szolgálhat, ugyanis a hatályos jogszabályok szerint nem számít elektronikus számlának a hagyományosan papír alapon kiállított számla elektronikus úton történő továbbítása és PDF formátumban való tárolása.

Kiállítható számlafajták:

- Készpénzfizetési számla (2. kép): Készpénzes számla esetén a számla kelte, teljesítése és fizetési határideje megegyezik. A számla kiállításakor az abban foglaltak teljesítése és ellentételezése megtörtént.

Sorszám: **DY7E-A**

A számlakibocsajtó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:		A vevő neve, címe, bankszámlaszáma:		
Közösségi adószáma: HU		Közösségi adószáma:		
KÉSZPÉNZFIZETÉSI SZÁMLA		A számla kelete:		
A termék vagy szolgáltatás				
KSH besorolási száma, megnevezése	menny. egys.	mennyisége	egységára (álla. forg. adóval növelt)	értéke, mely% ÁFA-t tartalmaz
A számla végösszege%-os általános forgalmi adót tartalmaz.			A számla fizetendő végösszege	
1	A számla végösszege betűvel kiírva:			

Sz.ny 13-372/6 - Kamikar KR. - /2008/

2. kép: Készpénzfizetési számla

- Átutalásos számla: Átutalásos számla esetén a számla kiállításának időpontja eltér a számlán megnevezett szolgáltatás vagy termék teljesítésének és annak ellentételezésének dátumától. Az átutalás ilyenkor bankszámlán keresztül történik.
- Egyéb számlák:
 - Előlepszámla: A vásárolt termék vagy szolgáltatás ellenértékének egy részét tartalmazza. A kifizetés feltétele a teljesítésnek, ami után készítik el a végszámlát.
 - Végszámla: Tartalmazza a termék vagy szolgáltatás teljes értékét, a már kifizetett előleget és a még fizetendő összeget.
 - Részszámla: Egy összetett feladat valamely részének elkészítése után állítható ki. A részfeladatok teljesítése és a rész számlák kiállítása után készül el a végszámla.
 - Proforma számla: Egy jövőben teljesítendő szolgáltatás ellentételezését igazoló bizonylat. Annak kifizetése után következik a teljesítés majd a rendes számla kibocsátása.
 - Helyesbítő számla: Gyakori hiba a számlázóprogrammal kiállított számlák esetében a kézzel javítás. A programmal kibocsátott számla esetében kézi javítás nem megengedett. Új számlát kell kibocsátani, azaz sztornó- vagy helyesbítő számlát kell kiállítani.
 - Gyűjtőszámla: Gyűjtőszámla kibocsátására akkor kerülhet sor, ha az adóalany ugyanannak a szervezetnek, személynek több számlakibocsátására jogalapot teremtő ügyletet teljesít a teljesítés

napján egyidejűleg illetve a rá vonatkozó adó-megállapítási időszakban.

SZÁMLA

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámla száma, adóazonosító száma:				A vevő neve, címe, bankszámla száma, adóazonosító száma:			
Közösségi adószáma: HU				Közösségi adószáma:			
A fizetés módja:		A teljesítés időpontja:		A számla kelte:		A fizetés határideje:	
A termék vagy szolgáltatás							
A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	Menny. egysége	Mennyisége	Egységára (ÁFA nélkül)	Értéke (ÁFA nélkül)	ÁFA kulcsa	Áthárított ÁFA összege	Ellenérték (ÁFA-val együtt)
ÁFA VISSZAIGÉNYLÉSRE NEM ALKALMAZHATÓ!							
A számlában szereplő ÁFA részletezése		%	%	%	P. H. aláírás		
Záróérték ÁFA nélkül					Összesen		
A/ ÁFA összege							
A számla végösszege							

13.374/F Fekvé számlatípus: 50-3 lapos, új típus - ANY Biztonsági Nyomda Nyrt. Telefon: +36 1 431 1332 www.any.hu

Másolat 3

3. kép: Számla

A számla szigorú számadású bizonylat. A számlák szigorúan sorfolytonos számozással vannak ellátva, továbbá a kiállítás sorrendjének követnie kell a sorszámzás rendjét.

A nyugta

A nyugta az ellenérték átvételét igazoló okirat, azaz nem az ügylet létrejöttét igazolja (4. kép). Nem kell számlát adni, ha a vevő nem adóalany és nem kér számlát, illetve az ellenérték nem éri el a 900.000 Ft-ot. Nyugtát mindig adni kell, ami csak papír alapú lehet és csak magyar nyelvű.

A nyugta tartalma:

- a nyugta sorszáma
- a nyugta kibocsátójának a neve, címe, adóazonosító száma, vagy a NAV által jóváhagyott más azonosító
- a nyugta kibocsátásának a kelte
- a fizetendő összeg

Nyugta helyett az adóalany számlát is kibocsáthat. A nyomdai úton előállított nyugtára ugyanazok a szabályok alkalmazandóak, mint a nyomdai úton előállított számlára, azzal az eltéréssel, hogy ha a nyugtanyomtatvány egyben az abban megjelölt szolgáltatás

igénybevételére is jogosítja annak bemutatóját (jegyként is funkcionál), a nyugtára nem kell állami adóhatóság által kijelölt sorszámtartományt alkalmazni.

4. kép: Nyugta

Törvényi előírás alapján mentesül a nyugta adási kötelezettség alól az adóalany abban az esetben, ha:

- sajtóterméket értékesít;
- a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá tartozó szerencsejáték szolgáltatást nyújt
- kezelőszemélyzet nélküli automata berendezés útján teljesíti a termék értékesítését, a szolgáltatás nyújtását

Nyugtaadási kötelezettségüknek kizárólag pénztárgéppel, taxaméterrel tehetnek eleget az alábbi adóalanyok, illetve üzletek:

- a gyógyszertárak,
- a 2009. október 15. napján hatályos TEÁOR '08 46.2-46.7 szerinti nagykereskedelmi tevékenységet folytató adóalanyok, üzletek a kiskereskedelmi értékesítésük tekintetében.
- a 2009. október 15. napján hatályos TEÁOR '08 47.1-47.7 és 47.91 szerinti kiskereskedelmi, az 56.1 és 56.3 szerinti vendéglátási (kivéve a mozgó szolgáltatásnyújtást),
- az 55.1-55.3 szerinti szálláshely-szolgáltatási, a 77.1-77.2 és 77.33 szerinti kölcsönzési és a 95.1-95.2 szerinti javítási tevékenységet folytató valamennyi adóalany, üzlet, mozgóbolt, kivéve:
 - a betétdíjas göngyöleget visszaváltó üzlet,
 - a csomagküldő kereskedelem, kivéve annak nyílt árusítást végző üzlete, bemutatóterme,

- az ipari, kivéve élelmiszeripari tevékenységet folytató egyéni vállalkozó, ha termelő és értékesítő tevékenységét ugyanabban a helyiségben folytatja,
- a termelői borkimérés,
- az utazási iroda, utazási ügynökség, turisztikai szolgáltató iroda utazási szolgáltatásai tekintetében

A taxiszo­lgá­latást nyújtó adóalanyok nyugtaadási kötelezettségüknek kizárólag taxaméterrel tehetnek eleget.

A nyugtaadási kötelezettség gépi kiállítással történő megvalósítása esetén a géppel kiállított nyugták, számlák, valamint a pénztárgép adatairól az adóalany – jogszabály szerint - rendszeresen adatszolgáltatást teljesít az állami adóhatóság részére, amely adatokat az állami adó -és vám hatóság kizárólag az adózók ellenőrzéséhez, ellenőrzésre történő kiválasztásához törvényben meghatározott feladatai ellátásához használhatja fel az adó megállapításához való jog elévülési idején belül. Jogszabály előírhatja, hogy a nyugta-kibocsátási kötelezettség kötelező gépi kiállítással történő megvalósítására szolgáló pénztárgép működését az állami adóhatóság hírközlő eszköz

és rendszer útján felügyelje. Ebben az esetben az adatszolgáltatás -jogszabály szerint – az állami adóhatóság általi közvetlen adatlekérdezéssel is megvalósítható. A közvetlen adatlekérdezéssel megvalósított adatszolgáltatás teljesítése alól az állami adóhatóság –az elektronikus hírközlő hálózat hiányára tekintettel – jogszabály szerint, kérelemre egyedi mentesítést adhat. Az egyedi mentesítés iránti kérelem elbírálása során a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság szakhatóságként működik közre az elektronikus hírközlő hálózat elérhetősége kérdésében.

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

A szervezeteknél a készpénzfizetés és készpénzfelvétel a következőképpen lehetséges:

- A készpénzfizetés teljesíthető:
 - készpénz átadásával,
 - az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
 - az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáttalalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
 - az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
 - az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
 - pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
 - postai küldemény utánvételezésével.
- Készpénzfelvétel a bankszámláról
 - A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal, illetve az annak adatait tartalmazó levél alapján készpénzt vehet fel a számlavezető pénzintézet, illetve - külön megállapodás alapján - más pénzintézet pénztáránál.

A pénzkezelés rendjéért a cég vezetője felel. A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, az elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A készpénzforgalmat a házipénztár biztosítja.

A pénzkezeléssel megbízott személy a házipénztárban köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárban, ill. bankban, vagy a jogosult címzettnek át nem adják. Az ügyvezetés feladata a cég területén, helyiségeiben lévő pénz megóvása érdekében mindent megtenni, a biztonságos őrzést, kezelést megszervezni az esetlegesen fellépő akadályokat mielőbb elhárítani.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről páncélszekrényben (vagy más biztonságos módon) való tárolással kell gondoskodni. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak az ügyvezető külön engedélyével szabad tartani. Idegen pénzt vagy értéket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.


A működéshez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzés és tárolás előírt követelményeinek betartására biztonságos tárolási lehetőségeit kell biztosítani.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. Nem fogadható el olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében vesztett súlyából vagy sérült meg. Ha a pénzkezeléssel megbízott személy a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt. A hamis vagy hamisítványnak látszó pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

Az ügyvezető – amennyiben a cég nagysága és szervezeti felépítése, illetve létszáma azt lehetővé teszi a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására arra alkalmas személyt, vagy személyeket (pénztárost, pénztáros helyettesét és pénztár ellenőrt) bíz meg. A pénzkezelést végző személy akadályoztatása esetén a pénzkezelést átadási-átvételi jegyzőkönyv alapján az ügyvezetőre, vagy az ügyvezető által kijelölt személyre ruházza át. Nem lehet a pénzkezeléssel olyan dolgozót megbízni, akiknek munkaköre a pénztárosi teendőkkel összeférhetetlen. A pénztárat e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a pénzkezeléssel megbízott személy munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni.

A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Két vagy több személy egy időben, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kiegészítésképpen sem kezelheti. A pénztári nyilvántartásokat, illetve a pénz meglétét az ügyvezető bármikor ellenőrizheti. A fentieken túlmenően az ügyvezető kinevezhet további személyt, aki jogosult a pénztári ellenőrzés elvégzésére. Az ellenőrzés lehet rendszeres, esetenkénti, szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése, vagyis a rovacns. A rovacnsolás alkalmával elkészítendő jegyzőkönyv látható az 5. képen.

A bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzését a pénzkezeléssel megbízott személy mindig a kifizetés előtt köteles elvégezni. A pénztári számadások, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése utólagosan történik. A pénztári ellenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, számadásokat kézjegyével ellátni. A pénzkezeléssel megbízott személy, illetve az ellenőr csak büntetlen előéletű személy lehet.

 <small>Vasútlak műanyagburkolás</small>		Rovacnsolási jegyzőkönyv				szervezet: DBN	
Sorsz.	Cikkszám	Megnevezés	Gépi klt.	Me.	Tény klt.	Különbözet	
1.						0	
2.						0	
3.						0	
4.						0	
5.						0	
6.						0	

A rovacnsolás értéke az időszakos leltárba beleszámít. A leltárig a rovacnsok értéke halmozódik.

dátum: 2011. _____

Bevét bizonylat száma:

Kivét bizonylat száma:

Értéke:

Értéke:

Egyenleg:

igénylő

rögzítő

5. kép: Rovacnsolási jegyzőkönyv

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után lehet teljesíteni. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető egy külön utasításban hagyja jóvá, amely a számviteli politika, illetve jelen pénzelési szabályzat melléklete. Amennyiben ilyen utasítás nem kerül kiadásra, akkor az utalványozás is az ügyvezető közvetlen feladata. Az utalványozást az utalványozó az eredeti bizonylatokon az erre, külön rendszeresített nyomtatványon vagy a pénztár ki- és bevételi bizonylatokon aláírásával jelzi. Az ügyvezető korlátozás nélkül önállóan utalványoz. A napi készpénz záró állomány maximális mértékét az ügyvezető igazgató határozza meg a jelen pénzkezelési szabályzat mellékletében.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért,

- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forint összegének szükségességéért,
- az utalványozási bizonylat szabályos kitöltéséért.

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba kell feljegyeznie.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai bevételezés esetén:

- Banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- Egyéb pénzátvételi elismervény,
- Vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta második példánya.
- Egyéb bizonylat.

A pénztári nyilvántartás alapbizonylatai a kiadások esetén:

- Készpénzfizetési számlák,
- Készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- Bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- Egyéb bizonylat.

Azon gazdasági eseményekről, amelyekhez nincs külső személy által kiállított bizonylat, a pénzkezelőnek kell saját szigorú számadás alá vont bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatot kiállítania. A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- Előre nyomtatott időszaki pénztárjelentés,
- Számítógéppel vezetett táblázat,
- Egyéb kézzel készített nyomtatvány.

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel a számviteli törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgy hót követő 15 napon belül kerül sor. Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat tartalma

A pénztári befizetések és kifizetések csak bizonylatok alapján számolhatók el. A pénztárbizonylatokat alapbizonylat (beérkező számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, útiköltség elszámolás, szerződés, határozat stb.) alapján lehet kiállítani. A pénztárba készpénzt csak a pénzkezelési szabályzatban meghatározott, szabályszerűen kiállított bevételi pénztárbizonylat alapján vételezhetnek be. A bizonylattömbök szigorú számadás alá vont nyomtatványok, amelyekről olyan nyilvántartást kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy kinél, milyen sorszámú bizonylattömbök vannak használatban, és azokkal mikor számoltak el. A bevételi pénztárbizonylatot három

példányban kell kiállítani. Az eredeti példányt a pénztárjelentéshez vagy a számlához kell csatolni, a második példányt elismervényként a befizetőnek át kell adni, a harmadik példányt a tömbben kell hagyni. (6. kép)

A bevételi pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a bevétel kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a befizetett összeget számmal és betűvel,
- a befizetés jogcímét,
- a befizető nevét,
- a számfejtő aláírását, ha van a cégnél ilyen státusz az összeg átvételét igazoló pénztárosi aláírást,
- a pénztár közelebbi megjelölését, telephelyét (ha több pénztár létezik)

Bevételi pénztárbizonylat A kiállító bélyegzője: BD 0000000

Kiállító:	Pénztár vételezzen be az alábbiak szerint:		Kelt:
Ellenőr:-től		
	Ft, azaz forintot		
Utalványozó:	Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	Szöveg: Összeg: forint
Könyvelő:			
Pénztáros:	Melléklet:	Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma	

B. 318-102-V - 25x3 - Vectra Line Kft. • Tel.: 06 -1- 401-2040 • www.vectraline.hu • E-mail: vectraline@vectraline.hu

6. kép: Bevételi pénztárbizonylat

A pénztári kiadási bizonylatot két példányban kell kiállítani. Az eredeti példányt a pénztárjelentéshez vagy a számlához kell csatolni, míg a másolati példány a tömbben marad. (7. kép)

A kiadási pénztárbizonylatnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a kifizetés kelte,
- a sorszámot és bizonylatszámot,
- a kedvezményezett nevét,
- meghatalmazott részére történő kifizetés esetén a meghatalmazott neve,
- a kifizetendő összeget számmal és betűvel,
- a kifizetés jogcímének rövid megjelölését,
- a kiállító aláírását,
- az utalványozó aláírását,
- a felvevő aláírását és személyi azonosító adatát,
- a pénztár közelebbi megjelölését.

Kiadási pénztárbizonylat A kiállító bélyegzője: **BD 8888888**

Kiállító:	Pénztár fizessen az alábbiak szerint:			Kelt:
Ellenőr:-nak			
	Ft, azaz			forintot
Utalványozó:	Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	Szöveg:	Összeg: forint
Könyvelő:				
Pénztáros:	Melléklet:	Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma		
	db			

B. 318-103-V - 25x2 - Vectra Line Kft. • Tel.: 06 -1- 401-2040 • www.vectraline.hu • E-mail: vectraline@vectraline.hu

7. kép: Kiadási pénztárbizonylat

A házipénztárt hetente vagy kisebb forgalom esetén havonta le kell zárni, mivel csak így lehet eleget tenni a számviteli törvény előírásainak. A pénztári zárlatot, pénztárkönyvet le kell zárni, és a könyv szerinti záró készpénzkészletet meg kell állapítani. Amennyiben a gazdálkodó szervnek több pénztára van, értelemszerűen minden pénztárba meghatározott időközönként pénztári zárlatot kell készíteni.

Átutalási megbízás

Az átutalási megbízás a számlatulajdonos vagy a rendelkezésre jogosult utasítása a hitelintézetnek pénzösszeg átutalására a bankszámlájáról az általa megjelölt kedvezményezett bankszámlájára (8. kép). A belföldi fizetési forgalomban a készpénz nélküli fizetés egyik leggyakoribb módja a pénzösszeg vagy pénzösszegek átvezetése egyik bankszámláról a másikra, vagy egyik pénzügyintézetből a másikba. Az átutalással történő fizetést az erre rendszeresített formanyomtatványokon, illetve elektronikus úton telefonon, ATM készüléken, vagy az interneten elérhető, netbank szolgáltatáson a folyószámláját vezető banknál kezdeményezheti az átutaló. Akár papíralapú, akár elektronikus átutalásról van szó, a megbízásnak teljesíteni kell a meghatározott követelményeket:

- az átutalási megbízást kezdeményező személy azonosítása, papír alapon történő benyújtás esetén az azon szereplő aláírás vagy egyéb azonosító valóságát (azaz a bankszámla megnyitásakor megadott aláírás beazonosítása), elektromos kezdeményezés esetén a számlatulajdonoshoz rendelt egyedi azonosítók (PIN-kód, felhasználónév-jelszó kombináció, a szerződésben szereplő valamely adat visszakerdezés) ellenőrzése
- az átutalendő összeg pontossága, papír alapon betűvel kiírva, elektronikusan általában újra beírva és az egyezőséget vizsgálva
- minden rovat megfelelő kitöltése (név, számlaszámok stb.).

A munkabérszámlák tömeges vezetésével egyidejűleg megjelent a csoportos átutalás, amely szerint a kötelezett számlatulajdonos az azonos jogcímen, kötegelve benyújtott átutalások megbízások átadásával bízza meg a számlavezető hitelintézetet, hogy

bankszámlája terhére és a jogosultak bankszámlái javára meghatározott összeget utaljon át (számoljon el). Ez az átutalási forma értékhatárra tekintet nélkül benyújtható. Ebben a formában a banknak a fizetés felvételére jogosult személyt is azonosítani kell.

Kérjük az alábbi pénzkövetelésünket a megjelölt számlánk javára, a fizető fél fizetési számlája terhére való átutalását

A kedvezményezett aláírása (a pénzforgalmi szolgáltatónál bejelentett módon)		A megbízás kelte	A pénzforgalmi szolgáltató megnevezése, amelyhez a megbízás benyújtásra kerül.
A kedvezményezett neve			
A kedvezményezett pénzforgalmi jelzőszáma			
A fizető fél neve			
(folytatás)	Összeg (forintra kerekítve)		Ft
A fizető fél pénzforgalmi jelzőszáma			
Bizonylatszám			
Jel	Közlemény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon „X”-et a sor legelső kockájába.)		
<input checked="" type="checkbox"/>			
Közlemény			

<94>

Kérjük, hogy a fenti sávra ne írjon és ne bélyegezzent!

Hatósági átutalási megbízás

8. kép: Átutalási megbízás

Az állandó átutalási megbízás egy adott összeg átutalása egy célszámlára rendszeresen (akár napi, heti vagy havi rendszeresség is megadható). Az állandó átutalási megbízás előnye, hogy nem kell minden átutaláskor külön megbízást adni, a bank automatikusan teljesíti azt, az első megbízásnak megfelelően. Természetesen a megbízást meg is lehet változtatni akár személyesen, telefonon vagy interneten is. Az állandó átutalási megbízásnak az átutalások költsége mellett általában fix egyszeri költsége is van

Kiküldetési rendelvény

A kiküldetési rendelvény fontos olyan magántulajdonban lévő autók esetében, amikre céges szinten költséget számolnak el. Amennyiben a használat kiküldetési rendelvénnyel történik, úgy nem kell megfizetni a cégautó-adót a magánautóknál. A járműhasználatra kiküldetési rendelvény alapján adott költségtérítés. A személygépkocsi hivatali használatának költségeit a munkáltató kiküldetési rendelvény alapján is megtérítheti. A munkáltató által a belföldi kiküldetési rendelvény alapján költségtérítés címén a jogszabályokban meghatározott mértékig fizetett összeg a magánszemélynél nem számít bevételnek, azután adókötelezettsége sem a magánszemélynek, sem a munkáltatónak nincs. Ha tehát a munkáltató a belföldi kiküldetésben lévő dolgozójának a rá vonatkozó jogszabályok szerinti napidíjat, valamint a kiküldetési rendelvényben meghatározott km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási normával, az APEH által közzétett üzemanyaggárral, 9 Ft/km általános

személygépkocsi normaköltség alapulvételével számított összeget fizeti ki, akkor sem adóelőleg-levonási, sem adatszolgáltatási kötelezettsége nem lesz a munkáltatónak.

Kiküldetési rendelvénnyel csak akkor kell használni, ha magántulajdonú autónak használjuk céges célra. Ha cégünk bérelt vagy lízingelt autót használ, akkor viszont útnyilvántartást kell használni minden esetben.

ÚTNYILVÁNTARTÁS

Gépjármű rendszáma: _____ hónap

Gépjármű típusa: _____ Alapnorma (liter/100 km): _____

Sorszám	Az utazás időpontja	Útvonal		Felkeresett üzleti partner(ek) megnevezése	Megtett kilométer	Megjegyzés
		honnan	hová			
1	2	3	4	5	6	7

B. TM. 12. 4. sz. - Pátria Nyomda Zrt. - © 46111

9. kép: Útnyilvántartás

Ha egyéni vállalkozók vagy őstermelők havonta többet vezetnek 500 km-nél, akkor szintén nem mentesülnek a cégautó adó alól 2015-ben. Ebben az esetben is célszerű útnyilvántartást vezetni, hogy a költségelszámolás kedvezőbben alakuljon. 2012-től kezdődően a bérlet vagy lízingelt autók ÁFÁ-ja újra visszaigényelhetővé vált, de útnyilvántartással kell igazolni a gépkocsi használatot. Valamint az egyszemélyes társaságok is használhatják a kiküldetési rendelvénnyel, ezzel megtakarítva maguknak a cégautó adó jelentősen megemelkedett összegét. Vagyis az adóhivatal állásfoglalása szerint az egyszemélyes cég ügyvezetője is „kiküldheti saját magát”, vagyis alkalmazhatja az adómentes költségelszámolást, magánautója után. Kiküldetési rendelvénnyel használatával évente megközelítőleg 120.000 és 250.000 Ft közötti összeget lehet megspórolni, mivel nem kell cégautó adót fizetni.

A kiküldetési rendelvény eredeti példányát a kifizetőnek, másolati példányát pedig a kiküldött munkavállalónak kell megőriznie. A dokumentumnak tartalmaznia kell a fenti személyes és céges adatok mellett a költségtérítés kiszámításához szükséges adatokat is:

- az üzemanyag fogyasztási normát
- az adóhatóság által kiadott havonta hivatalosan elszámolható üzemanyagárakat is.

Maga a kiküldetés fogalma azt jelenti, hogy a munkaszerződésben foglaltak szerint a munkáltató kiküldheti belföldre vagy külföldre munkavállalóját, annak munkakörével összefüggő, de munkahelyétől eltérő helyszínen történő munkavégzésre. A kiküldetési rendelvény nem kizárólag munkaviszony alapján, hanem például megbízási szerződés kötésével is kiállítható. A kiküldetés nem csak a magánszemély saját autójával történhet, ebben az esetben azonban útnyilvántartást kell vezetni.

Kiküldetési rendelvény és költségelszámolás (VONAT, AUTÓBUSZ, SZGK.) Sorozatszám: **KB**

1. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS

A kiküldetés neve: _____ címe: _____ adószáma: _____

A kiküldetés neve: _____ beosztása: _____ adóazonosító száma: _____ születési ideje, helye: _____ lakóhelye: _____ helység: _____ utca: _____ ház: _____ szolgálati helye: _____ helység: _____ utca: _____ ház: _____

A kiküldetés időpontja: _____ -tól _____ -ig utazás idője: _____ várható időtartam: _____ nap

A pályamű rendszáma: _____ típusa: _____

Az üzemanyag-felhasználás módja: alaponorma szerint: _____ liter/100km vagy alátámasztó a légtérifoglalat alapján: _____ liter/100km

Számlatétel	Kiküldetés költsége		Utazási költség (Ft)	Étel- és szállás költség (Ft)	Egyéb költség (Ft)	Összes költség (Ft)
	számla	utazási és étel				
1. utazás						
2. utazás						
3. utazás						
4. utazás						
5. utazás						
6. utazás						
7. utazás						
8. utazás						
9. utazás						
10. utazás						
11. utazás						
12. utazás						
13. utazás						
14. utazás						
15. utazás						
16. utazás						
17. utazás						
18. utazás						
19. utazás						
20. utazás						
Összesen						

Összes költség: _____ Ft

Utazási és szállásköltség együtt: _____ Ft

Marad elszámolható összeg: _____ Ft

Előleg: _____ Ft

Visszatartandó: _____ Ft

Összes költség (a Ft betűvel): _____ forint

Értékesítés: _____

Utazási költség felszámolásának pénzügyi száma: _____

Kiküldetési költség felszámolásának pénzügyi száma: _____

A napidíj adóköteles része: _____ Ft

A kiküldetés elrendelési bélyege és aláírása: _____

(A szögletes vonalkódú táblázat szerint – Az 1995. CXVII. törvény 25. § 2/c. pontja alapján – csak az alkalmazásban lévő személyek számolhatják el az utazási és ételmezei költségértéket.)

B. 18-70.Új/V r.sz. - Kamikar Kft.

10. kép: Belföldi kiküldetési rendelvény

A külföldi kiküldetés azt jelenti, hogy a belföldi illetékességű magánszemélynek külföldi munkavégzés miatt el kell utaznia Magyarországról, szigorúan a munkáltató megbízásából, munkájával összefüggő feladatok elvégzésére.

Az SZJA törvényben nevesítve van a hivatali, üzleti utazás is, amely a magánszemély kirendelését, kiküldetését jelenti, a munkáltató tevékenységével kapcsolatos munkavégzés ellátására. Ebbe a körbe nem tartozik bele a munkahelyre vagy a munkáltató telephelyeire történő rendszeres bejárást, utazást.

Nem keletkezik adófizetési kötelezettség, ha a munkáltató kiküldetés esetén olyan pénzüsszeget ad a munkavállalójának, mellyel a kiküldött bizonylatok révén köteles elszámolni (utazási költség, étkezés, szállás díja). Leggyakrabban előleget, illetve ellátmányt kap a munkavállaló a kiküldetés idejére, mellyel utólag, a hazaérkezését követően köteles elszámolni a munkáltató felé.

A kiküldetés dátuma a kiküldetést meg kell, hogy előzze, vagyis az utazás előtt kell kiállítani. A kiküldetés több napra is szólhat, különböző településeket is érinthet, eltérő

származása, a csomagolás módja, veszélyes áruknál az ADR szerinti adatok), illetve a szállított személyek számára vonatkozó adatokat az indulás, a megállások és az érkezés helyének és idejének, a kilométeróra állásának, valamint a megtett kilométerteljesítménynek a feltüntetésével. A menetlevél szigorú számadásúnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni.

Személygépkocsi menetlevél

jarmútípus: **H** sorozatszám: **0075801**

Forgalmi rendszám:		Gyártmány:		____ év ____ hó ____ nap	
Gépjárművezető neve:			Gépjárművezető neve:		
Üzemben tartó neve, címe, pénzforgalmi jelölés száma					

Teljesítés	A fuvar kezdésének ideje				Km-óra állása	Tényleges km	Üzemidő	Teljesítmény igazolása
	Érkezés		Indulás					
	óra	perc	óra	perc				
Hasznos fuvar (megálló helyei)	X	X						
	A fuvar befejezésének ideje				Fuvarozási idő:			

IX. Gépjármű ST. 1. M. – Pécs, 2015. évi. 12. sz. melléklet

12. kép: Személygépkocsi menetlevél

A menetlevelet az üzemben tartó vagy írásbeli felhatalmazása alapján a jármű vezetője állítja ki, aki köteles azt a szállítás során eseményszerűen vezetni, és aláírásával hitelesíteni. Közúti közlekedési szolgáltatásnál a megrendelő, illetve a fuvaroztató az okmányon igazolja az elvégzett teljesítményt, áru fuvarozásnál az áru átvételét is.

Hogy mi is az a menetlevél, és mikor kell használni, azt a 261/2011-es kormányrendelet határozza meg, amely előírja a fuvarlevélre és a menetlevélre vonatkozó követelményeket.

Ezek szerint menetlevél szükséges a saját számlás közúti áruszállítást végző teherjármű és saját számlás személyszállítást végző autóbusz esetén. Okmányként csak olyan dokumentum használható saját számlás menetlevélként, amely tartalmazza legalább az üzemeltető megnevezését és székhelyét, a gépjárművezető nevét, a jármű rendszámát és annak telephelyét. Áruszállítás esetén a rakományra vonatkozóan fel kell tüntetni az ADR szerinti adatait. Saját számlás menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, tehát a jármű vezetője köteles eseményszerűen vezetni és az aláírásával hitelesíteni.

Rendszám:		Gyártmány:		Teherbírási:		TEHERGÉPKOCSI MENETLEVÉL			
Gépjárművezető törzsszáma: _____					Sorszám: TUJ. No.000000				
neve: _____					20____év.....hó.....nap				
Gépkocsi kezd.:.....óra.....perc		Km-óra állása		Erkezési idő:	Indulási idő:	Áru/teher megnevezése, tömeg (t): Kisérőokmány száma:	Tevékenység munkaszáma/óra: Gépjárművezető neve: (esetnél)	Adószám: Bélyegző:	
Honnan-hova (megállás helye) (helység, utca-cégnév)közéig, határ)								Megjegyzés: Tankolt:.....liter.....Ft. Nyugtázszám: Egyéb: Gépjárművezető/használó neve:..... Születési hely, idő:..... Lakcím:..... Az adatok a valóságnak megfelelnek. Datum: 20..... aláírás	
								Közút..... Km Megyeszékhely/Terep..... Km Budapest..... Km Egyéb város..... Km Daruzás..... ó.ó.	
Gépkocsi végez:.....óra.....perc		Fuvaróra:.....(ó)		Össz.km:.....(t)		Össz.tömeg.....(t)		Daruozás..... ó.ó.	
Szállított személyek neve		Szállított személyek neve		Csatolt okmány		Gépjárművezető		Billeltetés..... db	
				1		Kezd:..... ó. p.		Össz. S. üzemóra..... ó.ó.	
				2		Végez:..... ó. p.		Segédüzemüzemóra állása..... -tól -ig	
				3				Vontatás..... km (t)	
				4		Gépjárművezető (aláírás)			

13. kép: Tehergépkocsi menetlevél

Saját számlás közúti áruszállítást végző teherjármű esetében elektronikus formában is vezethető a menetlevél. Ebben az esetben a meghatározott adatoknak a rendelkezésre állásuknak idejében kell egy automatikusan, zárt rendszerben rögzíteni. Az elektronikus menetlevél adatrögzítő berendezésének alkalmasnak kell lennie arra, a tárolt adatok aktuális tartalmát teljes körűen megjelenítse, és ezekről hiteles nyomtatást készítsen, vagy biztosítsa az ellenőrzést végző hatóság számára – a jármű üzemben tartója által működtetett zárt informatikai rendszer útján – a tárolt adatok közvetlen, valós idejű letöltését.

Továbbá a kormányrendeleten kívül, a gépjármű üzemben tartója is kérheti a menetlevél vezetését adminisztrációs okokból. Ezáltal nyomon követhető mikor és ki vezette a járművet. Erre nem található rendelet, az üzemben tartó határozza meg, hogy milyen adatokat, és azokat milyen módon és formában kéri.

Az adóhatóságot az adókötelezettség megállapítása érdekében érdeklí és vár a gazdálkodótól írásos, elszámolási szabályt. Ennek helyes kialakításában lehet a könyvelő a gazdálkodó segítségére.

Esetünkben vélelmezhető, hogy a járműnek a tevékenység elvégzésének érdekében történő használata esetén a fuvarlevelet, míg a magánhasználatnál a menetlevelet vezetik, aminek feltételezett oka az első esetben, a teljesítmény elismerése, utóbbi esetben a közúti ellenőrzéstől való félelem lehet.

Rendszám:	Gyártmány:	Szállítói személyek száma:	AUTÓBUSZ MENETLEVÉL
év hó nap			Számszám RE 356001
(Autóbusz kezdő: _____ óra _____ perc)	Hónnan - Honvá (Megálló helye)	Utó-óra állás	Szállítói személyek száma
			Gépjárművezető neve
Összes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Autóbusz végzet: _____ óra _____ perc
Tessékés km	km	szállított fő	Szám:00
© Szállító 4192 / 4 sz. - 1998/05 - 10 P			Üzemeltető neve, címe: A felelős vevő személy neve: _____ születési ideje: _____ születési helye: _____ lakcíme: _____ A gépjármű vezetésre jogosító engedélyének száma: _____ Megjegyzés: A gépjárművezetőnek átadott kell adni a menetlevélrel

14. kép: Autóbusz menetlevél

Szállítólevél

Az árut szállítólevéllel vagy fuvarlevéllel juttatják el a megrendelőhöz (15. kép). A szállítólevél tartalmazza a feladó és a címzett adatait, valamint a szállítmány legfontosabb adatait. Szállítólevélként a szabványoknak megfelelő sorszámozott nyomtatványt használunk.

Az áru vagy szolgáltatás értékesítése alkalmával négy példányban állítjuk ki. A szállítólevél az alapja a számla kiállításának, elsődleges bizonylatként kezeljük, amely igazolja az áru átvételét. A szállítólevél kiállításakor fokozottan ügyelni kell a bizonylat általános tartalmi és alaki kellékeire. Különösen fontos az átvető pontos megnevezése, címe, bankszámlaszáma és a vevő részéről az átvétel igazolása. Ezt a bizonylatot is szigorú számadású nyomtatványként kezeljük!

Szállítólevél KI 0045351

A szállító (név, irányítószám, cím, telefonszám, bankzárolás száma és megnevezése):		A vevő (név, irányítószám, cím, bankzárolás száma és megnevezése):		Működési szám, leltár, ügyintéző:	
Szállító: _____		Vevő (juttató): _____		Járat: _____	
Kelt: _____		Kelt: _____		Kelt: _____	
Sz. sor	A leltár megnevezése, beosztási száma, ÁFA-kódja, valamint egyéb jellemző	Mennyiség egység	Mennyiség	Egységár	Érték
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Keltő aláírás:		Átvétel lejegyzések:		Átvétel ellenőrzés (jelmű):	

Sz.ny. 10-70 A/6 - Kamikor Kft.

15. kép: Szállítólevél

Leltár

A mérleg a vállalkozás vagyonát összevontan tartalmazza, de természetesen szükséges a vagyonelemek részletes felmérése is. Ez leltározással valósítható meg. A leltározás az a tevékenység, amelynek során megállapítjuk (felmérjük) a vállalkozás kezelésében és/vagy birtokában lévő vagyonelemeket. A leltározás tehát maga a tevékenység, amelynek eredményeként állítjuk össze a leltárt. A leltár olyan tételes – jegyzékszerű kimutatás, amely részletesen feltüntetni a vállalkozó vagyonelemeit összetétel (azaz eszköz) és eredet (azaz forrás) szerint, egy adott időpontra (a fordulónapra) vonatkozóan, mennyiségben és/vagy értékben. Másképpen fogalmazva a leltár olyan kimutatás, amely – meghatározott napra vonatkoztatva – tételesen és ellenőrizhető módon, főkönyvi számlánkénti, illetve mérlegtételenkénti csoportosításban tartalmazza az eszközök mennyiségét, az eszközök és a források értékét. Gyakorlatilag ebből a megfogalmazásból az is következik, hogy a leltár a mérleg egyes tételeit részletezi (Sztanó, 2013). A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és megőrizni, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait, mennyiségben és értékben. A vállalkozónak tehát minden esetben leltárt kell összeállítania. Ezt nevezzük leltárkészítési kötelezettségnek, melyet a számviteli törvény kötelezően előír. A leltárkészítési kötelezettséget meg kell

különböztetni a leltározási kötelezettségtől. Ha a vállalkozó folyamatosan vezetett nyilvántartásai nem alkalmasak a vagyon megállapítására, úgy kötelező a leltározás. Ellenkező esetben a meglévő – ellenőrzött – nyilvántartások alapján is összeállítható a leltár. A számviteli törvény előírása szerint: „Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő, a főkönyvi könyveléssel értékben egyező mennyiségi nyilvántartást vezet eszközeiről, folyamatosan és naprakészen, úgy a leltár összeállítását megelőzően nem kötelező leltározni.”

Az Számviteli törvény nevesíti azokat az eszközöket, amelyek esetében egyeztetéssel kell leltározni. Ezek:

- a kötelezettségek,
- a követelések,
- Az idegen helyen tárolt eszközök (letétbe helyezett értékpapírok, vagyonekezelésben lévő értékpapírok, egyéb eszközök), valamint a dematerializált értékpapírok (Éva, 2006)

A leltározást – s az ennek eredményeként létrejövő leltárt – sokféle ismérv alapján csoportosíthatjuk. Így megkülönböztetünk teljes (teljes körű) leltárt és részleltárt. Mint az elnevezés is mutatja a teljes leltár tartalmazza a vállalkozó összes vagyonelemét, míg a részleltár csak annak meghatározott csoportját. A nyitó leltár a vállalkozási tevékenység megkezdésekor készül, a záró leltár a tevékenység megszüntetésekor, illetve az üzleti év beszámolójának elkészítéséhez, a valóság alátámasztására. Az elszámoltató leltár az anyagilag felelős dolgozó elszámoltatását szolgálja. Ha a felelős dolgozó személyében változás következik be, úgy átadó-átvevő leltár kerül összeállításra (Sztanó, 2013).

A beszámoló mérlegét alátámasztó leltár a mérleg legfontosabb alapokmányának tekinthető, ugyanis eltérő szerkezetben, de mindkét okmány (a mérleg és a leltár) a vállalkozó vagyonát mutatja. A mérleg jellemzően a főkönyvi kivonat alapján kerül összeállításra, de a mérleg összeállítható a teljes leltár alapján is. Ebben az esetben

- számba vesszük a vállalkozó vagyonelemeit,
- a vagyonelemeket megfelelően (a számviteli szabályok szerint) értékeljük, vagyis pénzben fejezzük ki azokat,
- a leltár adatait a mérleg szerkezetének megfelelően rendezzük, összevonjuk és összeállítjuk a mérleget.

Az előzőekből következik, hogy a leltárkészítés egy tevékenység, amely elvégzésével a vállalkozó eleget tesz a számviteli törvényben rögzített leltárkészítési kötelezettségének, és amely tevékenység eredménye a leltár.

A leltározás végrehajtható mennyiségi felvétellel és egyeztetéssel. A leltárkészítés módszereinek megválasztása alapvetően attól függ, hogy a vállalkozó az eszközeiről, illetve azok forrásairól év közben milyen nyilvántartást vezet. A mennyiségi felvétel a vagyonelemek tényleges megszámlálását, megmérését jelenti. A mennyiségi felvétel kétféle módon valósítható meg:

- a meglévő nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétellel,
- a meglévő nyilvántartások alapján történő mennyiségi felvétellel.

A nyilvántartásoktól független mennyiségi felvétel során nem ismert a nyilvántartásokban szereplő mennyiség, így a leltározás során a tényleges mennyiség kerül meghatározásra. A nyilvántartások alapján történő leltározás esetén már a felvétel során összehasonlítjuk a tényleges és a nyilvántartás szerinti mennyiséget. Lényegében azt ellenőrizzük, hogy a nyilvántartás szerinti mennyiség megtalálható-e a vállalkozásnál. Ebből következik, hogy ez a módszer segíti a hiányok megállapítását, de a többletek feltárását nem támogatja.

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

A leltározási feladatok végrehajthatók folyamatosan vagy fordulónappal, ebből következően megkülönböztetünk folyamatos és fordulónapi leltározást. Fordulónapi leltározás esetén előre meghatározott naptári nappal – azaz a fordulónappal. a vállalkozás egészére le kell zárni a nyilvántartásokat és a fordulónapra vonatkozóan meg kell állapítani a leltár szerinti tényleges mennyiséget (értéket). A mérlegkészítés időpontja a mérleg fordulónapja után, a beszámoló letétbe helyezéséig terjedő időszakban a vállalkozó által meghatározott időpont. Mivel a leltárt a mérleg elkészítését megelőzően kell elkészíteni, így általánosan azt lehet mondani, hogy a leltár elkészítésének végső határideje a mérlegkészítés időpontja. A mennyiségi felvétellel történő leltárkészítés esetén, vagyis amikor a vállalkozó mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy azt folyamatosan nem vezeti, a leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni (*Sztanó, 2013*).

A folyamatos leltározás esetén a leltározási kötelezettség alá eső minden eszköz és forrás leltározását egy meghatározott időtartalon belül végrehajtani. Ennek a leltárnak nincs fordulónapja, de ebből következően csak akkor alkalmazható, ha olyan naprakész, a leltározás időpontjában a könyvvitellel egyező nyilvántartást vezetnek, amelyek alapján a hiányok és a többletek azonnal megállapíthatók és rögzíthetők. Fel kell hívni a figyelmet arra is, hogy leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött – a főkönyvi könyveléssel egyező – analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltárkészítés részletes szabályait a vállalkozónak kell meghatároznia. Ezt a szabályozást a vállalkozónak a számviteli politikájába illeszkedően kell elkészíteni, ugyanis a számviteli törvény előírja, hogy a számviteli politika keretében el kell készíteni az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát. Ebben a szabályzatban rögzíteni kell:

- a leltározás előkészítése során elvégzendő feladatokat,
- a leltározási egységek (körzetek) kijelölését,
- a leltározás bizonylati rendjét,
- a leltározás módjait,
- a leltározási szabályzat és a leltározási ütemterv (16. kép) jóváhagyására jogosult beosztását

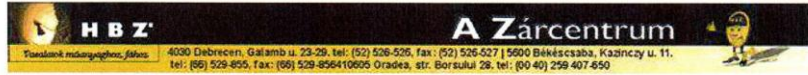
- ki jogosult a leltárutasítást kiadni, az egyes leltározások felelősét kinevezni, illetve arról, hogy ki jogosult a hiány megtérítéséről és érvényesítéséről dönteni
- a leltár technikai feltételeit, a szükséges eszközök biztosítását,
- a leltárfelvétel anyagának (dokumentumainak) feldolgozási és megőrzési módját,
- a leltár és a könyvvitel adatai egyeztetésének módját,
- a leltározás és az értékelés ellenőrzésének módját,
- a leltárkülönbözetek megállapításának és rendezésének módját (Sztanó, 2013).

A leltározási szabályzat alapján minden évben a leltározás megkezdése előtt leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell a leltározás előkészítésével, a leltár felvételével és értékelésével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos összes munkafolyamat megkezdésének és befejezésének tervezett időpontját, továbbá a munkafolyamatok elvégzéséért és ellenőrzéséért felelős személyek megnevezését. A leltározási ütemtervet a vezető hagyja jóvá. A leltározás időpontját minimum egy héttel, a leltár megkezdése előtt, közölni kell a vásárlók felé, hogy tudják az üzlet akkor zárva tart. A leltározás alatt teljesen, vagy részlegesen szünetel az értékesítés. Ilyenkor a leltározás alá vont termékek forgalmazása szünetel (Varga, 2008)

A leltár adatai feldolgozási módszere, a leltáreltérések megállapítása attól függ, hogy a vállalkozó az eszközökről milyen nyilvántartást vezet. Ha a vállalkozó folyamatos mennyiségi és értéknilyvántartást vezet, akkor a feldolgozás során a tényleges eszközállományt össze kell vetni a nyilvántartás adataival és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni. Ha a vállalkozó nem vezet mennyiségi és értéknilyvántartást, vagy nem folyamatosan vezet azokat, akkor a mennyiségi felvétel alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számláknak a leltározási időpontban fennálló adataival összevetni és eltérés esetén a főkönyvi számlák adatait kell a tényleges adatokra helyesbíteni (Sztanó, 2013).

A leltározás végrehajtásának ellenőrzése helyszíni ellenőrzési feladat, amelynek keretében tételesen vagy szűrőpróba-szerűen ellenőrizni kell különösen, hogy

- a leltározást a leltározási ütemtervben foglaltak szerint végzik-e,
- a leltározott eszközök megmérhető, megszámlálható, azaz leltározható állapotban vannak-e,
- a leltárbizonylatok kiállítás, kezelése szabályszerű-e,
- a leltárbizonylatok aláírása megtörtént-e az aláírásra kötelezettek részéről (az ellenőrzött tételek esetében a leltárbizonylatokat a leltárelőőrnek is alá kell írnia),
- a leltárfelvétel helyesen, szabályszerűen történik-e?



LELTÁROZÁSI ÜTEMTERVÉV

Helyszín:

Ideje : tartalék nap

A leltározásban résztvevők:

.....

A leltárig elvégzendő feladatok:

.....

- eltérések egyeztetése és rendbetétele
 - Határidő
 - Felelősök:
- a leltár számítógépes háttérének biztosításáért.
 - (1) Felelős:
- a vevők kiértékelése, a leltár előkészítése, a termékek felvonalkódozása, leltári rend kialakítás.....
 - Felelős:

A leltározás üteme:

Kezdet:

Tervezett befejezése:

Kiértékelés, záró jegyzőkönyv elkészítésének határideje:

Keltezés:

Aláírások

.....

16. kép: Leltározási ütemterv



JEGYZŐKÖNYV
LELTÁROZÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Alulírott, mint
a..... a felvett
leltár birtokában eseti/ szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajtottunk végre a

.....
leltárfelvételi helyen.

A leltározás időpontja:.....

Megállapításaink az alábbiak:

Anyag, áru bőzet egyéb eszköz megnevezése	Méret Megjegyzés egység	Leltár szerint mennyiség	Ellenőrzés szerinti mennyiség	Külön-
--	-------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	--------

Kelt:

Az ellenőrzést végzők aláírásai:

.....

17. kép: Jegyzőkönyv a leltár ellenőrzéséről

A leltárellenőrnek az ellenőrzés megtörténtét az ellenőrzött leltári tételek leltárbizonylatainak aláírásával kell igazolnia, jelentős eltérés vagy hibás felvétel esetén javasolhatja a leltárfelvétel megismétlését. A leltár adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal a leltárfelvétel időpontjától számított, lehetőleg 30 napon belül kell össze kell vetni és meg kell állapítani az eltéréseket. Az egyeztetés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a megállapított hiányosságok okát ki kell vizsgálni és a különbségeket rendezni kell. Hiány esetén felvetődhet a személyi felelősség kérdése is.

2. A BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

2.1. A számviteli törvény és beszámoltatás

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény célja elsősorban, hogy olyan számviteli szabályokat rögzítsen, amely alapján megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás (beszámoló) nyújtható a törvény hatálya alá tartozók jövedelemtermelő képességéről, vagyonáról, vagyonának alakulásáról, pénzügyi helyzetéről, jövőbeli terveiről. Jelen fejezetben a beszámolók formái, sajátosságai kerülnek bemutatásra.

A számviteli törvény, így a beszámolóképzési kötelezettség is a gazdálkodóra terjed ki, mely a számviteli törvény alkalmazásában magában foglalja a vállalkozót, az államháztartás szervezeteit, az egyéb szervezeteket, a Magyar Nemzeti Bankot, illetve az ezek által alapított egészségügyi, szociális, és oktatási intézményeket is.

Az 1. fejezetben bemutatott, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény II. fejezete a beszámolás és könyvvezetés szabályait tartalmazza, a III. (éves beszámoló), IV. (egyszerűsített éves beszámoló), V. (egyszerűsített beszámoló), VI. fejezet (konszolidált beszámoló) pedig az egyes beszámolási formákra vonatkozó konkrét előírásokat mutatja be. A számviteli törvény mellékletei tartalmazzák az egyes fejezetekben bemutatott beszámolási formák kötelezően alkalmazandó mérleg, eredménykimutatás, cash-flow formátumait. Ezek a mellékletek a következők:

- az 1-3. számú melléklet tartalmazza az éves beszámoló mérleg és eredménykimutatása (összköltség eljárással készülő és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás) előírt tagolását:
 - o 1. sz. melléklet: A MÉRLEG ELŐÍRT TAGOLÁSA "A" és "B" változat
 - o 2. sz. melléklet: AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ELŐÍRT TAGOLÁSA (Összköltség eljárással) "A" változat "B" változat
 - o 3. sz. melléklet: AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS ELŐÍRT TAGOLÁSA (Forgalmi költség eljárással) "A" változat "B" változat
- a 4-5. számú melléklet az egyszerűsített beszámoló részeinek, az egyszerűsített mérlegnek és az eredménylevezetésnek a tagolását tartalmazza:
 - o 4. sz. melléklet: AZ EGYSZERŰSÍTETT MÉRLEG ELŐÍRT TAGOLÁSA
 - o 5. sz. melléklet: AZ EREDMÉNYLEVEZETÉS ELŐÍRT TAGOLÁSA
- a 6. számú melléklet az összevont (konszolidált) beszámoló mérleg és - eredménykimutatása előírt tagolását tartalmazza:
 - o I. AZ ÖSSZEVONT (KONSZOLIDÁLT) MÉRLEG ELŐÍRT TAGOLÁSA, eltérés az 1. sz. melléklet "A" változata szerinti mérleg tagolásától.
 - o II. AZ ÖSSZEVONT (KONSZOLIDÁLT) EREDMÉNYKIMUTATÁS ELŐÍRT TAGOLÁSA, eltérés a 2. sz. melléklet "A" változata szerinti eredménykimutatás tagolásától.
- a 7. számú melléklet a cash-flow kimutatást részletezi, ami a kiegészítő melléklet kötelező része, és amelynek tagolása tartalmazza a:
 - o I. Szokásos tevékenységből származó pénzeszköz-változás

- II. Befektetési tevékenységből származó pénzeszköz-változás
- III. Pénzügyi műveletekből származó pénzeszköz-változás alakulását.

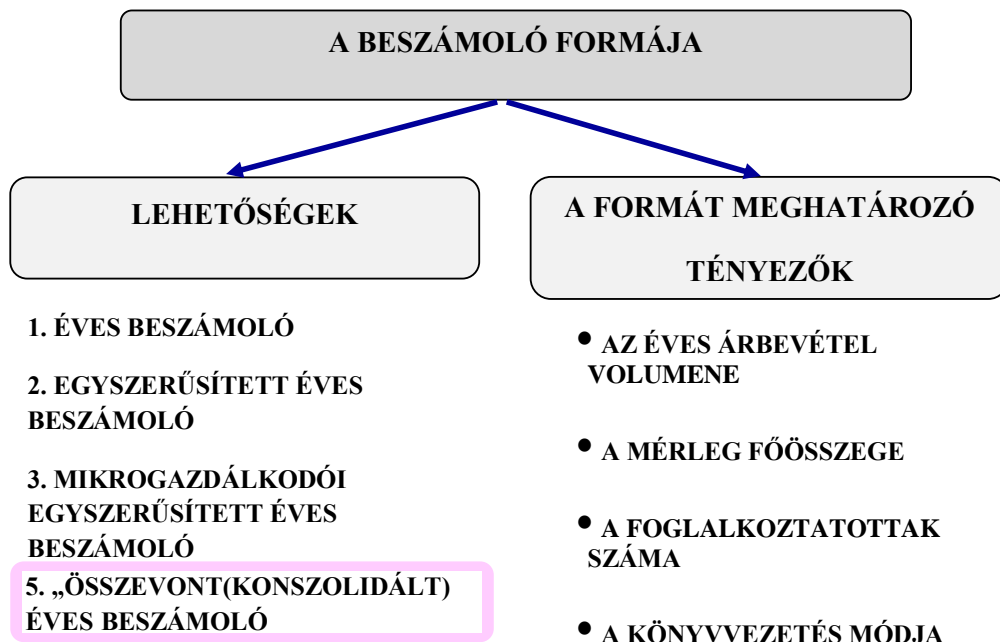
2.2. A beszámolóik rendszere

Az 1. ábrán, a számviteli munka szakaszainak sematikus ábráján látszik, hogy az induló vagyont módosító gazdasági események könyvelésével, azt azt alátámasztó bizonylatoláson, az analitikus, és szintetikus nyilvántartásokon keresztül és segítségével a gazdálkodók célja, hogy működésükről, vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetükről, az üzleti év lezárását követően, könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót készítsenek.

A beszámoló tartalma:

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A beszámolóért a vállalkozás képviselőjére jogosult személy kötele a felelősséget vállalni, a mérleget, eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet köteles aláírni.



2. ábra: A beszámoló formája

Forrás: Kozma, 2001. alapján Orbán I.

A beszámolók közötti választási lehetőségeket a 2. ábra tartalmazza.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG FORMÁJA	KÖNYVVEZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	A BESZÁMOLÓ FORMÁJÁT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK
ÉVES BESZÁMOLÓ	KETTŐS KÖNYVVITEL	KÉT EGYMÁST KÖVETŐ ÉVBEN A KÖVETKEZŐ HÁROM MUTATÓBÓL LEGALÁBB KETTŐ: – MÉRLEGFŐÖSSZEG > 500 M Ft (2016-tól 1200 MFt) – ÉVES NETTÓ ÁRBEVÉTEL > 1000 M Ft (2016-tól 2400 MFt)) – ÁTLAGOSAN FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMA > 50 FŐ
EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ	KETTŐS KÖNYVVITEL	KÉT EGYMÁST KÖVETŐ ÉVBEN A KÖVETKEZŐ HÁROM MUTATÓBÓL LEGALÁBB KETTŐ: – MÉRLEGFŐÖSSZEG < 500 M Ft (2016-tól 1200 MFt) – ÉVES NETTÓ ÁRBEVÉTEL < 1000 M Ft (2016-tól 2400 MFt)) – ÁTLAGOSAN FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMA < 50 FŐ
MIKROGAZDÁLKODÓI EGYSZERŰSÍTETT BESZÁMOLÓ	KETTŐS KÖNYVVITEL	KÉT EGYMÁST KÖVETŐ ÜZLETI ÉV BEN A KÖVETKEZŐ HÁROM MUTATÓBÓL LEGALÁBB KETTŐ: – MÉRLEGFŐÖSSZEG < 100 M Ft – ÉVES NETTÓ ÁRBEVÉTEL < 200 M Ft – ÁTLAGOSAN FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMA < 10 FŐ
EGYSZERŰSÍTETT BESZÁMOLÓ	EGYSZERES KÖNYVVITEL	TÖRVÉNY VAGY KORMÁNYRENDELET KÖTELEZÉSE ESETÉN
ÖSSZEVONT (KONSZOLIDÁLT) ÉVES BESZÁMOLÓ	KETTŐS KÖNYVVITEL	TÖBBSÉGI RÉSZESEDESE VAN

3. ábra: **Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség**

Forrás: Kozma, 2001 alapján Orbán I.

A táblázatban szereplő beszámolási formák között viszonylag újnak mondható a mikrogazdálkodói beszámoló. A mikrogazdálkodói beszámoló 2013-as üzleti évtől mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót is készíthetnek azon vállalkozók, akik megfelelnek a vonatkozó kormányrendelet szabályainak. Nem készíthet mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót:

- Befektetési vállalkozás
- Befektetési vállalkozás társult vállalkozása, ha annak célja a befektetési vállalkozás által kibocsátott részvények megszerzése

- Pénzügyi holding társaság, melynek célja a részvények megszerzése anélkül, hogy e vállalkozások vezetésében közvetlenül, vagy közvetetten részt venne

Az a vállalkozás készíthet mikrogazdálkodói beszámolót, aki nem kötelezett könyvvizsgálatra, nem tér el üzleti éve a naptári évtől, és két egymást követő üzleti év vizsgálata után, két mutató az alábbi három közül nem haladja meg az adott határértéket: mérlegfőösszegnél 100 millió forintot, éves árbevételnél a nettó 200 millió forintot, foglalkoztatottak számánál éves átlagban a 10 főt.

A használható számlakeretet a kormányrendelet mellékletben rögzíti, de saját számlakeretet is használhat a vállalkozó. A mellékletben található számlakeret alkalmazásakor tovább lehet bontani a számlaszámokat.

Kiegészítő mellékletet és üzleti jelentést nem kell készíteni a beszámolóban, csak mérleget és eredménykimutatást, amelynek sorai egyeznek az egyszerűsített éves beszámoló soraival. Az adatokat ezer forintban, vagy az MNB által jegyzett hivatalos devizaegységben kell készíteni, ugyanis azok a vállalkozások sem kerültek kizárásra, akik devizában vezetik könyveiket.

Néhány fontosabb eltérés:

- egyes mérlegtételek elhagyásra kerültek, vagy csökkentett tartalommal kerülnek bemutatásra
- egyszerűbb szabályokat tartalmaz a felújításra
- a behajthatatlan követelések közé bizonyítás nélkül sorolhatóak a 100 ezer forintnál kisebb, 180 napnál régebben lejárt követelések
- kapcsolt vállalkozásokhoz kötődő információkat nem kell külön bemutatni
- üzleti vagy cégérték, negatív üzleti vagy cégérték, alapítás-átstruktúrázás aktivált értéke és kísérleti fejlesztés aktivált értéke nem mutatható ki
- piaci értékre nem értékelhetőek fel eszközök
- olyan költségekre, ráfordításokra, bevételekre kell időbeli elhatárolást képezni, amelyek két vagy több üzleti évet terhelnek, de a mérleggel lezárt időszakban számolták el azokat
- olyan kamatot kell elhatárolni, amely a mérlegfordulónap után esedékes, de az az előtti időszakra vonatkozik, és egy évnél hosszabb a kamatfizetési periódus
- csak nem jelentős összegű hiba mutatható ki, jelentős összegű hiba fogalma nem ismert itt

Fontos tudni, hogy a kormányrendeletben leírt szabályoktól nem térhet el el a vállalkozó, nem válogathat azok közül, semmilyen eltérés nem megengedett a teljes szabályozástól.

Annak a vállalkozásnak, amely át szeretne térni mikrogazdálkodói beszámolóra, bejelentenie nem kell az áttérést, csak hatályon kívül kell helyeznie a számviteli politikáját az áttérés napján. Visszatérni leghamarabb három mikrogazdálkodói üzleti év után lehet, kivéve ha nem felel meg a választás feltételeként előírt értékhatároknak a vállalkozó, ez esetben ugyanis a következő évtől váltani kell. A mikrogazdálkodói beszámoló szabályozását a mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóról szóló 398/2012. (XII. 20.) kormányrendelet tartalmazza.

Az Összevont, konszolidált éves beszámolót anyavállalatok készítik, leányvállalataik beszámolóinak konszolidálásával. Az anyavállalatnak nem kell az üzleti évről összevont (konszolidált) éves beszámolót készítenie, ha az üzleti évet megelőző két - egymást követő - üzleti évben a mérlegfordulónapján a következő három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- árbevétel: 8.000 mFt (2016-tól 12.000 mFt)
- mérlegfőösszeg: 5.400 mFt (2016-tól 6.000 mFt)
- létszám: 250 fő

2.3. A beszámolók tartalma: a mérleg és fajtái

A vállalkozások vagyonát a mérleg tartalmazza, mely valamennyi beszámolási forma beszámolójának kötelező tartalmi eleme.

A VÁLLALKOZÓ VAGYONA

FOGALMA: a vagyon a vállalkozás tulajdonában, kezelésében lévő eszközök együttes értéke.

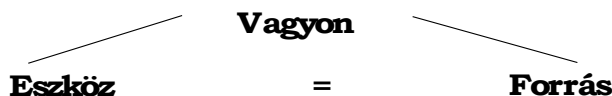
A VAGYON CSOPORTOSÍTÁSÁNAK ISMÉRVEI:

- a vállalkozási tevékenységben betöltött szerepük,
- eredetiük.

A VAGYONT:

- A tevékenységben betöltött szerepük szerint csoportosítva **ESZKÖZÖK** -nek

- Eredetiük szerint csoportosítva **FORRÁSOK** -nak nevezzük.



4. ábra: A vállalkozó vagyona

Forrás: Kozma, 2001

A vagyon a vállalkozás tulajdonában, használatában lévő anyagi és nem anyagi (immateriális) javak, valamint a hozzájuk kapcsolódó jogok összessége. (4. ábra) A vagyon kimutatására szolgáló egyik számviteli okmány a mérleg (a másik a leltár). A mérleg a vagyont pénzürtékben, egy adott időpontra – a fordulónapra – vonatkoztatva mutatja kettős vetületben (kétféle szempont szerint csoportosítva): egyrészt mint eszközöket, másrészt mint forrásokat.

A vagyon kimutatására szolgál mind a mérleg, mind a leltár, mégis vannak különbségek közöttük. Ezeket a különbségeket az 5. ábra tartalmazza.

<i>Egyezőségek</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ mindkettő a vállalkozás vagyonának állományát mutatja ki, ➤ teljes körű, minden eszközre és forrásra kiterjed, ➤ mindkét okmány adott időpontra (fordulónapra) vonatkozik, ➤ a valóságért felelős személyek kötelesek aláírni.
<i>Eltérések</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ a leltár mennyiségben és pénzértékben, a mérleg ezzel szemben csak pénzértékben tartalmazza az eszközöket és forrásokat, ➤ a leltár tételes (részletes), a mérleg összevont kimutatás, ➤ a leltár kötetlen sorrendben, felsorolásszerűen, a mérleg előírt tagolásban tartalmazza a vagyon részeit.

5. ábra: A mérleg és a leltár összehasonlítása

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

A továbbiakban a vagyon kimutatására szolgáló kimutatások közül csak a beszámoló részét képező mérleg kerül a vizsgálódások fókuszába.

Mérleg:	<i>Olyan számviteli okmány, amely a vállalkozás eszközeit és forrásait összevontan, pénzértékben, egy adott időpontra vonatkoztatva, szabályszerűen értékelve, előírt szerkezetben mutatja.</i>
----------------	---

Eszközök:	<i>A vállalkozás vagyona a vagyontárgyak rendeltetése, a vállalkozás működésében betöltött szerepe, megjelenési formája szerinti csoportosításban.</i>
------------------	--

Források:	<i>A vállalkozás vagyona eredet szerinti bontásban.</i>
------------------	---

A mérleg a vagyontárgyakat elvileg teljes részletességgel, konkrét megjelenési formájuk szerint is tartalmazhatná (pl. 10 db fénymásológép, 6 db traktor, 12 db kalapács, 8 tonna homok stb.), ez azonban igen hosszadalmas felsoroláshoz vezetne, amely végül áttekinthetlenné tenné a mérleget. Éppen ezért mind az eszközöket, mind a forrásokat csoportokba soroljuk valamely lényeges tulajdonságuk alapján, és a mérlegben már csak ezeknek a vagyonszámoknak az összevont értéke szerepel. A legösszevontabb vagyonelemek a mérlegben az ún. mérlegfőcsoportok (ezeket nagybetűvel jelöljük), a főcsoportokon belüli kisebb egységek a mérlegcsoportok (ezeket római számok jelölik), és a csoportokon belüli legkisebb egységek a mérlegtételek (ezeket arab számokkal jelöljük).

MÉRLEG			
ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
A.	Befektetett eszközök	D.	Saját tőke
B.	Forgóeszközök	E.	Céltartalékok
C.	Aktív időbeli elhatárolások	F.	Kötelezettségek
		G.	Passzív időbeli elhatárolások
Eszközök összesen		Források összesen	

6. ábra: Leegyszerűsített mérlegséma („A” változat)

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

Az 5. ábrán bemutatott mérlegséma nagyon leegyszerűsített, csupán a nagybetűvel jelzett mérlegfőcsoportokat tartalmazza. Ha megszámloljuk, kiderül, hogy összesen hét mérlegfőcsoport létezik. A hét mérlegfőcsoportból:

- három (aktív és passzív időbeli elhatárolások, céltartalékok) speciális számításokon alapul, „nem igazi vagyonelem”, tartalma előtanulmányok nélkül aligha értelmezhető;
- a maradék négy főcsoport (befektetett eszközök, forgóeszközök, saját tőke, kötelezettségek) tartalma előtanulmányok nélkül is érthető, így ezek értelmezésére most teszünk kísérletet.

A mérleg eszközoldalán találjuk a befektetett eszközöket és a forgóeszközöket. Elkülönítésük egyetlen ismérv – az idő - alapján történik.

Befektetett eszközök:	<i>Olyan eszközök, amelyek a vállalkozást tartósan (egy évet meghaladóan) szolgálják.</i>
------------------------------	---

A befektetett eszközök – rendeltetésszerű használatuk esetén – egy évnél hosszabb ideig megőrzik eredeti megjelenési formájukat, képesek betölteni eredeti funkciójukat.

A befektetett eszközök lehetnek:

- Nem anyagi eszközök, amelyeknek anyagi megjelenési formája ugyan nincs (nincs kiterjedésük, tömegük, színük, szaguk stb.), ugyanakkor szükségesek a vállalkozás működtetéséhez és forgalomképesek (pl. tartós bérleti jog, szabadalom, szoftver stb.). A befektetett eszközöknek ezt a csoportját nevezzük immateriális javaknak.
- Anyagi eszközök, amelyeket a vállalkozáson belül, a vállalkozási tevékenység folytatása érdekében működtetnek (pl. gép, épület, jármű stb.). Ez az eszközcsoport a tárgyi eszközök elnevezést kapta.
- Más vállalkozásban (esetleg magánszemélynél) lekötött, más vállalkozásba befektetett, más vállalkozás tevékenysége során működtetett eszközök (részeseések más vállalkozásokban, adott kölcsönök stb.). Ennek az eszközcsoportnak a hivatalos elnevezése: befektetett pénzügyi eszközök.

Eszerint a befektetett eszközök három csoportja:

- Immateriális javak
- Tárgyi eszközök
- Befektetett pénzügyi eszközök

Immateriális javak: *Azok a nem anyagi eszközök, amelyek tartósan (egy éven túl) szolgálják a vállalkozás tevékenységét.*

Az immateriális javak csoportjai a mérlegben:

- Alapítás, átszervezés aktivált értéke
- Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- Vagyoni értékű jogok (az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével)
- Szellemi termékek
- Üzleti vagy cégérték
- Immateriális javakra adott előlegek
- Immateriális javak értékhelyesbítése

A fenti csoportok közül az alapítás, átszervezés és a kísérleti fejlesztés aktivált értékének, valamint az immateriális javak értékhelyesbítésének kimutatása nem kötelező, a többi csoport kimutatása kötelező.

Tárgyi eszközök: *Azok az anyagi (tárgyasult) eszközök, amelyek tartósan (egy éven túl), közvetve vagy közvetlenül szolgálják a vállalkozás tevékenységét, függetlenül attól, hogy üzembe helyezésük (használatba vételük) megtörtént-e vagy sem.*

A tárgyi eszközök közé tehát a vállalkozásba befektetett anyagi (materiális) eszközök tartoznak, akár használatba vették már ezeket, akár nem. Ide értendők továbbá a beruházásokra adott előlegek, a tárgyi eszközök értékhelyesbítése és - használati idejüktől függetlenül - a tenyészállatok. Ennek megfelelően a tárgyi eszközök csoportjai az alábbiak:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- Műszaki berendezések, gépek, járművek
- Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
- Tenyészállatok
- Beruházások, felújítások
- Beruházásokra adott előlegek
- Tárgyi eszközök értékhelyesbítése

Befektetett pénzügyi eszközök: *Más vállalkozásban (esetleg magánszemélynél) tartósan lekötött eszközök (részeselek, adott kölcsönök, értékpapírok), amelyek elsődleges célja tartós jövedelemszerzés (osztalék, kamat), és/vagy irányítás, ellenőrzés, befolyásolás elérése a másik vállalkozásban.*

A befektetett pénzügyi eszközök csoportjai a mérlegben:

- Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
- Tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban
- Egyéb tartós részesedés
- Tartósan adott kölcsön egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
- Egyéb tartósan adott kölcsön
- Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
- Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése

A befektetés formája lehet:

- tulajdoni részesedést jelentő befektetés (részesedés)
- hitelviszonyt megtestesítő értékpapír
- adott kölcsön
- hosszú lejáratú bankbetét

A tulajdoni részesedést jelentő befektetés (részesedés) a birtokosának vagyoni (pl. tulajdonjog) és egyéb jogokat (pl. szavazati jog, osztalékra való jogosultság) biztosít. A részesedés tulajdonosa egyben (rész)tulajdonosává válik annak a vállalkozásnak, amelybe befektetett. A részesedés megszerzése történhet pénzbeni betét befizetésével vagy nem pénzbeni betét (apport) teljesítésével. Ez utóbbi esetben a befektető nem pénzt, hanem valamely más eszközt ad át a részesedés megszerzése céljából. A részesedés konkrét formája lehet értékpapír (pl. részvény), de az is lehet, hogy jogszabály kifejezetten tiltja az értékpapír formájában való megjelenítését (pl. kft.-üzletrész). Ide sorolandó különösen a részvény, az üzletrész, a részjegy, a vagyonjegy, a vagyoni betét, a határozatlan idejű befektetési jegy, a kockázati tőkejegy, a kockázati tőkerészvény.

Az értékpapír valamilyen jogot megtestesítő, forgalomképes okirat. A hitelviszonyt megtestesítő értékpapír olyan értékpapír, amelyben a kibocsátó (adós) meghatározott pénzösszeg átvételét elismerve arra kötelezi magát, hogy ezt a pénzösszeget, valamint annak meghatározott módon számított kamatát (vagy egyéb hozamát), és az általa esetleg vállalt egyéb szolgáltatásokat az értékpapír birtokosának (a hitelezőnek) a megjelölt időben és módon megfizeti, ill. teljesíti. Ide tartozik különösen a kötvény, a kincstárjegy, a letéti jegy, a pénztárjegy, a célrészjegy, a takaréklevél, a jelzáloglevél, a hajóraklevél, a közraktárjegy, a kárpótlási jegy, a határozatlan idejű befektetési jegy. (A felsorolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül természetesen csak azok kerülnek a befektetett pénzügyi eszközök közé, amelyek eleget tesznek a tartósság követelményeinek, tehát egy éven túli lejáratúak és a vállalkozás ezeket egy éven túl meg is kívánja tartani.)

A befektetett pénzügyi eszközök csoportosítása részben attól függ, hogy a befektető vállalkozás milyen részesedési, befolyásolási viszonyban áll azzal a vállalkozással, amelybe befektet. Ennek megfelelően az egyes csoportok tartalmának értelmezését megelőzően tisztáznunk kell a kapcsolt vállalkozás és az egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozás fogalmát. Kapcsolt vállalkozásnak minősülnek együttesen az anyavállalat, a leányvállalat, a közös vezetésű vállalkozás és a társult vállalkozás. Anyavállalat az a vállalkozás, amely egy másik vállalkozásnál (leányvállalatnál) közvetlenül vagy – más leányvállalatán keresztül – közvetetten meghatározó befolyást képes gyakorolni. A meghatározó befolyás azt jelenti, hogy az anyavállalat egymaga

képes meghatározni a leányvállalat üzletpolitikáját, üzleti magatartását. Ennek alapja lehet:

- többségi tulajdoni hányadon alapuló többségi szavazat;
- szerződéses jogviszonyból eredő meghatározó befolyás, amely szerződésen, megállapodáson, alapszabályi előíráson nyugszik.

Leányvállalat az a vállalkozás, amelyre egy másik vállalkozás (az anyavállalat) meghatározó befolyást gyakorol. Közös vezetésű vállalkozás az a vállalkozás, amely esetében az anyavállalat, másrészt egy vagy több másik vállalkozás a jogosultságokkal paritásos alapon (egyenlő arányban) rendelkezik. A közös vezetésű vállalkozást tehát a tulajdonostársak közösen, közös megegyezés alapján irányítják. Mivel a minimális szavazati arány 33%, mindössze két lehetséges változat alakulhat ki a valóságban:

- két tulajdonos ($\frac{1}{2} - \frac{1}{2}$ arányú befolyás);
- három tulajdonos ($\frac{1}{3} - \frac{1}{3} - \frac{1}{3}$ arányú befolyás).

Társult vállalkozás az a vállalkozás, amelyben az anyavállalat közvetlenül vagy – leányvállalatán keresztül – közvetetten mértékadó befolyást gyakorol az üzletpolitikára. Mértékadó befolyásról akkor beszélhetünk, ha az anyavállalat közvetlenül és/vagy - egy vagy több leányvállalatán keresztül - közvetetten a szavazatok legalább 20%-ával (hitelintézet esetében 10%-ával) rendelkezik. Az egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozás nem tartozik a kapcsolt vállalkozások körébe. Olyan vállalkozás, amelyben a befektető vállalkozás befolyása nem meghatározó, nem paritásos és nem mértékadó (tehát 20%-ot nem ér el).

Forgóeszközök:	<i>Olyan eszközök, amelyek a vállalkozást nem tartósan (egy évnél rövidebb ideig) szolgálják.</i>
-----------------------	---

A forgóeszközökben az a közös, hogy – rendeltetésszerű használatuk esetén – egy éven belül elveszítik eredeti megjelenési formájukat. A forgóeszközök lehetnek:

- Vásárolt készletek (nyersanyagok, áruk) és saját termelésű készletek (pl. félkésztermékek, késztermékek).
- Követelések, azaz a másik fél által elismert fizetési igények (pl. a vevő átvette tőlünk az árut, de még nem fizette ki).
- Értékpapírok, azaz valamilyen jogot megtestesítő forgalomképes okiratok (természetesen csak azok, amelyek várhatóan egy éven belül lejárnak, vagy amelyeket egy éven belül értékesíteni szándékozik a vállalkozás).
- Pénzeszközök (készpénz, számlapénz).

Készletek:	<i>Azok a – többnyire raktározható, mennyiségi mérőszámokkal kifejezhető - forgóeszközök, amelyek vagy egy termelési (tevékenységi) folyamatban vesznek részt, és ennek során eredeti megjelenési formájukat elveszítik, vagy több termelési (tevékenységi) folyamatban vesznek részt, de egy éven belül elhasználnak. Ide sorolandók a növendék-, hízó- és egyéb állatok is, függetlenül attól, hogy az adott állatcsoportban mennyi ideig tartózkodnak.</i>
-------------------	---

A készletek tehát a vállalkozás tevékenységét közvetlenül vagy közvetve, nem tartósan szolgáló olyan eszközök, amelyek többnyire – még egyszer hangsúlyoznom kell, hogy

többnyire, tehát nem minden esetben - egyetlen termelési (tevékenységi) folyamat során elveszítik eredeti megjelenési formájukat, és

- amelyeket a termékek (ill. egyéb eszközök) előállításakor, a szolgáltatások nyújtásakor fognak felhasználni (anyagok);
- amelyek a termelés valamely fázisában vannak (befejezetlen termelés, félkész termékek) vagy már elkészültek és értékesítésre várnak (késztermékek);
- amelyeket a vállalkozás szokásos (rendszeres) tevékenysége keretében kereskedelmi céllal szerzett be (kereskedelmi áruk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások).

A készletek közé sorolandók a fent felsoroltak mellett

- használatba vételükig azok az anyagi eszközök, amelyek a vállalkozás tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják (szerszám, műszer, felszerelés, munkaruha stb.);
- azok az állatok, amelyek tartási költségei az állatok növekedésében, tömegének gyarapodásában térülnek meg, függetlenül attól, hogy ezek az állatok a vállalkozás tevékenységét mennyi ideig szolgálják (növendék-, hízó- és egyéb állatok);
- a készletekre adott előlegek.

Ennek megfelelően a készletek tagolása az alábbi:

- Anyagok
- Befejezetlen termelés és félkész termékek
- Növendék-, hízó- és egyéb állatok
- Késztermékek
- Áruk
- Készletekre adott előlegek

A készleteket két csoportra oszthatjuk (ennek a csoportosításnak a jelentőségét az eszközök értékelésének tárgyalásakor látjuk majd). A vásárolt készletek közé tartoznak

- az anyagok,
- az áruk,
- a készletekre adott előlegek,

a saját termelésű készletek csoportjába pedig

- a befejezetlen termelés és félkész termékek,
- a késztermékek, valamint
- a növendék-, hízó- és egyéb állatok.

Követelések: *Különbféle szerződésekből vagy jogszabályi előírásokból eredő, a másik fél által elismert fizetési igények.*

A követelés tehát olyan pénzben kifejezett fizetési igény, amely szerződéseken vagy jogszabályi előírásokon alapul. A szerződések lehetnek szállítási szerződések (termék- vagy áruértékesítés esetén), szolgáltatási szerződések, kölcsönszerződés stb. A másik szerződő fél nyilvánvalóan akkor ismeri el a követelést, ha a vállalkozás a szerződésben foglaltakat teljesítette, azaz szállította az árut, terméket, szolgáltatást nyújtott stb. A követelés keletkezésének a feltétele tehát az elismert teljesítés, azaz a szerződéses

kötelezettségek teljesítésének visszaigazolása a másik szerződő fél részéről. A követelések keletkezhetnek jogszabályi előírásokból is. Ilyenek pl. a visszatérítendő adók, az államháztartástól igényelhető támogatások. A teljesítés itt természetesen másképp értelmezendő: a követelés akkor keletkezik, ha annak jogszabályban előírt előfeltételeit teljesítette a vállalkozás. A követelések csoportjai a mérlegben:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
- Követelések kapcsolt vállalkozással szemben
- Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- Váltókövetelések
- Egyéb követelések

Év közben – gazdasági tartalmuknak megfelelően - a követelések között tartunk nyilván egyes olyan vagyonelemeket is, amelyek év végén, a mérlegben más eszköz- vagy forráscsoportban szerepelnek. Ilyenek jellemzően az immateriális javakra, a beruházásokra, a készletekre adott előlegek (év végén az immateriális javak, a tárgyi eszközök, illetve a készletek közé kerülnek), vagy az ún. jegyzett, de még be nem fizetett tőke (év végén – negatív előjellel – a saját tőke elemeként jelenik meg).

Értékpapírok: *A forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok és tulajdoni részesedést jelentő befektetések.*

A „forgatási célból, nem tartós befektetésként” kifejezés arra utal, hogy a vállalkozás egy éven belül szeretné értékesíteni a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, ill. tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket. E csoportban kell kimutatni azokat az értékpapírokat is, amelyek futamideje egy éven belül lejár. Az értékpapírok mérlegcsoport mérlegtételei az alábbiak:

- Részesedés kapcsolt vállalkozásban
- Egyéb részesedés
- Saját részvények, saját üzletrészek
- Fogatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok

Pénzeszközök: *Azok a tartósan le nem kötött, fizetési eszközként használható vagyontárgyak, amelyek különféle pénznemekben (forintban, valutában, devizában) jelenhetnek meg, és készpénz, elektronikus pénzeszköz, csekk vagy bankbetét formájában állnak a vállalkozás rendelkezésére.*

A definíció több kifejezése magyarázatra szorul. A valuta idegen ország törvényes fizetési eszköze, azaz az idegen ország bankjegye, érmeje egy ország belső pénzforgalmában. A valuta mindig készpénzt jelent. A deviza külföldi pénznemre szóló követelés. Ezért beszélünk valutapénztárról (a pénztárban készpénz van) és devizaszámláról (a számlán számlakövetelés, bankszámlapénz található).

Az elektronikus pénzeszköz az elektronikus fizetési eszközök egyik fajtája (a másik az ún. távolról hozzáférést biztosító fizetési eszköz). Távolról hozzáférést biztosító fizetési eszköz az az eszköz, amellyel birtokosa – rendszerint személyazonosító kód, illetőleg más hasonló azonosító használata révén – rendelkezhet a hitelintézettel szemben fennálló bankszámla-követeléséről vagy a hitelintézet által nyújtott hitellehetőségéről

(pl. bankkártya). Elektronikus pénzeszköz az a távolról hozzáférést biztosító fizetési eszköznek nem minősülő fizetési eszköz – akár értéktároló kártya, akár számítógép-memória -, amelyen értékegységek elektronikus úton tárolhatók, lehetővé téve a birtokosnak azt, hogy az értékegységek átadásával közvetlen fizetési műveleteket végezzen. Nem minősül elektronikus fizetési eszköznek az olyan eszköz, amely legfeljebb egy jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni vállalkozó áruja vagy szolgáltatása ellenértékének kiegyenlítésére alkalmas. A csekk készpénzkímélő fizetési eszköz, és egyben értékpapír. A csekk kibocsátója a csekk kitöltésével felszólítja a számlavezető hitelintézetét, hogy számlakövetelése terhére a csekken feltüntetett összeget a csekk birtokosának fizesse ki. A csekket belföldön 8 napon belül kell bemutatni fizetés végett a címzett hitelintézetnél.

A pénzeszközök mérlegtételei:

- Pénztár, csekkek
- Bankbetétek

Mindezek után térjünk át a mérleg forrásoldalára, ahol a csoportosítás fő szempontja a vagyon eredete, amely lehet saját vagy idegen forrás.

Saját tőke:	<i>Olyan forrás, amelyet a tulajdonosok a vállalkozás számára véglegesen átadtak, vagy az adózott eredményből a vállalkozásban hagytak.</i>
--------------------	---

A saját tőke egyrészt a vállalkozás számára véglegesen átadott, másrészt a vállalkozás nyereséges működéséből származó tőkéről van szó. Visszaadási kötelezettség nem terheli, ennek megfelelően kamatot, kezelési költséget sem kell utána fizetni, a tulajdonosok azonban bevitt tőkéjük után igényt tartanak a nyereség egy részére (osztalék, részesedés).

A saját tőke elemei:

- Jegyzett tőke (+)
- Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)
- Tőketartalék (+)
- Eredménytartalék (+ vagy -)
- Lekötött tartalék (+)
- Értékelési tartalék (+)
- Mérleg szerinti eredmény (+ vagy -)

A fenti felsorolásban nyomon követhető az is, hogy a saját tőke egyes összetevői negatív értéket is felvehetnek (a jegyzett, de még be nem fizetett tőke csak negatív lehet). A pozitív és negatív értékek összevonásával kapjuk meg a saját tőke aktuális értékét. Tartósan veszteséges gazdálkodás esetén a negatív mérleg szerinti eredmény és eredménytartalék következtében a saját tőke egyik összetevőjének, a jegyzett tőkének az értéke alá süllyedhet, és ez egyértelműen a befektetett tőke felélését jelenti. Nyereséges gazdálkodás esetén a saját tőke gyarapszik. A saját tőkét olyan forrás, amelyet a tulajdonosok a vállalkozás számára véglegesen átadtak, vagy az adózott eredményből a vállalkozásban hagytak, pontosabban vannak ugyanis olyan részei a

saját tőkének, amelyek nem a tulajdonosok befizetéseiből, és nem is az adózott eredményből származnak. Ilyenek

- a jogszabály alapján a tőketartalékba helyezett, más szervezetektől véglegesen átvett források (pl. bizonyos fejlesztési támogatások), és
- az értékelési tartalék.

A jegyzett tőke elnevezés a cégbírósági bejegyzésre utal. A vállalkozások alapítását, működését meghatározó jogszabályok ugyanis a gazdasági társaságok (részvénytársaság [rt.], korlátolt felelősségű társaság [kft.], közkereseti társaság [kkt.], betéti társaság [bt.], közös vállalat), a szövetkezetek, a külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepei, a vízitársulatok, az erdőbirtokossági társulatok alapítását cégbírósági bejegyzéshez kötik. A vállalkozások nem alapíthatók meg induló vagyon nélkül, amely az alapításkori jegyzett tőkének felel meg, és amelyet a cégbíróságon minden cég esetében rögzítenek a cégjegyzékben. Bizonyos vállalkozási formáknál (pl. rt., kft., szövetkezet) a tulajdonosok, tagok által befizetendő induló vagyon (alapításkori jegyzett tőke) minimális összegét is meghatározzák a jogszabályok, sőt, rendelkeznek a pénzbeti betét és a nem pénzbeti betét (apport) arányáról is. Más vállalkozási formáknál (pl. kkt., bt., közös vállalat) a tulajdonosok maguk döntenek a működéshez szükséges induló vagyon összegéről. A jegyzett tőke későbbi megemelését, ill. leszállítását a cégbíróságon szintén be kell jegyeztetni.

Jegyzett tőke:	<i>A cégbírósági bejegyzésre kötelezett vállalkozásnál a cégbíróságon bejegyzett tőke a létesítő okiratban meghatározott összegben. Cégbíróságon be nem jegyzett vállalkozás esetében a létesítő okiratban meghatározott, a tulajdonosok, tagok által ténylegesen átadott tőke.</i>
-----------------------	---

A jegyzett tőke az egyes vállalkozási formáknál más és más elnevezést kap. Pl.

- részvénytársaságnál: alaptőke,
- korlátolt felelősségű társaságnál: törzstőke,
- közkereseti társaságnál: vagyoni hozzájárulás,
- betéti társaságnál: vagyoni betét,
- a 2001. január 1. előtt alapított szövetkezeteknél: üzletrésztőke és részjegytőke,
- a 2001. január 1. után alapított szövetkezeteknél, ill. azoknál a korábban alapított szövetkezeteknél, amelyek alapszabályukat az új szövetkezetekről szóló törvény¹ szerint módosították: részjegytőke.

A jegyzett tőke alapvetően két módon növelhető:

- A tulajdonosok újabb befektetéseivel (pénzbeti és nem pénzbeti betéteivel).
- A jegyzett tőkén felüli saját vagyon (ezen belül pedig a szabad – tehát nem lekötött – tőketartalék és eredménytartalék) terhére (ez a saját tőkén belüli átcsoportosítás). Ez a megoldás nem minden vállalkozási formánál megengedett (rt., kft., szövetkezet esetében igen, de kkt. és bt. esetében nem). A jegyzett tőkén felüli saját tőke terhére akkor növelhető a jegyzett tőke, ha a

¹ 2000. évi CXLI. tv. az új szövetkezetekről

tőkeemelést követően a jegyzett tőke összege nem haladja meg a lekötött tartalékkal és az értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke összegét:

$$JT \leq ST-LT-ÉT$$

ahol:

- ST: Saját tőke
- LT: Lekötött tartalék
- ÉT: Értékelési tartalék
- JT: Jegyzett tőke

A mérlegben a jegyzett tőke után külön sorban be kell mutatni a visszavásárolt tulajdoni részesedések névértékét is (a névérték értelmezésére a későbbiekben visszatérünk). Ennek azért van jelentősége, mert – ahogy azt az előző fejezetben már beláttuk – a saját részvények, üzletrészek visszavásárlása azt jelenti, hogy a vállalkozás visszaadja a befektetőknek a tőkéjüket. Ezzel a visszaadott tőkével még nem csökkentették a jegyzett tőkét, annak ellenére, hogy ez a tőke nincs jelen a vállalkozásban, nem működik. Akkor válhat újra működő tőkévé, ha sikerül értékesíteni a visszavásárolt saját részvényeket, üzletrészeket (tudjuk, hogy ezt egy éven belül meg kell kísérelni), és a vállalkozás megkapja ezek ellenértékét. Ha egy éven belül nem sikerül értékesíteni a saját részvényeket, üzletrészeket, akkor ezeket be kell vonni, csökkentve a jegyzett tőkét. A visszavásárolt tulajdoni részesedések névértéke mérlegsor tehát arról nyújt információt, hogy ideiglenesen mekkora része nem működtethető a kimutatott jegyzett tőkének.

A jegyzett, de még be nem fizetett tőke hasonló információt hordoz, de nemcsak tájékoztató adatként szerepel a mérlegben, hanem a saját tőkét negatív előjellel alakító tényezőként. E mérlegcsoport értelmezéséhez tudnunk kell, hogy a jegyzett tőkét a tulajdonosok nem kötelesek azonnal teljes összegében befizetni, így a jegyzett tőke tartalmazhat olyan tőkeelemeket, amelyek befizetésére a tulajdonosok ugyan kötelezettséget vállaltak, de ez a befizetés csak későbbi időpontban esedékes. Ennek megfelelően a jegyzett tőkének ez a be nem fizetett része nem jelent működtethető vagyont a vállalkozás számára, ezért a mérlegben negatív előjellel kell szerepeltetni, csökkentve a saját tőke összegét.

Jegyzett, de még be nem fizetett tőke:	<i>A cégbíróságon bejegyzett tőkének a tulajdonosok (tagok) által még be nem fizetett, a vállalkozás rendelkezésére még nem bocsátott összege.</i>
---	--

A jegyzett, de még be nem fizetett tőke gazdasági tartalmát tekintve *követelés* (a tulajdonosokkal szemben), ezért év közben a követelések között kell nyilvántartani, és csak év végén kerül (negatív előjellel) a saját tőke összetevői közé.

Tőketartalék:	<i>Külső forrásból (jellemzően a tulajdonosoktól, esetleg az államháztartás alrendszereitől stb.) véglegesen átvett, de a cégbíróságon be nem jegyzett tőke, módosítva néhány - a számviteli törvény által megengedett – tétellel.</i>
----------------------	--

A tőketartalék jellemzően olyan tőkeelemeket tartalmaz, amelyek függetlenek a vállalkozás tevékenységének eredményességétől (legalábbis közvetlen összefüggésben nem állnak azzal). Negatív értéket nem vehet fel. A tőketartalék valamennyi lehetséges (megengedett) növelő és csökkentő tételét itt és most, az első ismerkedéskor nincs értelme részleteznünk, néhány jellemző, a tőketartalék tartalmát megvilágító tételt azonban tárgyalnunk kell.

A tőketartalék növekedéseként kell kimutatni rt. esetében az ún. *áziót*, azaz a részvények kibocsátáskori értéke és névértéke közötti pozitív különbséget. Ehhez tudnunk kell azt, hogy a *névérték* az értékpapíron (itt konkrétan a részvényen) szereplő összeg. A részvénytársaság jegyzett tőkéje (alaptőkéje) a kibocsátott részvények névértékeinek összege, tehát jegyzett tőkeként csak a névérték jelenhet meg. Ugyanakkor a rt. megteheti azt alapításkor vagy tőkeemeléskor, hogy a kibocsátott részvényeket a névértéknél magasabb áron adja el a befektetőknek (névérték alatti kibocsátás nem lehetséges). A kibocsátáskori ár és a névérték között tehát pozitív különbséget (*ázió*) keletkezhet, amely a jegyzett tőkében nem jelenhet meg, ezért a saját tőkén belül más csoportban – a tőketartalékban – mutatjuk ki. Más vállalkozási forma esetében is keletkezhet ilyen jellegű különbséget: a tulajdonosok által tőketartalékként (a jegyzési érték és a névérték különbségetként) véglegesen átadott eszközök értéke.

A tőketartalékot növelheti a jegyzett tőke leszállítása a tőketartalékkal szemben, és növelheti a jogszabály alapján a tőketartalékba helyezendő átvett eszközök értéke (pl. bizonyos típusú támogatások).

A tőketartalék csökkenhet a saját tőkén belüli átcsoportosítások következtében: ha a jegyzett tőkét megemelik a szabad tőketartalékból (ezt már említettem a jegyzett tőke tárgyalásakor), ha a veszteség miatt kialakuló negatív eredménytartalék ellentételezésére használják fel a tőketartalék egy részét, vagy a tőketartalék lekötése (a lekötött tartalékba történő átvezetése) következtében. A lekötött tőketartalék felszabadítása természetesen a tőketartalék növekedéseként jelenik meg.

Összefoglalva: a tőketartalék jellemzően külső forrásból származó tőkeelemeket egyesít, amelyek összege a saját tőkén belüli átcsoportosítások következtében módosulhat.

Eredménytartalék:	<i>Az előző évek tevékenységéből származó, a vállalkozásnál maradó tehermentes eredmények halmozott összege, módosítva néhány – a számviteli törvény által megengedett – tétellel.</i>
--------------------------	--

Az eredménytartalék nagysága és előjele jellemzően a vállalkozás tevékenységének eredményességétől függ. A korábbi években elért eredményekből a vállalkozásban hagyott (adó- és osztalékfizetésre fel nem használt) összegeket (később mérleg szerinti eredmény elnevezés alatt találkozunk majd ezekkel) egyesíti. Tartósan nyereséges működés esetén az eredménytartalék pozitív, tartalma a saját tőkét növelő halmozott nyereségként értelmezhető. Veszteséges működés esetén az eredménytartalék negatív lehet, és ebben az esetben vagyonszűkülésként, a saját tőke csökkenéseként értelmezhető. A definícióban említett módosító tételek részletes és kimerítő tárgyalásának – a tőketartaléknál már kifejtett okokból – itt és most nincs értelme, néhány példán keresztül azonban ezek természetét is szeretném megvilágítani.

Az eredménytartalékot csökkenti a vállalkozás – mint tulajdonos – által teljesített ún. pótbefizetés összege, és növeli a visszakapott pótbefizetés összege. A pótbefizetés

tartalmának megértéséhez tudnunk kell, hogy a gazdasági társaságokról szóló törvény szerint abban az esetben, ha a társaság saját tőkéje a jegyzett tőke egy meghatározott szintje (rt. esetében kétharmada, kft. esetében fele) alá süllyed, akkor a társaság tulajdonosainak pótbefizetést kell teljesíteniük. A pótbefizetés összege annál a vállalkozásnál, amelyik befizeti (a tulajdonosnál), eredménytartalékot csökkent, annál a vállalkozásnál pedig, amelyik kapja, lekötött tartalékot növel (ld. még később). Ha a pótbefizetésre már nincs szükség (a társaság tőkeösszetétele újra megfelelő), akkor a tulajdonos visszakapja a pótbefizetést, amelynek összegével növelheti az eredménytartalékot.

Az eredménytartalékot növeli a jegyzett tőke leszállítása az eredménytartalék javára, és csökkenti a jegyzett tőke felemelése az eredménytartalék terhére. Csökkenti a lekötött tartalékba átvezetett összeg, és növeli a lekötött tartalékból visszavezetett összeg. Növelheti a negatív eredménytartalék ellentételezésére a tőketartalékból átvezetett összeg, és csökkentheti az adózott eredmény kiegészítéseként osztalékra, részesedésre igénybe vett összeg. Ez utóbbi tétel természetesen magyarázatot igényel, amely röviden az alábbiakban foglalható össze.

Eszerint az eredmény a működéssel elért eszköztöbblet (nyereség) vagy eszközhiány (veszteség) forrása. Nyereség esetén eszköztöbbletet ér el a vállalkozás, ez az eszköztöbblet azonban nem marad teljes összegében a vállalkozásnál. Egy részét nyereségadóként (ennek konkrét neve jelenleg társasági adó) be kell fizetni a központi költségvetésbe, más részére osztalék formájában a tulajdonosok tartanak számot befektetett tőkéjük fejében, annak használatáért. Osztalékot egyébként csak akkor szabad fizetni, ha a lekötött tartalékkal és értékelési tartalékkal csökkentett saját tőke az osztalékfizetés után sem csökken a jegyzett tőke összege alá (ez az ún. „osztalékfizetési korlát”):

$$ST-LT-ÉT \geq JT$$

Ami e kifizetések után marad, az a vállalkozásban hagyott eszköztöbblet, amelynek a forrása a vállalkozásban hagyott tárgyévi eredmény, a mérleg szerinti eredmény. A nyereség tehát „normális” esetben (ha eredménytartalékot nem vesznek igénybe osztalékfizetésre) három részre oszlik

- társaságiadó-kötelezettségre,
- osztalékkötelezettségre,
- mérleg szerinti eredményre.

Ha a vállalkozás adóelőleget és osztalékelsőleget nem fizetne, akkor év végén, a mérlegben a társaságiadó-kötelezettség és az osztalékkötelezettség a kötelezettségek között szerepelne (ezekkel a vállalkozás tartozik az adóhivatalnak, ill. a tulajdonosoknak), a mérleg szerinti eredmény pedig a saját tőke összetevői között (ezzel szabadon, visszafizetési és egyéb megkötöttség nélkül gazdálkodhat a vállalkozás). A valóságban a vállalkozás év közben adóelőleget (esetleg osztalékelsőleget is) fizet, így év végén a kötelezettségek között csak az előlegeken felül még kifizetendő összeg szerepel. Nézzünk erre egy leegyszerűsített példát!

Legyen a tárgyévi működéssel elért eszköztöbblet (és ennek forrása, a nyereség) 500 ezer Ft, a társaságiadó-kötelezettség 100 ezer Ft (mértékét, számítási módját jogszabály írja elő), az osztalék 250 ezer Ft (mértékéről a tulajdonosok döntenek), ennek

megfelelően a mérleg szerinti eredmény 150 ezer Ft! Az év közben befizetett adóelőleg 95 ezer Ft, a kifizetett osztalékelőleg 100 ezer Ft.

Kötelezettségek: *Olyan források, amelyeket visszaadási kötelezettség mellett, ideiglenesen birtokol a vállalkozás.*

A kötelezettségeket más néven idegen tőkének, idegen forrásoknak is nevezik. Közös jellemzőjük az, hogy valamennyit vissza kell fizetni, egy részük után pedig kamatot és egyéb terheket (hitelbírálati díj, kezelési költség stb.) is kell fizetni.

ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	D. SAJÁT TŐKE
I. Immateriális javak	I. Jegyzett tőke
II. Tárgyi eszközök	II. „Jegyzett, de még be nem fizetett tőke
III. Befektetett pénzügyi eszközök	III. Tőketartalék
B. FORGÓESZKÖZÖK	IV. Eredménytartalék
I. Készletek	V. Lekötött tartalék
II. Követelések	VI. Értékelési tartalék
III. Értékpapírok	VII. Mérleg szerinti eredmény
IV. Pénzeszközök	E. CÉLTARTALÉKOK
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	F. KÖTELEZETTSÉGEK
	I. Hátrasorolt kötelezettségek
	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
	III. Rövid lejáratú kötelezettségek
	G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	FORRÁSOK ÖSSZESEN

7. ábra: A mérleg szerkezete „A” változat

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

A számviteli törvény 2016. évi módosítása a Mérleg sémáját is megváltoztatta, a mérleg szerinti eredmény sor helyett Adózott eredmény került a saját tőke tárgyévi eredményét jelző kategória helyére.

A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK
	I. Immateriális javak
	II. Tárgyi eszközök
	III. Befektetett pénzügyi eszközök
B.	FORGÓESZKÖZÖK
	I. Készletek
	II. Követelések
	III. Értékpapírok
	IV. Pénzeszközök
C.	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
D.	EGY ÉVEN BELÜL ESEDÉKES KÖTELEZETTSÉGEK
E.	PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK
F.	FORGÓESZKÖZÖK - RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK KÜLÖNBÖZETE (B+C-D-E)
G.	AZ ESZKÖZÖK ÖSSZÉRTÉKE AZ EGY ÉVEN BELÜL ESEDÉKES KÖTELEZETTSÉGEK LEVONÁSA UTÁN (A+F)
H.	EGY ÉVNÉL HOSSZABB LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek
	II. Hátrasorolt kötelezettségek
I.	CÉLTARTALÉKOK
J.	SAJÁT TŐKE
	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

8. ábra: A mérleg szerkezete „B” változat

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

A számviteli törvény 2016-os módosítása bevezette, és a mérleg több soránál megjelenítette a jelentős tulajdoni részesedés fogalmát. Így a befektetett pénzügyi eszközök között (A/ III/ 3. Tartós jelentős tulajdoni részesedés, 4. Tartósan adott kölcsön jelentős tulajdoni részesedési viszonyban álló vállalkozásban), a követelések között is (B/II./3. Követelések jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben), az értékpapírok között (B/III./2. Jelentős tulajdoni részesedés), a hátrasorolt kötelezettségek között (F/I./2. Hátrasorolt kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozással szemben), a hosszú lejáratú kötelezettségek között (F/II./7. Tartós kötelezettségek jelentős tulajdoni részesedési viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben), és a rövid lejáratú kötelezettségek között (F/III./7. Rövid lejáratú kötelezettségek jelentős tulajdoni viszonyban lévő vállalkozásokkal szemben) is külön soron kell hozni ezt a részesedési viszonyt.

D.	SAJÁT TŐKE
	I. Jegyzett tőke
	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)
	III. Tőketartalék
	IV. Eredménytartalék
	V. Lekötött tartalék
	VI. Értékelési tartalék
	1. Értékhelyesbítés értékelési tartaléka
	2. Valós értékelés értékelési tartaléka
	VII. Adózott eredmény

9. ábra: A mérlegséma változása, 2016

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

„A” változat	„B” változat
kétoldalú, mérlegszerű elrendezés	egyoldalú, lépcsőzetes elrendezés
automatikus egyezőség ellenőrzés (eszközök összesen = források összesen)	más jellegű egyeztetetőség érvényesül (A+B+C=D+E+H+I+J)
eszközöknél fordított likviditási sorrend, forrásoknál fordított lejárat sorrend	részben finanszírozási szemlélet érvényesül

10. ábra: A mérlegsémák összehasonlítása

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

2.4. A beszámoló tartalma: az eredménykimutatás és fajtái

Az eredmény gyakorlatilag egy különbözet (eszköztöbblet vagy eszközhiány), amely azáltal keletkezik, hogy az általunk értékesített eszközökért és szolgáltatásokért más (kisebb vagy nagyobb) összeget kapunk, mint amennyibe ezek nekünk kerültek (amennyiért ezeket megvettük vagy előállítottuk).

Az eredmény megállapításának általános formulája:

$$E = B - R$$

ahol:

- E: eredmény
- B: bevételek
- R: ráfordítások

Bevétel:	<i>A kibocsátott (értékesített) javak ellenértéke (az az összeg, amelyet a vállalkozásnak az értékesített eszközökért, szolgáltatásokért kapnia kell).</i>
-----------------	--

Ráfordítás: *A kibocsátott javak bekerülési értéke (az az összeg, amennyibe az értékesített eszköz, szolgáltatás a vállalkozásnak került, amennyiért ezeket megvette vagy előállította). Másképp: a bevétel elérése érdekében hozott eszközáldozat.*

Az értékesítés tehát egy eszközcsökkenéssel és egy eszköznövekedéssel jár együtt: az eszközök értéke csökken a bekerülési értékkel (ez megfelel a ráfordításoknak), és nő az ellenértékkel (ez megfelel a bevételeknek). Ha az értékesítés következtében fellépő eszköznövekedés nagyobb, mint az eszközcsökkenés, akkor az értékesítés eszköztöbblethez vezet, amelynek a forrását nyereségnek nevezzük. Fordított esetben – ha az eszközcsökkenés nagyobb, mint az eszköznövekedés – eszközhiánnyal és veszteséggel van dolgunk.

A bevételek négy csoportja: árbevétel, egyéb bevételek, pénzügyi műveletek bevételei, rendkívüli bevételek.

Árbevétel: *Az üzleti évben értékesített készletek (termékek, anyagok, áruk) és teljesített szolgáltatások számlázott (általános forgalmi adó [ÁFA] nélküli) ellenértéke.*

Egyéb bevételek: *Olyan bevételek, amelyek a rendszeres üzletmenet (tevékenység) során keletkeznek, de nem tartoznak bele sem az árbevételbe, sem a pénzügyi műveletek bevételeibe. (Természetesen a rendkívüli bevételekbe sem, hiszen azok a rendszeres üzletmeneten kívül esnek.)*

Pénzügyi műveletek bevételei: *A vállalkozás pénzügyi eszközeivel, pénzügyi tranzakcióival kapcsolatos bevételek: a kapott (járó) osztalék és részesedés, a részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége, a befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége, az egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek, a pénzügyi műveletek egyéb bevételei.*

Rendkívüli bevételek: *Olyan bevételek, amelyek a rendes (rendszeres) üzletmeneten kívül esnek, függetlenek a vállalkozás üzletszerűen végzett tevékenységeitől, a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.*

A ráfordítások szintén négy csoportra oszthatók úgy, hogy az egyes bevétel- és ráfordításcsoportok egymáshoz rendelhetők. Adott ráfordításcsoport a hozzá tartozó bevételcsoport elérése érdekében merül fel:

Árbevétel	↔	Ráfordítássá vált költségek
Egyéb bevételek	↔	Egyéb ráfordítások
Pénzügyi műveletek bevételei	↔	Pénzügyi műveletek ráfordításai
Rendkívüli bevételek	↔	Rendkívüli ráfordítások

Ráfordítássá vált költség:	<i>Az árbevétellel szembeállítható költség: a tárgyévben értékesített készletek és szolgáltatások bekerülési értékének, valamint az előállítási költségbe nem tartozó tárgyévi költségeknek az összege.</i>
-----------------------------------	---

Egyéb ráfordítások:	<i>Olyan ráfordítások, amelyek a rendszeres üzletmenet (tevékenység) során keletkeznek, de nem kapcsolódnak az árbevételhez (nem tekinthetők ráfordítássá vált költségnek) és nem tartoznak a pénzügyi műveletek ráfordításaihoz sem. (Természetesen a rendkívüli ráfordításokhoz sem, hiszen azok a rendszeres üzletmeneten kívül esnek.)</i>
----------------------------	--

Pénzügyi műveletek ráfordításai:	<i>A vállalkozás pénzügyi eszközeivel, pénzügyi tranzakcióival kapcsolatos ráfordítások: a befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése, a fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások, a pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai, a részesedések, az értékpapírok, a bankbetétek értékvesztése.</i>
---	---

Rendkívüli ráfordítások:	<i>Olyan ráfordítások, amelyek a rendes (rendszeres) üzletmeneten kívül esnek, függetlenek a vállalkozás üzletszerűen végzett tevékenységeitől, a szokásos vállalkozási tevékenységgel nem állnak közvetlen kapcsolatban.</i>
---------------------------------	---

Az utolsó három ráfordításcsoport (egyéb ráfordítások, pénzügyi műveletek ráfordításai, rendkívüli ráfordítások) definíciója nem igényel külön magyarázatot, a ráfordítássá vált költségek esete azonban egészen más. A ráfordítássá vált költségek értelmezése nem lehetséges anélkül, hogy előzőleg ne tisztáoznánk a költségek fogalmát. Emellett vázolnunk kell azt a folyamatot, amelynek során a költségek egy része az üzleti évben ráfordítássá válik, más része viszont nem.

Költség:	<i>Egy időszak (üzleti év) során a vállalkozói tevékenység érdekében felhasznált eszközök és munkaerő értéke.</i>
-----------------	---

Az üzletszerűen végzett vállalkozói (termelő, szolgáltató) tevékenység során egyrészt erőforrásokat (eszközöket, munkaerőt) használ fel a vállalkozás (ekkor keletkeznek a költségek), másrészt új eszközök, szolgáltatások jönnek létre, amelyek értékét a létrehozásukhoz felhasznált eszközök és munkaerő értéke (az előállítási költség) szabja meg. RÓTH et al. (2008) a vállalkozói tevékenységet kettős vetületben szemléli: egyrészt mint fogyasztási folyamatot (erőforrások felhasználását, fogyasztását), másrészt mint értékképző folyamatot (ennek során meghatározódik a létrehozott új eszközök, szolgáltatások értéke - előállítási költsége - a létrehozásukhoz felhasznált erőforrások értéke által).

A ráfordítássá vált költségek a tárgyévben értékesített készletek és szolgáltatások bekerülési értékének, valamint az előállítási költségbe nem tartozó tárgyévi költségeknek az összege.

A pénzbevétel a pénzeszközök növekedését jelenti. Bevétel viszont a kettős könyvvitel szerint már akkor is keletkezhet, amikor a vevő még nem fizetett, de elismerte a tartozását, tehát az eladó növelheti követelését a vevővel szemben. A bevételek

növekedésével szemben tehát állhat ugyan a pénzeszközök növekedése (készpénzfizetés esetén), de állhat a követelések növekedése is (ebben az esetben pénzbevétel majd a követelés kiegyenlítésekor keletkezik). A másik oldalról nézve viszont azt is észre kell vennünk, hogy egyes pénzbevételek (pl. hitel felvétele, munkabérelőleg visszafizetése) sem a pénzbevétel keletkezése előtt, sem azzal egyidőben, sem azt követően nem válnak bevétellé. A bevétel tehát nem jelent mindig pénzbevételt (és ez fordítva is igaz), a két fogalom nem használható szinonimaként.

A kiadás a pénzeszközök csökkenése. A kettős könyvvitelben azonban nem akkor keletkezik a költség, amikor a beszerzett eszközért vagy az igénybe vett munkáért fizet a vállalkozó, hanem ezek felhasználásakor. A másik oldalról nézve látjuk, hogy a pénzeszközök csökkenése csak esetenként jár együtt egyidejű élőmunka- vagy eszközfelhasználással. Lehetnek olyan kiadások is (pl. hitel törlesztése), amelyek sem a kiadás keletkezése előtt, sem azzal egyidőben, sem azt követően nem válnak költséggé. Következésképpen nem minden kiadás költség és nem minden költség kiadás, a két fogalom nem használható szinonimaként.

A bevételek és ráfordítások az eredménykimutatásban kerülnek szembe egymással.

Eredménykimutatás: *A vállalkozás mérleg szerinti eredményének levezetését tartalmazó okmány.*

Az eredménykimutatásban szereplő eredménykategóriák és ezek alapvető összefüggései az alábbiak:

- ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE**
- + **PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE**
- = **SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY**
- + **RENDKÍVÜLI EREDMÉNY**
- = **ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY**
- **Adófizetési kötelezettség**
- = **ADÓZOTT EREDMÉNY**
- + **Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre**
- **Jóváhagyott osztalék, részesedés**
- = **MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY**

11. ábra: Az eredménykimutatás egyszerű sémája

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

A jelenlegi szabályok szerint a vállalkozások kétféle eredmény-megállapítási eljárás között választhatnak (2015-ig mind az összköltség, mind a forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás „A” lépcsőzetes, és „B” mérlegszerű változatban készülhetett, a „B” változat 2016-tól megszűnik, így e helyen csak az „A” változatok kerülnek bemutatásra). Ezek a következők:

- az összköltség eljárás és

- a forgalmi költség eljárás.

A két eljárás csupán egyetlen eredménykategóriának, az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének a számításában tér el.

Forgalmi költséges eljárás esetén az árbevételek és egyéb bevételek összegéből levonjuk az értékesítés közvetlen és közvetett költségeit, valamint az egyéb ráfordításokat. Az értékesítés közvetlen költségei a tárgyévben értékesített készletek és szolgáltatások bekerülési értékét tartalmazzák. Az értékesítés közvetett költségei azok a tárgyévben felmerült költségek, amelyek nem kerülhetnek bele az előállítási költségbe.

Összköltség eljárás esetén az árbevétel, az egyéb bevételek és egyéb ráfordítások a forgalmi költség eljárással megegyezően szerepelnek az eredménykimutatásban. A különbség az, hogy az értékesítés közvetlen és közvetett költségei helyett négy másik kategória jelenik meg. Ebből természetesen az is következik, hogy – mivel az üzemi tevékenység eredményének bármelyik eljárás alkalmazása esetén azonosnak kell lennie – az összköltséges eredménykimutatásban található négy, illetve a forgalmi költséges eredménykimutatásban található két besatírozott kategória összevont értékének meg kell egyeznie. Elegendő tehát belátnunk azt, hogy az anyagjellegű és személyi jellegű ráfordítások, valamint az értékcsökkenési leírás aktivált saját teljesítményekkel korrigált összege megegyezik a ráfordítássá vált költségekkel.

Összköltség eljárás		Forgalmi költség eljárás
Értékesítés nettó árbevétele (+)	=	Értékesítés nettó árbevétele (+)
Egyéb bevételek (+)	=	Egyéb bevételek (+)
Aktivált saját teljesítmények értéke (±)	=	Értékesítés közvetlen költségei (-)
Anyagjellegű ráfordítások (-)		Értékesítés közvetett költségei (-)
Személyi jellegű ráfordítások (-)		
Értékcsökkenési leírás (-)		
Egyéb ráfordítások (-)	=	Egyéb ráfordítások (-)
Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	=	Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye

12. ábra: Az üzemi tevékenység eredményének számítása

Forrás: 2000. évi C. törvény

Az anyagjellegű és személyi jellegű ráfordítások, valamint az értékcsökkenési leírás összege a tárgyévben felmerült összes költséget tartalmazza (ebbe itt beleértve a tárgyévben értékesített vásárolt készletek beszerzési költségét is, amely az anyagjellegű ráfordítások összegét növeli). Ahhoz, hogy ezek a költségek szembeállíthatók legyenek az árbevétellel, korrekciót kell végeznünk. Módosítanunk kell vagy a költségeket, vagy az árbevételt

- azoknak a saját előállítású eszközöknek az értékével (előállítási költségével), amelyek nem minősülnek saját termelésű készletnek (ez az ún. saját előállítású eszközök aktivált értéke);
- azoknak a saját termelésű készleteknek az értékével, amelyeket a tárgyévben termeltünk, de nem adtunk el (ez megegyezik a saját termelésű készletek állománynövekedésével);
- azoknak a saját termelésű készleteknek az értékével, amelyeket az előző évben/években termeltünk, de a tárgyévben értékesítettünk (ez megegyezik a saját termelésű készletek állománycsökkenésével).

Az aktivált saját teljesítmények értéke két csoportra bontható:

- Saját előállítású eszközök aktivált értéke: a tárgyévben előállított – nem saját termelésű készletnek minősülő – eszközök előállítási költsége.
- Saját termelésű készletek állományváltozása, amely állománynövekedés, vagy állománycsökkenés:
 - Állománynövekedés esetén az év végi készlet nagyobb, mint az év eleji készlet, tehát többet termeltünk a tárgyévben, mint amennyit eladtunk. A megtermelt, de nem értékesített készlet értéke megegyezik a saját termelésű készletek állománynövekedésével.
 - Állománycsökkenés esetén az év végi készlet kisebb, mint az év eleji készlet, tehát kevesebbet termeltünk a tárgyévben, mint amennyit eladtunk (előző év[ek]ben termelt készletet is adtunk el). Az előző év(ek)ben termelt, de a tárgyévben eladott készlet értéke megegyezik a saját termelésű készletek állománycsökkenésével.

Mindezek után már értelmezhetjük az egyes eredménykategóriák tartalmát.

Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye:	<p><i>A vállalkozás alapvető, rendszeresen és üzletszerűen végzett – termelő, szolgáltató - tevékenységeinek eredménye, amelynek általában meghatározó szerepe van az adózás előtti eredmény alakításában. Számítása – az alkalmazott eredmény-megállapítási eljárástól függően – kétféleképpen lehetséges:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Összköltség eljárás esetén az értékesítés nettó árbevételét módosítjuk az aktivált saját teljesítmények értékével, hozzáadjuk az egyéb bevételeket, majd az így kialakuló összegből levonjuk az anyagjellegű és személyi jellegű ráfordításokat, az értékcsökkenési leírást, valamint az egyéb ráfordításokat.</i> ▪ <i>Forgalmi költség eljárás esetén az értékesítés nettó árbevételéhez hozzáadjuk az egyéb bevételeket, majd az így kapott összegből levonjuk az értékesítés közvetlen és közvetett költségeit, valamint az egyéb ráfordításokat.</i>
Pénzügyi műveletek eredménye:	<p><i>A vállalkozás pénzügyi eszközeinek hasznosításából, pénzügyi tranzakcióiból származó eredmény. A pénzügyi műveletek bevételeinek és ráfordításainak különbsége.</i></p>

Szokásos vállalkozási eredmény:	<i>Az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének és a pénzügyi műveletek eredményének az összege (összevont értéke). A rendszeresen végzett, szokásos vállalkozási tevékenység eredményét mutatja.</i>
--	---

Rendkívüli eredmény:	<i>A szokásos tevékenységi körön kívül eső – rendkívüli - eseményekből származó eredmény. A rendkívüli bevételek és rendkívüli ráfordítások különbsége.</i>
-----------------------------	---

Adózás előtti eredmény:	<i>A szokásos vállalkozási eredmény és a rendkívüli eredmény összege (összevont értéke), a vállalkozás valamennyi bevételeinek és ráfordításának különbsége. A társasági adó alapjának megállapításakor ez az eredménykategória a kiindulópont; ezt módosítjuk az adótörvény által előírt növelő és csökkentő tételekkel. Az így kialakuló adóalap meg-határozott százaléka (e sorok írásakor 18 %-a) lesz az éves adókötelezettség összege.</i>
--------------------------------	--

Adózott eredmény:	<i>Az adózás előtti eredmény társasági adóval (az éves adókötelezettséggel) csökkentett összege. Az adózott eredmény a tulajdonosoknak fizetendő osztalék, részesedés fedezete. (Bizonyos feltételek teljesülése esetén az osztalék, részesedés kiegészítésére az eredménytartalék – vagyis a korábbi években elért mérleg szerinti eredmények összegének - egy része is felhasználható.)</i>
--------------------------	---

Mérleg szerinti eredmény:	<i>Az adózott eredményből a vállalkozásban hagyott összeg. Másképp: az osztalékra, részesedésre igénybe vett eredménytartalékkal növelt és a kifizetett (fizetendő) osztalékkal, részesedéssel, a kamatozó részvények kamatával csökkentett adózott eredmény. Mivel semmiféle kötelezettség nem terheli, a saját tőke részévé válik (nyereség esetén növeli azt, veszteség esetén pedig csökkenti).</i>
----------------------------------	---

Az eredménykimutatás tartalmazza az egymással szembeállítható bevétel- és ráfordításcsoportokat, ill. az ezekből számítható eredménykategóriákat. Az eredménykimutatásnak – a kétféle eredmény-megállapítási eljárással összhangban – két típusa van:

- összköltséges,
- forgalmi költséges.

Az eredménykimutatás mindegyik változatára érvényes közös formai jegyek, követelmények az alábbiak:

- magyar nyelven kell összeállítani;
- az adatokat ezer forintban kell megadni, kivéve azt az esetet, amikor a mérlegfőösszeg meghaladja a százmilliárd forintot: ekkor millió forintban kell közölni az adatokat;

- a devizakülföldinek minősülő társaságoknak szintén magyar nyelven, de a létesítő okiratban rögzített devizában kell összeállítaniuk az eredménykimutatást;
- a vállalkozás képviselőjére jogosult személynek alá kell írnia;
- minden tárgyévi tétel mellett fel kell tüntetni az előző év megfelelő adatát;
- amennyiben az ellenőrzés, önellenőrzés során az előző évre vonatkozó jelentős összegű hibákat tártak fel, akkor ezek eredményre gyakorolt hatását elkülönítetten közölni kell, tehát három oszlopos eredménykimutatást kell készíteni (a nem jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását, valamint a jelentős összegű hibák adóvonzatait a megfelelő tárgyévi adatok tartalmazzák);
- az eredménykimutatás szerkezete, tételeinek tartalma kötött;

ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (±)	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (±)		
SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±)		RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (±)	
ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±)			
ADÓFIZETÉSI KÖTELE- ZETTSÉG (-) VAGY (0)	ADÓZOTT EREDMÉNY (±)		IGÉNYBE VETT EREDMÉNY- TARTALÉK (+) (+)
JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK, RÉSZESEDÉS (-) VAGY (0)		MÉRLEG SZERINTI ERED- MÉNY (±)	ADÓZOTT EREDMÉNY (+)
JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK, RÉSZESEDÉS (-) VAGY (0)			MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (0) VAGY (-)

**HA A JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK,
RÉSZESEDÉS > ADÓZOTT EREDMÉNY**

13. ábra: Az eredménykategóriák egymásraépülése

Forrás: Kozma 2001.

- tagolásakor megkülönböztetünk
- nagybetűvel jelölt főcsoportokat (e főcsoportok egybeesnek az eredménykategóriákkal),
- római számmal jelölt csoportokat és
- arab számmal jelölt tételeket;
- az eredménykimutatásba új – a számviteli törvényben nem szereplő – tétel is felvehető akkor, ha a vállalkozó olyan bevételt vagy ráfordítást kíván bemutatni, amelynek tartalmát az eredménykimutatás egyik tételének tartalma sem fedi le, és ezt a vállalkozó a kiegészítő mellékletben indokolja;
- az eredménykimutatás tételei összevonhatók, ha az összevonás elősegíti a világosság elvének érvényesítését és az összevont tételek a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek (az összevonást a kiegészítő mellékletben indokolni és részletezni kell);
- nem kell feltüntetni az eredménykimutatás azon tételeit, amelyeknél sem az előző évi, sem a tárgyévi oszlopban nem szerepelne adat.

A következő oldalakon az eredménykimutatások lehetséges változatai szerepelnek

	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele		
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele		
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02)		
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása		
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke		
II.	Aktivált saját teljesítmény (±03+04)		
III.	Egyéb bevételek Ebből: visszaírt értékvesztés		
05.	Anyagköltség		
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke		
07.	Egyéb szolgáltatások értéke		
08.	Eladott áruk beszerzési értéke		
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke		
IV.	Anyagjellegű ráfordítások (05+06+07+08+09)		
10.	Béreköltség		
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések		
12.	Bérijárulékok		
V.	Személyi jellegű ráfordítások (10+11+12)		
VI.	Értékcsökkenési leírás		
VII.	Egyéb ráfordítások Ebből: értékvesztés		
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)		
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
14.	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
15.	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei		
VIII	Pénzügyi műveletek bevételei (13+14+15+16+17)		
18.	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztesége Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
19.	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
20.	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése		
21.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai		
IX.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI		

	(18+19+20+21)		
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)		
C.	SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (±A±B)		
X.	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK		
XI.	RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK		
D.	RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X-XI)		
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±C±D)		
XII.	Adófizetési kötelezettség		
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY (±E-XII)		
22.	Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre		
23.	Jóváhagyott osztalék, részesedés		
G.	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (±F+22-23)		

14. ábra: Az összköltség eljárással készülő eredménykimutatás előírt tagolása „A” változat

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

	Megnevezés	Előző év	Tárgyév
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele		
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele		
I.	Értékesítés nettó árbevétele (01+02)		
03.	Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége		
04.	Eladott áruk beszerzési értéke		
05.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke		
II.	ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI (03+04+05)		
III.	ÉRTÉKESÍTÉS BRUTTÓ EREDMÉNYE (I-II)		
06.	Értékesítési, forgalmazási költségek		
07.	Igazgatási költségek		
08.	Egyéb általános költségek		
IV.	ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI (06+07+08)		
V.	EGYÉB BEVÉTELEK Ebből: visszaírt értékvesztés		
VI.	Egyéb ráfordítások Ebből: értékvesztés		
A.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (±III-IV+V-VI)		

15. ábra: A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás előírt tagolása „A” változat

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

A forgalmi költséges eredménykimutatásban - és csak ebben - egy eddig még nem említett eredménykategória található, az ÉRTÉKESÍTÉS BRUTTÓ EREDMÉNYE, amely az értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségeinek

különbözete. (Ez a kategória megfeleltethető az elemzési szakirodalomból ismert ún. fedezeti összegnek.)

A számviteli törvény 2016-os módosítása, illetve pontosabban az azt ösztönző uniós, új számviteli irányelv nem teszi lehetővé a rendkívüli tételek elszámolását, ezért a korábban rendkívüli bevételként vagy rendkívüli ráfordításként meghatározott tételeket tartalmuknak és jellegüknek megfelelően az egyéb, illetve a pénzügyi műveletek ráfordításai, bevételei között kell elszámolni.

Ennek megfelelően az eredménykimutatás sémája is módosul, hiszen a rendkívüli eredmény kategóriájának megszűnésével értelmét veszti a szokásos vállalkozási eredmény kategóriája is. Az osztalékfizetéssel kapcsolatos tételek kikerülnek az eredménykimutatásból, és az eredménytartalék csökkenéseként kell kimutatni:

- az előző üzleti év adózott eredményét (veszteségét), ideértve az ellenőrzés előző év(ek) adózott eredményét csökkentő módosítását (veszteségét) is,
- az osztalékra, részesedésre, kamatozó részvény kamatára, továbbá az eredménytartalékot terhelő adóra igénybe vett összeget.

A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I±II+III-IV-V-VI-VII)

B. Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)

C. Adózás előtti eredmény (±A±B)

X. Adófizetési kötelezettség

D. Adózott eredmény (±C-X)

16. ábra: **Az eredménykimutatás egyszerű sémája, 2016**

Forrás: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

2.5. A beszámolók tartalma: a kiegészítő melléklet

Az éves beszámolóban a vállalkozó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok változásairól megbízható és valós képet kell mutatnia. Tartalmaznia kell minden eszközt, a saját tőkét, a céltartalékot, és minden kötelezettséget (figyelembe véve az időbeli elhatárolások tételeit is), továbbá az időszak bevételeit és ráfordításait, az adózott és a mérleg szerinti eredményt. Tartalmaznia kell továbbá azokat az adatokat, szöveges indoklásokat, amelyek a vállalkozó valós vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének bemutatásához szükségesek és ezzel eljutottunk a kiegészítő melléklethez.

A kiegészítő melléklet számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat tartalmaz, hogy a mérlegben, eredménykimutatásban szereplő adatokat további információkkal egészítse ki és így hozzájáruljon a vállalkozás valós vagyoni, pénzügyi helyzetének bemutatásához.

A kiegészítő mellékletben mindenképp azokat az adatokat és szöveges magyarázatokat kell megadni, amit a számviteli törvény előír. A megbízható és valós

összkép bemutatásához azonban a számviteli törvény tételes előírásain túli információkat is közölni kell. Elmondhatjuk, hogy a kiegészítő melléklet tartalma nagyon tág. További problémát jelent, hogy felépítésére, szerkezetére a számviteli törvény a cash-flow kimutatás kivételével nem ad iránymutatást. A kiegészítő melléklet tartalmát, szerkezetét a fentiekből következően a vállalkozónak magának kell meghatároznia.

A kiegészítő melléklet felépítése a következő:

- általános jellegű kiegészítések (általános rész),
- specifikus jellegű kiegészítések (specifikus rész):
 - mérleghez kapcsolódó kiegészítések,
 - eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések,
- tájékoztató jellegű kiegészítések (tájékoztató rész),
- cash-flow kimutatás.

A kiegészítő melléklet általános előírásai és követelményei:

- Az éves beszámoló részét képező kiegészítő mellékletet a hely és a kelet feltüntetésével a vállalkozó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.
- Minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó köteles az éves beszámolót, ennek keretében a kiegészítő mellékletet a letétbehelyezéssel egyidejűleg közzétenni.
- A kiegészítő melléklet egészének vagy egy részének közzétételétől el lehet tekinteni, ha az éves beszámoló, illetve egyszerűsített éves beszámoló felülvizsgálatát végző könyvvizsgáló állásfoglalása szerint a vállalkozó valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzete egyértelmű megítéléséhez a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplő adatok elegendők.
- A vállalkozótól független könyvvizsgáló feladata az éves beszámoló valódiságának és szabályszerűségének (a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet) felülvizsgálata.
- Ha a vállalkozó közzétett éves beszámolóját könyvvizsgáló nem ellenőrizte, vagy kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor a vállalkozó az általa elkészített éves beszámoló kiegészítő mellékletén (ezek minden egyes példányán) köteles feltüntetni a következő szöveget: „A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva.”
- A könyvvizsgáló által nem ellenőrzött kiegészítő melléklet közzétételétől nem lehet eltekinteni.
- Ha a kiegészítő mellékletben a vállalkozó nem vagy nem a valóságnak megfelelően értékeli, akkor a könyvvizsgáló az írásbeli könyvvizsgálói jelentésben köteles bemutatni az általa feltárt tényeket és megállapításokat, kitérve az előző üzleti évre, továbbá az éves beszámoló mérlegfordulónapja után bekövetkezett jelentősebb eseményekre és főleg a hátrányos változásokra, az éves eredményt befolyásoló kedvezőtlen tényezők bemutatására.
- A beszámolóban, ezen belül a kiegészítő mellékletben nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) arányban kell, hogy álljon az információk előállításának költségeivel (a költség-haszon összevetésének elve).

A kiegészítő melléklet tartalmi előírásai

- A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket a számviteli törvény előír.
- A számviteli törvényben előírtakon túlmenő, további információkat kell a kiegészítő mellékletben megadni, amennyiben a számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése nem elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, az eredménykimutatásban történő bemutatásához.
- A számviteli törvény előírásaitól kivételes esetben el lehet térni, minden ilyen eltérést közölni kell a kiegészítő mellékletben, bemutatva annak indokait, valamint az eszközökre-forrásokra, a pénzügyi helyzetre és az eredményre gyakorolt hatását is.
- A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos más jogszabályban előírt információkat is.
- A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell mindazokat az 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 kiegészítő mellékletben értékelni kell a vállalkozó valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét, az eszközök és a források összetételét, a saját tőke és a kötelezettségek összetételének alakulását, a likviditás és a fizetőképesség, valamint a jövedelmezőség alakulását.
- A kiegészítő mellékletben külön be kell mutatni a számviteli politika meghatározó elemeit és azok változását, a változás eredményre gyakorolt hatását.
- A kiegészítő mellékletben be kell mutatni az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt - a mérlegben, az eredménykimutatásban a megfelelő tételeknél összevontan szereplő - hatását, évenkénti megbontásban.
- A kiegészítő mellékletnek tartalmaznia kell a cash-flow kimutatást, legalább a számviteli törvény mellékletében meghatározott tartalommal.

A kiegészítő melléklet általános részének tartalma

- A gazdálkodó általános bemutatása: tevékenységi kör, piaci pozíciók, az üzleti évben bekövetkezett főbb változások.
- A számviteli politika rövid, lényegre törő ismertetése: a beszámoló formája, a mérleg, az eredménykimutatás választott formája, alkalmazott értékelési eljárások, a számviteli alapelvek ellentmondásainak feloldása.
- A számviteli politika meghatározó elemeit és azok változását, a változás eredményre gyakorolt hatását be kell mutatni.
- Ismertetni kell a beszámoló összeállításánál alkalmazott értékelési eljárásokat, az értékcsökkenés elszámolásának módszereit, az elszámolás gyakoriságát, a vagyoni, pénzügyi helyzetre, az eredményre gyakorolt hatásokat.
- Be kell mutatni az értékelési eljárások változásából adódó eltéréseket, azok hatásait a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi helyzetére, eredményére.

- Értékelni kell a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az eszközök és források összetételét, a saját tőke és a kötelezettség tételeinek alakulását, a likviditás és fizetőképesség, a jövedelmezőség alakulását.
- Be kell mutatni az ellenőrzés során feltárt jelentős összegű hibák eredményre, az eszközök és a források állományára gyakorolt hatását évenkénti bontásban.

A számviteli törvény 2016-os módosítása a kiegészítő melléklet jelentőségét is megnövelte, a jövőben sokkal részletesebb információkat kell a kiegészítő mellékletben szerepeltetni. Az éves beszámoló kiegészítő mellékletében be kell mutatni többek között:

- a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek és kiadások összegét, azok jellegét,
- az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot (amennyiben az nem egyezik meg a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott határozattal),
- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét, személyi jellegű egyéb kifizetéseit és bérjárulékait, mindegyiket állománycsoportonként megbontva,
- részvénytársaságnál a kibocsátott részvények számát és névértékét részvény típusonként (fajtánként) csoportosítva (ezen belül külön feltüntetve a tárgyévben kibocsátottakat), a kibocsátott átváltoztatható és átváltozó kötvények számát és névértékét, továbbá az opciós utalvány, opció, illetve hasonló értékpapír vagy jog meglétét, jelezve azok számát és a hozzájuk kapcsolódó jogokat;
- azokat az összegeket, amelyek az értékelés következtében a társasági adó megállapításánál módosító tételt jelentenek; ha a tétel átmeneti jellegű, a jövőbeni hatást is be kell mutatni;
- azon egyéb bevételek és egyéb ráfordítások, illetve pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai tételeinek társasági adóra gyakorolt számszerűsített hatását, amelyek jelentős összegűek,
- összeghatártól függetlenül azokat a tételeket, amelyek tőkeműveletekhez, illetve átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódnak,
- a befektetett pénzügyi eszközök, a készletek, a forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékelése kapcsán elszámolt értékvesztés nyitó értékét, tárgyévi növekedését, tárgyévi csökkenését, a visszaírt értékvesztés összegét, az értékvesztés záró értékét legalább mérlegtételek szerinti bontásban, illetve értékpapír típusonként azok értékesítése, beváltása, törlesztése kapcsán az egymással szemben (nettó módon) elszámolt ráfordítások, illetve bevételek bruttó összegeit,
- jogcímenként részletezve az igénybe vett szolgáltatások költségeinek jelentős tételeit.
- az összevont, arab számmal jelölt tételek összegét, azok tartalmát külön-külön be kell mutatni a kiegészítő mellékletben, amennyiben azok jelentősnek minősülnek.

A kiegészítő mellékletben szereplő, a mérleghez és az eredménykimutatáshoz kapcsolódó adatokat, magyarázatokat, abban a sorrendben kell bemutatni, ahogyan a tételek a mérlegben és az eredménykimutatásban szerepelnek.

Az éves beszámoló kiegészítő mellékletéhez hasonlóan az egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő mellékletének is jóval részletesebbnek kell lennie az új szabályozás szerint, pl. kiegészítő mellékletben ismertetni kell a beszámoló összeállításánál alkalmazott szabályrendszert, annak főbb jellemzőit, az alkalmazott értékelési eljárásokat és az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszerét, elszámolásának gyakoriságát, az egyes mérlegtételeknél alkalmazott -az előző üzleti évtől eltérő - eljárásokból eredő, az eredményt befolyásoló eltérések indokolását, valamint a vagyoni, pénzügyi helyzetre, az eredményre gyakorolt hatásukat, kapcsolt felekkel lebonyolított ügyleteket, stb.

A cash-flow kimutatás a magyar számviteli törvény értelmében – eltérően például a nemzetközi standardok alapján készült pénzügyi kimutatásoktól, ahol önálló elem - a kiegészítő melléklet része. A cash-flow kimutatás egy meghatározott időszak (üzleti év) pénzeszközökben bekövetkezett állományváltozását mutatja tevékenységi területenként. A pénzbevételek és a pénzkidadások különbsége.

A cash-flow kimutatás által szolgáltatott információk:

- a működés bevételei fedezetet nyújtanak-e a kiadásokra,
- a kötelezettségek teljesítésére elegendő-e a pénzforrás,
- a befektetésekhez elegendő tőke képződik-e vagy külső finanszírozási forrásra van szükség,
- a nyereség mellett van-e az osztalékfizetésre pénzforrás?

A cash-flow kimutatás kötelező formátumát a 17. ábra mutatja.

A cash-flow kimutatás szerkezetét tekintve három nagy szerkezeti részre bontható:

- I. Szokásos tevékenységből származó pénzeszközváltozás.
(Működési cash-flow) (indirekt típusú)
- II. Befektetési tevékenységből származó pénzeszközváltozás.
(Befektetési cash-flow) (direkt típusú)
- III. Pénzügyi műveletekből származó pénzeszközváltozás.
(Finanszírozási cash-flow) (direkt típusú)
- IV. Pénzeszközök változása. (összesen) ($\pm I. \pm II. \pm III.$)

A cash-flow kimutatás elkészítéséhez nem elegendők a mérleg és az eredménykimutatás adatai. Elkészítésénél abból kell kiindulni, hogy a cash-flow kimutatás fő sorai az elnevezéseknek megfelelő pénzeszköz-változásokat tartalmazzák. Ehhez olyan korrekciós tételeket kell alkalmazni, amelyek segítségével – a levezetés alapján mutatkozó – halmozódások kiszűrésre kerülnek. Ha valamely tétel a befektetési cash flow-ba tartozik (mint a kapott osztalék, a tárgyi eszközök eladásának bevétele), akkor azt a tételt a működési cash flow nem tartalmazhatja, az eredmény hatását ki kell szűrni. A véglegesen kapott pénzeszköz a finanszírozási cash flowba tartozik, és így annak időbelileg elhatárolt összegét a működési cash flow passzív időbeli elhatárolások változása nem tartalmazhatja.

I.	Szokásos tevékenységből származó pénzeszköz-változás	terv	tény
	Működési cash-flow, 1-13. sorok		
1.	Adózás előtti eredmény ±		
2.	Elszámolt amortizáció +		
3.	Elszámolt értékvesztés és visszairás +		
4.	Céltartalék képzés és felhasználás különbözete ±		
5.	Befektetett eszközök értékesítésének eredménye ±		
6.	Szállítói kötelezettség változása ±		
7.	Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása ±		
8.	Passzív időbeli elhatárolások változása ±		
9.	Vevőkövetelés változása ±		
10.	Forgóeszközök (vevőkövetelés és pénzeszköz nélkül) változása ±		
11.	Aktív időbeli elhatárolások változása ±		
12.	Fizetett, fizetendő adó (nyereség után) -		
13.	Fizetett, fizetendő osztalék, részesedés -		
II.	Befektetési tevékenységből származó pénzeszköz-változás		
	Befektetési cash-flow, 14-16. sorok		
14.	Befektetett eszközök beszerzése -		
15.	Befektetett eszközök eladása +		
16.	Kapott osztalék, részesedés +		
III.	Pénzügyi műveletekből származó pénzeszköz-változás		
	Finanszírozási cash-flow, 17-27. sorok		
17.	Részvénykibocsátás, tőkebevonás bevétele +		
18.	Kötvény, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásnak bevétele +		
19.	Hitel és kölcsön felvétele +		
20.	Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása +		
21.	Véglegesen kapott pénzeszköz +		
22.	Részvénybevonás, tőke kivonás (tőkeleszállítás) -		
23.	Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír visszafizetése -		
24.	Hitel és kölcsön törlesztése, visszafizetése -		
25.	Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök és elhelyezett bankbetétek -		
26.	Véglegesen átadott pénzeszköz -		
27.	Alapítókcal szembeni, illetve egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek változása ±		
IV.	Pénzeszközök változása (± I. ± II. ± III. sorok) ±		

17. ábra: A cash-flow kimutatás

Forrás: 2000. évi C. törvény

Korrektív tételek, amelyeket figyelembe kell venni (a felsorolás nem teljes körű):

- Az „1. Adózás előtti eredmény” sorban a tulajdoni részesedések után kapott osztalékkal, részesedéssel az adózás előtti eredményt csökkenteni kell.

- A „3. Elszámolt értékvesztés” sorban az adott időszakban elszámolt értékvesztéseket, terven felüli értékcsökkenési leírásokat pozitív előjellel, azok visszairását negatív előjellel kell figyelembe venni.
- A „4. Céltartalék képzés és felhasználás különbözete” soron az adott időszaki céltartalék képzés többletét pozitív előjellel, a céltartalék felhasználás többletét negatív előjellel kell figyelembe venni.
- Az „5. Befektetett eszközök értékesítésének eredménye” sorban a befektetett eszközök eladási ára (kamatozó értékpapír esetén a felhalmozott kamattal csökkentett eladási ára) és könyv szerinti értéke közötti nyereséget negatív előjellel, a veszteséget pedig pozitív előjellel kell figyelembe venni.
- A „7. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség változása” sorban a vevőktől kapott előlegek, a váltótartozások és az egyéb rövid lejáratú kötelezettségek állomány növekedését pozitív előjellel, állomány csökkenését negatív előjellel kell figyelembe venni.
- Az egyéb sorokon kimutatott eszköz állományváltozásokat (a befektetési cash flow-val, a finanszírozási cash flow-val kapcsolatos tételek kivételével) növekedés esetén negatív előjellel, csökkenés esetén pozitív előjellel kell figyelembe venni, a forrás állományváltozásokat (a befektetési cash flow-val, a finanszírozási cash flow-val kapcsolatos tételek kivételével) pedig növekedés esetén pozitív előjellel, csökkenés esetén negatív előjellel kell beállítani.
- A „13. Fizetett (fizetendő) osztalék, részesedés” sorban az adott időszak után fizetett (fizetendő, a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált) osztalék, részesedés és a kamatozó részvények után fizetett (fizetendő) kamat összegét kell kimutatni.
- A „14. Befektetett eszközök beszerzése” sorban az adott időszakban beszerzett befektetett eszközök pénzügyileg rendezett beszerzési értékét kell kimutatni.
- A „Befektetett eszközök eladása” sorban az adott időszakban eladott befektetett eszközök eladási árának pénzügyileg is rendezett értékét kell kimutatni, a kamatozó értékpapírok esetében az eladási árban lévő – felhalmozott - kamattal csökkentett összegben. Itt kell továbbá kimutatni a befektetett eszközök közé tartozó, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok beváltása miatt kapott, ténylegesen befolyt névérték összegét.
- A „17. Részvénykibocsátás, tőkebevonás bevétele” soron az adott időszakban jegyzett tőke emeléséből ténylegesen befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.
- A „18. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kibocsátásának bevétele” soron az adott időszakban rövid és hosszú lejáratú kötvények és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátásából származó, befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.
- A „19. Hitel és kölcsön felvétele” soron az adott időszakban felvett hitelből és igénybevett kölcsönből befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.
- A „20. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, elhelyezett bankbetétek törlesztése, megszüntetése, beváltása” soron a hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, illetve elhelyezett bankbetétek adott időszakban való törlesztéséből, illetve beváltásából, megszüntetéséből befolyt pénzüsszeget kell kimutatni.
- A „21. Véglegesen kapott pénzeszközök” soron az adott időszakban jogszabály alapján, a tőke-, illetve eredménytartalék javára véglegesen vagy az eredmény javára fejlesztési célból kapott (befolyt) pénzüsszeget kell kimutatni.

- A „22. Részvénybevonás, tőke kivonás (tőkeleszállítás)” soron az adott időszakban jegyzett tőke leszállítás miatt a tulajdonosok részére kifizetett pénzüsszeget kell kimutatni, valamint a bevont saját részvény, üzletrész névértékét.
- A „23. Kötvény és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok visszafizetése” soron a kibocsátott kötvények és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok adott időszakban beváltott, törlesztett összegét kell kimutatni.
- A „24. Hitel és kölcsön törlesztése, visszafizetése” soron az igénybevett hitel, kölcsön adott időszakban törlesztett összegét kell kimutatni.
- A „25. Hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, elhelyezett bankbetétek” soron az adott időszakban hosszú lejáratra nyújtott kölcsönök, elhelyezett bankbetétek összegét kell kimutatni.
- A „26. Véglegesen átadott pénzeszközök” soron az adott időszakban, jogszabály alapján, a tőke- illetve eredménytartalék vagy az eredmény terhére véglegesen átadott pénzeszközöket kell kimutatni.

2.6. Az üzleti jelentés

Az üzleti jelentés az éves beszámolóban nem része, de az éves beszámolóval egyidejűleg az üzleti jelentést is el kell készíteni.

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 szereplőkön túlmenően – szükségesek. Az üzleti jelentés ugyanakkor szorosan kapcsolódik a kiegészítő melléklet szöveges értékeléséhez is. A piac szereplői a vállalkozás 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:

- az üzleti év zárása után bekövetkezett lényeges eseményekre,
- a társaság várható fejlődésére,
- a kutatás és a kísérleti fejlesztés területére,
- a saját részvények megszerzésére vonatkozó adatokra.

A magyar számviteli törvény értelmében az üzleti jelentés célja, hogy az üzleti jelentés az éves beszámoló értékelésével úgy mutassa be a vállalkozó vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetét, az üzletmenetet, hogy ezekről - a múltbeli tény - és a várható jövőbeni adatok alapján - a tényleges körülményeknek megfelelő képet adjon.

A számviteli törvény szerint az üzleti jelentésben ki kell térni:

- a mérleg fordulónapja után bekövetkezett lényeges eseményekre, különösen jelentős folyamatokra,

- a várható fejlődésre (a gazdasági környezet ismert és várható fejlődése, a belső döntések várható hatása függvényében),
- a visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek megszerzésére vonatkozó adatokra,
- a kutatás és kísérleti fejlesztés területére,
- a telephelyek bemutatására.

Az üzleti jelentést magyarul kell elkészíteni és a hely és a kelet feltüntetésével a vállalkozó képviselőjére jogosult személy köteles aláírni.

2.7. A beszámolók nyilvánosságra hozatala és közzététele

A Számviteli törvény nagy jelentőséget tulajdonít a számviteli beszámolók nyilvánosságra hozatalának, közzétételének. A számviteli beszámolók és az azokban található információk hozzáférhetősége, azaz nyilvánossága a Számviteli törvény hatálya alá tartozók üzleti kapcsolataihoz, a befektetésekhez, a hitelezéseikhez, az egymás közötti pénzügyi műveletekhez nélkülözhetetlen, hiszen egymás valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a jogszabályokban szabályozott módon közzétett, illetve letétbe helyezett beszámolókból tájékozódhatnak.

A számviteli törvény értelmében a kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni. Kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést is, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot is letétbe kell helyezni. Az összevont (konszolidált) éves beszámolót az anyavállalat ugyancsak a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt a mérlegfordulónapját követő hatodik hónap utolsó napjáig köteles letétbe helyezni.

A letétbe helyezett beszámolók nyilvánosak, azokról bárki tájékoztatást kaphat, és másolatot készíthet.

Ha a vállalkozó közzétett beszámolót könyvvizsgáló nem ellenőrizte, vagy kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgáló a záradék megadását elutasította, akkor a vállalkozó beszámoló mérlegén, eredménykimutatásán, kiegészítő mellékletén köteles feltüntetni a következő szöveget: "A közzétett adatok könyvvizsgálattal nincsenek alátámasztva."

A közzétételi kötelezettségnek azzal lehet eleget tenni, ha a beszámoló egy eredeti vagy egy hiteles másolati példányát, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény szerinti elektronikus úrlappal együtt a céginformációs szolgálatnak megküldi a kormányzati portál útján. Az elektronikus úrlapot a céginformációs szolgálat továbbítja az állami adóhatóság felé.

Az éves beszámoló részét nem képező üzleti jelentés megtekintését a vállalkozó, illetve az anyavállalat székhelyén minden érdekelt részére biztosítani kell, továbbá lehetővé kell tenni azt, hogy arról minden érdekelt teljes vagy részleges másolatot készíthessen.

A vállalkozó az éves beszámolónak, az egyszerűsített éves beszámolónak, az összevont (konszolidált) éves beszámolónak a céginformációs szolgálat részére a kormányzati portál útján történő megküldésével egyidejűleg teljesíti mind a letétbe helyezési, mind a közzétételi kötelezettségét.

2.8. A könyvvizsgálat

A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a vállalkozó által az üzleti évről készített éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, továbbá az összevont (konszolidált) éves beszámoló a 2000. évi C. törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a vállalkozó (a konszolidálásba bevont vállalkozások együttes) vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről. A könyvvizsgálat során ellenőrizni kell az éves beszámoló, az összevont (konszolidált) éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját, kapcsolatát is.

Alapesetben kötelező a könyvvizsgálat minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál. Abban az esetben, amikor a könyvvizsgálat törvény szerint nem kötelező, a vállalkozó dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálatot bíz meg.

Nem kötelező a könyvvizsgálat, ha az alábbi két feltétel együttesen teljesül:

- az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában a vállalkozó éves (éves szintre átszámított) nettó árbevétele nem haladta meg a 300 millió forintot, és
- az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában a vállalkozó által átlagosan foglalkoztatottak száma nem haladta meg az 50 főt.

Ez a mentesség nem érvényesül következő gazdálkodókra vonatkozóan:

- az a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ahol a könyvvizsgálatot jogszabály írja elő,
- a takarékszövetkezet,
- a konszolidálásba bevont vállalkozás,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe,
- az a vállalkozó, amelyik a - a megbízható és valós kép érdekében - a kivételes esetben eltér a törvény előírásaitól,
- a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó,
- a tárgyévi üzleti évet követő üzleti évben a vállalkozó, ha a tárgyévi üzleti év mérlegfordulónapján 10 millió forintot meghaladó, 60 napnál régebben lejárt köztartozása van.

Ha kötelező a könyvvizsgálat, akkor a vállalkozó legfőbb szerve az üzleti évről készített éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló felülvizsgálatára, valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére köteles bejegyzett könyvvizsgálót, könyvvizsgáló céget választani. Könyvvizsgálatra a Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagja vagy a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál nyilvántartásba bejegyzett könyvvizsgáló cég választható. A könyvvizsgálónak a vállalkozóval összeférhetetlennek, tőle függetlennek kell lennie. Feladata a beszámoló valódiságának és szabályszerűségének (a mérleg, az eredménykimutatás, a kiegészítő melléklet) felülvizsgálata, a törvény és a létesítő okirat előírásai betartásának ellenőrzése. Az ellenőrzés alapján a könyvvizsgáló a beszámoló felülvizsgálatáról - a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását

is tartalmazó - írásbeli könyvvizsgálói jelentést köteles készíteni és azt megbízójának átadni.

A könyvvizsgálat lényegét a 18. ábrában foglaltuk össze.

KÖNYVVIZSGÁLAT

A vállalkozástól független könyv-vizsgáló feladata A MÉRLEG, EREDMÉNYKIMUTATÁS, KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

- valóságának,
- szabályszerűségének,
- a számviteli törvény,
- a társasági szerződés (alapszabály) **BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE,**
- az éves beszámoló véleményezése,
- a mérleg hitelesítése **HITELESÍTŐ ZÁRADÉKKAL VALÓ ELLÁTÁSA.**

HA a könyvvizsgáló azt állapítja meg, hogy a beszámoló NEM FELEL MEG A SZÁMVITELI TÖRVÉNY ÉS EGYÉB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAINAK, VALAMINT A VALÓDISÁGNAK, akkor a hitelesítő záradék helyett

- **ELUTASÍTÓ, vagy**
- **KORLÁTOZOTT ZÁRADÉKOT ad,**

a korlátozás, vagy a megtagadás okainak feltüntetésével.

18. ábra: **A könyvvizsgálat lényege**

Forrás: Kozma, 2001

Ha a kiegészítő mellékletben a vállalkozó nem, vagy nem a valóságnak megfelelően értékeli, akkor a könyvvizsgáló az írásbeli könyvvizsgálói jelentésben köteles bemutatni az általa feltárt tényeket és megállapításokat. Ilyenkor külön ki kell térni a mérlegfordulónap után bekövetkezett jelentősebb eseményekre és főleg hátrányos változásokra, az éves eredményt befolyásoló kedvezőtlen tényezők bemutatására.

A könyvvizsgáló jogosult a vállalkozótól, annak alkalmazottaitól az ellenőrzés során adatokat és felvilágosítást kérni.

Ha a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, a létesítő okirat megsértéséről, vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a vállalkozó helyzetét, jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles megbízóját értesíteni, s indokolt esetben jogosult, illetve köteles az igazgatóság, a felügyelő bizottság vagy a legfőbb szerv összehívását kezdeményezni.

A könyvvizsgálót a tevékenysége során tudomására jutott tények, adatok, üzleti információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

3. PÉNZÜGYI KIMUTATÁSOK ELEMZÉSE

3.1. A pénzügyi elemzés fogalma és szerepe

Napjaink felgyorsult és folyamatosan változó világában sikeres csak az a vállalkozás lehet, amelyet hatékony folyamatos működés és a környezet változásaihoz történő gyors alkalmazkodó-képesség jellemez. A szervezeteknek a folyamatos működés fenntartásához megfelelő stabilitással kell rendelkezniük, míg az alkalmazkodóképesség a megfelelő rugalmasságot igényli. A környezeti kihívásokhoz alkalmazkodni képes vállalkozás, csak megfelelő döntéshozatali mechanizmusok kiépítésével működtethető, ezért a vezetői tevékenységben kiemelt helyet foglal el a döntéshozatal. Peter Drucker (2006) a *Practice of Management* című könyvében azt írja, hogy a döntéshozatal a menedzsment szinonimája². Véleménye szerint a vezető vagy döntést hoz vagy a következő döntésre készül fel. Mivel a vezetői tevékenység alapvetően a vállalkozásoknál jelentkező problémák megoldására irányul, ezért "bármit tesznek a menedzserek azt döntéshozatal által teszik", írja ugyanott Drucker.

A hatékony döntéshozatal megalapozott és pontos információt igényel. Megfelelő információhoz a vállalati és a környezeti adatok feldolgozása, elemzése által juthat a vezetés. Az elemzés által levont következtetések szabják meg a cselekvés irányát és segítik a hatékony gazdálkodást. Az információ-szolgáltatás fontos területe a gazdasági elemzés, ami a gazdálkodás és a fejlesztés, valamint a vállalkozás eredményeinek vizsgálatára és értékelésére irányuló tevékenység. A gazdasági elemzés feladata, a hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás segítése, azaz

- a gazdasági döntések megalapozása,
- a fejlődés tendenciáinak a mérése,
- a feladatok végrehajtásának minősítése,
- a kapacitáskihasználás mérése,
- a termelés hatékonyságának és jövedelmezőségének elemzése,
- a gazdálkodás felügyelete.

A vállalkozások vizsgálatának célja elsősorban nem az elért, hanem az elérhető eredmény megállapítása. Számos kérdésről csak ennek alapján lehet dönteni. A vállalat jövőbeni viselkedésére általában csak többéves visszatekintő adatsor eredményének extrapolált és korrigált (a vállalaton kívüli tényezők változásával módosított) értékeiből lehet következtetni. Az elemzések elvégzésére nagyon sok módszer közül választhatunk. Szinte minden, a vizsgálat szempontjából helyesen megválasztott módszerrel reális eredményhez juthatunk még akkor is, ha tudjuk, hogy a vizsgálat alapjául szolgáló mérlegadatok bizonyos mértékig manipuláltak lehetnek.

A pénzügyi elemzés célja tehát információszerzés a vállalkozás működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, azokról a folyamatokról, eredményekről és problé-

² A döntéshozatal, mint folyamat a döntési helyzet felismerésétől a döntés végrehajtása eredményének az értékeléséig tart.

mákról, amelyek a vállalkozást jellemzik. A pénzügyi elemzésben sokféle módszer, közöttük a statisztikai számítások is felhasználhatók. A statisztikai elemzés, az egyszerű csoportosítási módszerektől a többváltozós módszerekig, fontos szerepet játszik a mindennapi pénzügyi munkában. A pénzügyi szakembereknek tisztában kell lenniük a különböző módszerekkel, azok alkalmazhatósági szabályaival és interpretálási lehetőségeivel. Nagyon fontos megjegyezni, hogy az egyszerű módszereket nem szabad lebecsülni, és a bonyolultabb módszereket sem túlértékelni. Állandóan szem előtt kell tartani, hogy az elemzéseknél mindig a célnak leginkább megfelelő módszert, technikát kell kiválasztanunk és azt az elemzés szabályainak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Napjainkban a rendelkezésre álló táblázatkezelő programok nagymértékben megkönnyítik a statisztikai számítások elvégzését és az eredmények ábrázolását. Hasznos segítséget nyújthatnak ezek a programok a későbbiekben ismertetésre kerülő pénzügyi mutatók kiszámításához, és beépített pénzügyi függvényeikkel más pénzügyi kalkulációkhoz, számításokhoz is. A jegyzetben alapvetően a pénzügyi mutatókkal foglalkozunk, amelyekre azért is szükség van, mert egy egyedi, elkülönített érték nem igazán szolgáltat hasznos információt. A korábbi évek értékesítési számainak, valamint az értékesítéshez felhasználható eszközök és kiadások ismerete nélkül nem értékelhető a fejlődés, a hatékonyság vagy az eredményesség. A kulcs az összehasonlíthatóság.

Az mutatók (arányszámok) potenciálisan nagyon fontos eszközök, amelyek közvetlenül vagy közvetetten hasznosak a vállalkozások menedzseléséhez. A mutatók kiszámítása megfelelő információt igényel, hogy alapjául szolgálhassanak a döntéshozatali folyamatnak. A mutatók segítséget nyújtanak a szervezetek múltbeli és jelenlegi tevékenységeinek, teljesítményeinek és pénzügyi pozícióinak elemzéséhez, valamint tervezési alapként szolgálnak a jövőbeni trendek előrejelzéséhez, amelyek összehasonlító eszközökkel látják el a menedzsmenetet a "Mi történt?" kérdés megválaszolásához, amikor a tervhez képest eltérésekkel találják magukat szemben. A mutatók nagyon fontosak a befektetők számára is, akiket például a szervezet működési és vezetői teljesítménye, valamint pénzügyi stabilitása érdekelhet. A hitelezők - nyújtott hitelek védelme érdekében - erősen érdeklődnek az adott vállalkozás hitelképessége iránt és azt is szeretnék tudni, hogy mennyire képes a cég az adósságát határidőre törleszteni. Ennek megfelelően a rossz pénzügyi mutatók általában magasabb finanszírozási költséghez vezetnek, míg a jó mutatók rendszerint azt jelentik, hogy a befektetők sokkal méltányosabb költséggel biztosítanak forrásokat a vállalkozás számára. Az értékpapír elemzők is általában a vállalatok különböző pénzügyi mutatóit figyelik.

A mutatószámokkal végzett elemzés lehetővé teszi számunkra, hogy jobban megértsük a mérleg és az eredménykimutatás közötti kapcsolatot is. Az elemzésben használnak standard mutatókat is, amelyek többsége a szervezetek sajátos tevékenységeinek és teljesítményeinek mérőeszközeként szolgál. A standard mutatók az üzleti vállalkozások pénzügyi jelentései összeegyeztethető tételei közötti normális és összehasonlítható viszonyokat mutatják be. Az évek folyamán a mutatókat úgy hozták létre, hogy azok általános értékelési jelzőszámok lehessenek, különösen hasonló szervezetek között. Az alapvető előfeltevés az, hogy az összehasonlításnak relevánsnak kell lennie, vagyis

mutatóként csak olyan adatokat lehet használni, amelyek összefüggéseikben és természetüknél fogva megfelelően képviselik az adott jelenséget. Ezek a mutatók legfeljebb vezérfonalat biztosítanak az adott iparágat reprezentáló arányszámokhoz, azáltal, hogy lehetővé teszik, hogy a szervezet összehasonlítsa a pénzügyi eredményeit más szervezetekével, ezáltal megállapítva saját relatív helyzetét vagy egy ún. "szint-jel" (benchmark) biztosítva a tervezés számára.

Az összehasonlíthatóságot befolyásoló tényezők:

- *Termék.* Ugyanazon iparágon belül is teljesen eltérő termékstruktúrával rendelkezhetnek a vállalatok. Minden egyes terméknek van saját nyeresége, befektetési forrásigénye és értékesítési csatornája, és ezek mindegyike befolyásolhatja a szervezet pénzügyi teljesítményét és eredményét.
- *Tevékenység típusa.* A tömegtermelési technikák a kézimunka igényes tevékenységekkel szemben jelentős termelésiár, nyereségesség, munkaerőigény csökkentő hatással rendelkeznek, és pótlólagos befektetést igényelnek a tárgyi eszközökbe. Mindezen tényezők befolyással lehetnek a pénzügyi adatokra és a mutatószámokra.
- *Változások a szervezetben.* A főbb belső változások vagy átalakítások a múltbeli információkat elavultakká tehetik. Ráadásul az információ-technológiában bekövetkező változások megváltoztathatják a vezetői információk előkészítésének egész rendszerét.
- *Szervezet mérete.* A vállalkozás eszköz befektetési és/vagy értékesítési volumene jelentős hatással lehet az adatkapcsolataira is, a mérleg szerinti eredmény, a forgótőke aránya és a saját tőke jelentősen aránytalaná válhat.
- *Vásárlók típusa és száma.* A vásárlók is hatással lehetnek a mutatók becslésére. Például az egyik vállalkozás hitelezési politikája lehet túl liberális, míg a hasonló másik szervezeté pedig túl konzervatív.
- *Adatok egyöntetűsége./Számviteli időszak egyöntetűsége.* Az összehasonlítási célból számított mutatók esetében nagyon fontos a számviteli eljárások egyöntetűsége.

A pénzügyi jelentések elemzésénél tudomásul kell venni azok gyengeségeit is, amelyek némelyike az alkalmazott elemzési eszközökben rejlik, de a fontosabbak többsége az előkészített vagy publikált eredeti adatok tartalmából vagy jellemzőiből keletkezik. Ez az amiért a számvitel előírásait, gyakorlati kérdéseit és problémáit a pénzügyi elemzéshez pontosan érteni kell.

3.2. A pénzügyi elemzés környezete

A pénzügyi menedzser munkájához szükséges a **számviteli** szakemberek és a könyvelők munkája. A vállalaton belüli pénzügyi-gazdasági információk forrása nagyrészt a számvitel, amelynek jelentőségét a vállalati pénzügy számára az is bizonyítja, hogy általában a számvitel által készített kimutatások képezik a pénzügyi számítások egyik fontos adatbázisát. Ezért a pénzügyi menedzsereknek ismerniük kell, hogyan értelmezzék és használják fel a számvitel által biztosított adatokat.

Az információk tartalma és iránya szerint számviteli munkát alapvetően két nagy részre szokták osztani pénzügyi számvitelre, valamint vezetői számvitelre. A **pénzügyi számvitel** lényegében a vállalkozás pénzügyi adatainak rögzítését és a rögzített adatokból kimutatások készítését jelenti a vállalkozás külső és belső érintettjei számára. A pénzügyi számvitel alapvető célként a külső érintettek, adott keretrendszerbe foglaltak szerinti megbízható tájékoztatását tűzi ki célul. A keretrendszert a számviteli törvény, illetve a számvitel standardok biztosítják. A számviteli rendszer kialakításánál figyelembe kell venni a belső igényeket is. Ezért van szükség jól működő **vezetői számvitelre**, amely alapvetően a bevételek, a költségek és a profit vizsgálatával foglalkozik, azzal a céllal, hogy pénzügyi információkat szolgáltatson a menedzserek, a vezetők számára, akik így jobb tervek készíthetnek és jobb döntéseket hozhatnak termékeik és egységeik vonatkozásában. A vezetői számvitel csak megfelelően kiépített pénzügyi számviteli rendszerre alapozva képes a feladatát ellátni. A vezetői számviteli rendszer meghatározó jelentőséggel bír a vállalati controlling rendszer szempontjából. A controlling feladata a vezető döntéshozatali tevékenységének támogatása, a döntés előkészítés. A controller mintegy a vezetés navigátoraként dolgozik.

Amint azt a vállalatgazdaságtan könyvek is megfogalmazzák, a vállalat célja a fogyasztói szükséglet kielégítése jövedelemszerzés érdekében. Ha valaki vállalkozást hoz létre alapvető célja, hogy jövedelemhez jusson, és ez a jövedelem arányban legyen a vállalt kockázatával. Egy vállalkozás eredményes működéséhez hosszabb távon elengedhetetlenül szükséges, hogy nyereséget termeljen. Ugyanakkor az egyedüli, összefüggésekkel nem rendelkező profitérték nem lehet elégséges mérőeszköz. Célszerű azt valamihez, például a befektetett tőkéhez viszonyítani. Tehát az is cél lehet, hogy a befektetett tőkére jutó profitot maximáljuk oly módon, hogy a kockázatot minimális vagy számunkra elfogadható szinten tartsuk. A cég számára talán sokkal erőteljesebb cél a tulajdonosok vagyónának maximálása. A tulajdonosi *vagyon maximálás* céljának megfogalmazása nem jelent semmi többet, mint a profit maximálási célt módosítani abba az irányba, hogy a működési környezet egészével foglalkozzunk. Ha a tulajdonosi vagyon maximálását választjuk, akkor ezáltal minden pénzügyi döntés hatását összefogjuk. A befektetők a helytelen befektetési vagy osztalékfizetési döntésekre a cég értékének csökkentésével, míg a jó döntésekre az árak felfelé nyomásával válaszolhatnak. Azt lehetne mondani, hogy a jó döntésekkel vagyont lehet létrehozni a tulajdonosok számára.

A vállalati pénzügy közgazdasági alapelvek sorozatának az alkalmazása annak érdekében, hogy maximáljuk a vállalkozás vagyont vagy értékét. A vagyon maximálás azt jelenti, hogy érjük el a vállalkozás tőkéjének elvárható szintű növekedését, a kockázat minimálása és a várható hozam maximálása által. Ebben az esetben a maximálást úgy kell érteni, hogy olyan mértékű növekedést kell elérni, ami a vállalatnak a piaci környezethez igazodó fejlődése megalapozottá tesz, és azzal szinkronban van. Ennek a célnak a teljesülése nemcsak a vállalkozás tulajdonosainak fog hasznot hozni, hanem az társadalom javára is.

Magától értetődően van néhány komoly gyakorlati probléma e cél közvetlen alkalmazásával kapcsolatban. Nem lehet a cég piaci értékében bekövetkező változásokat csak a pénzügyi döntések kiértékelésével meghatározni. A cég értékét

nagyon sok dolog befolyásolja. Egy-egy pénzügyi döntésre bekövetkező reakciókat elég nehéz feladat meghatározni, esetenként lehetetlen. Ugyanakkor a befektetők számára sokat mondhatnak a cégek nyilvánosságra került pénzügyi eredményei és pénzügyi döntései, figyelembe véve a környezet egyéb tényezőit is. Létezik egy folyamatosan figyelembe veendő cél is, a rövid távú fizetőképesség (likviditás). Ha egy cég nem képes a tartozásait kifizetni, hiába tud nyereséget kimutatni, csődbe fog menni, mivel más vállalatok nem fognak számára további erőforrásokat biztosítani. Ezért alapvető fontosságú a pénzügyi menedzsment számára a vállalat pénzáramlásának tervezése és figyelemmel kísérése. A pénzáramlást leegyszerűsítve úgy fogalmazhatjuk meg, mint a befolyt és kifizetett pénzt. Már itt jegyezzük meg, hogy a pénzügyi menedzsereknek rövid távon alapvetően a pénzáramlásra kell a figyelmüket összpontosítaniuk.

3.3. A pénzügyi elemzés

3.3.1. A fontosabb pénzügyi mutatók

A mérleg és az eredménykimutatás adataiból különböző mutatók számíthatók a vállalkozás menedzserei részére. A jegyzetünkben csak a leggyakrabban előforduló pénzügyi mutatókkal foglalkozunk.

A különböző szakkönyvek különbözőképpen csoportosítják a pénzügyi mutatókat. A jegyzetben Ross-Westerfield-Jordan (2003) könyvében közölt csoportosítást használjuk, akik a következő 5 csoportba osztották a pénzügyi mutatókat:

1. Rövid távú fizetőképességi vagy likviditási mutatók
2. Hosszú távú fizetőképességi vagy pénzügyi tőkeáttétel mutatók
3. Eszköz kihasználási vagy forgási sebesség mutatók
4. Jövedelmezőségi mutatók
5. Piaci érték mutatók

3.3.2. A rövid távú fizetőképességi vagy likviditási mutatók

Ha képtelenek vagyunk eleget tenni rövid távú kötelezettségeinknek, akkor gyakorlatilag fizetéképtelenek vagyunk. Esetleg ki tudnánk fizetni a tartozásainkat bizonyos vagyonaink vagy tulajdonaink értékesítésével, de esetenként még ez a drasztikus akció sem elég ahhoz, hogy a csődöt elkerülhessük. A likviditási mutatók adhatnak jelzést a rövid távú fizetési képességről. A mutatók a rövid távú (forgó) eszközökkel és a rövid lejáratú kötelezettségekkel vannak kapcsolatban. A rövidlejáratú kifejezés arra utal, hogy az adott összeget egy éven belül kell kifizetnünk vagy megkapnunk.

A likviditás-menedzsment a kötelezettségek és a beáramló pénzforrások összegegyeztetéséből áll, amit annak érdekében teszünk, hogy elkerüljük a fizetéképtelenséget. A likviditás mérése alapvető fontosságú. A fő kérdés az, hogy a vállalkozás tud-e vagy nem, elegendő pénzt kitermelni, hogy határidőre kifizesse a szállítóit és a hitelezőit.

A hagyományos likviditási mutatók annak a mértékét mérik, hogy a cég rövid távon esedékes kötelezettségei mennyire vannak lefedve a rövid távú eszközök

által. Ennek a fedezetnek a nagysága a cég azon képességét jelzi, hogy mennyire képes fedezni a pénzeszközök iránti igényét. Vagyis a likviditási mutatók lényegében fizetőképesség fokát tesztelik, és alapvetően a rövid távú hitelezőknek érdekesekek, de segítséget nyújthatnak a vállalat működésének megítéléséhez hosszú távú finanszírozási források nyújtása esetén is. Sohasem szabad arról megfeledkezni, hogy minden hosszú távú kötelezettség rövid távú problémaként is megjelenik, amikor azt vissza kell fizetni.

Fontos megjegyezni, hogy ezek a mutatók statikusan mutatják be az adott helyzetet. Azt feltételezzük, hogy a forgóeszközök mindegyike felhasználható vagy felhasználhatóvá válik a kötelezettségek fedezésére, és hogy a mérlegben kimutatott pénzmennyiséget fogják biztosítani.

A likviditás két leggyakoribb mérőeszköze az úgynevezett **általános likviditási mutató és a likviditási gyorsráta**. Az általános likviditási mutató (*current ratio*) az egy éven belül pénzzé konvertálható eszközöket hasonlítja az egy éven belül kifizetendő kötelezettségekhez.

$$\text{Általánoslikviditás} = \frac{\text{Forgóeszközök}}{\text{Rövidlejáratú kötelezettségek}}$$

Az általános likviditási mutatótól azt várják el, hogy a kötelezettségek teljesítése biztonsága határértékének egy olyan mérőeszközét biztosítsa, amely az aktuális év folyamán érvényes. Az iparág és a vállalat típusa függvényében a mutató nagyon eltérő lehet, aminek ennek megfelelően legalább 1,3 és 1,7 közötti értéket kell felvennie. Nagyon fontos megjegyezni, hogy az előzőekben megadott határértéknél esetenként sokkal fontosabb lehet az iparági átlag figyelembe vétele, hiszen a vállalkozásnak a tevékenységét alapvetően a versenytársaihoz kell mérnie. Ha a forgóeszközök a rövid lejáratú kötelezettségekhez képest nagyok, akkor nagy a valószínűsége annak, hogy a cég képes lesz a pénzeszközök iránti igényeket bekövetkezésükkor kielégíteni. **Vagyis a magas általános likviditási mutató jelzi a cég fizetőképességét, de jelezheti a készpénz vagy más rövid lejáratú eszközök nem-hatékony felhasználását is.**

Az általános likviditás nem méri a cég rugalmasságát. Magától értetődik, hogyha egy vállalkozás nagy pénztartalékokkal és sok piacképes értékpapírral rendelkezik, akkor az likvidebb, mint amelyiknek hatalmas készletei vannak, ezért az általános likviditási mutató nem nagyon megbízható jelzője a fizetőképességnek. **Egy vállalkozás likviditásának szigorúbb tesztje az ún. likviditási gyorsráta (*acid test* vagy *quick ratio*), amely a rövid lejáratú kötelezettségeket a forgóeszközök és a készletek különbségéhez hasonlítja.** Ez tisztább mutató, mert **figyelmen kívül hagyja azokat a forgóeszközöket, amelyek kevésbé likvidek, nevezetesen a készleteket.** Vagyis a könnyebben pénzzé konvertálható forgóeszközöket helyezi a figyelem középpontjába. A készletek kevésbé likvid³ volta azt jelenti, hogy nagyon nehéz azokat rövid határidő alatt pénzügyileg is realizálni, illetve a készletek könyv szerinti értéke nem mindig valós mérőszáma azok piaci értékének, még akkor sem ha azok viszonylag

³ Az általánosan elfogadott likviditási sorrend a forgóeszközök esetén a következő: pénzeszközök, értékpapírok, követelések, készletek

gyorsabban cserélődnek, mivel nem veszi figyelembe a készletek minőségét (ettől eltérő a helyzet a kis- vagy nagykereskedelmi cégeknél).

$$\text{Likviditási gyorsráta} = \frac{\text{Forgóeszközök} - \text{Készletek}}{\text{Rövidlejáratú kötelezettségek}}$$

A hüvelykujj szabály a likviditási gyorsráta számára az 1:1 arányt adja meg, amely azt mutatja meg, hogy a cég képes-e fedezni tartozási kötelezettségeit a rendelkezésére álló könnyen pénzzé konvertálható eszközökből, ha az értékesítési bevételei jelentős mértékben esnének. A viszonylag nagy mértékű készletmennyiség gyakran a rövid távú zavarok jelzője. A vállalkozás túlbecsülheti az értékesítési lehetőségeit, ennek következtében túlermelés vagy alapanyagkészlet felhalmozása fordulhat elő, és így likvid eszközeinek jelentős része lassan mozgó készletekben kerülhet lekötésre. Az előző két mutatóból láthatjuk, hogy a készletvásárlás nem befolyásolja az általános likviditási mutatót, de csökkenti a gyors likviditási mutató értékét. Meg kell azt is jegyezni, hogy mindkét megelőző likviditási mutató több olyan változó függvénye, amelyek eltérően befolyásolják a likviditást.

A **készpénz-szintű likviditási mutató** (*cash ratio*) a leglikvidebb forgóeszközöknek, a pénzeszközöknek és a piacképes értékpapíroknak a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyított arányát jelzi. Általában a piacképes értékpapírokat is a készpénzhez sorolják, mivel azok viszonylag gyorsan és veszteség nélkül pénzzé tehetők. Ugyanakkor kiveszik a készleteken felül a követeléseket is, mivel azok beszedése sem mindig probléma mentes.

$$\text{Készpénz-szintű likviditás} = \frac{\text{Pénzeszközök} + \text{Piacképes értékpapírok}}{\text{Rövidlejáratú kötelezettségek}}$$

Eléggé népszerű likviditási mérőszám a **nettó forgótőke** (*net working capital*), illetve annak **aránya az összes eszközhöz**.

$$\text{Nettóforgótőke} / \text{Összes eszközarány} = \frac{\text{Nettó forgótőke}}{\text{Összes eszköz}} \quad 4$$

A pénzügyi menedzserek úgy tekintenek a forgóeszközökre, mint olyan erőforrásokra, amelyek szorosan kapcsolódnak a napi tevékenységekhez. A forgóeszköz tételektől azt várják el, hogy a vállalat működési ciklusa⁵ alatt vagy egy éven belül - amelyik hosszabb - készpénzzé változtatható. Ebben az értelmezésben a likviditás fogalom az eszközöknek készpénzzé történő transzformálásának rugalmasságát és átválthatóságát

⁴ forgótőke = forgóeszközök

nettó forgótőke = forgóeszközök – rövid lejártú kötelezettségek

a forgóeszközöknek az a része, amelyet hosszú lejártú kötelezettséggel vagy saját tőkével finanszíroznak

⁵ A működési ciklussal részletesen a forgóeszköz menedzsmentnél foglalkozunk.

működési ciklus = eszköz lekötési időszak + pénzbeszedési időszak

jelenti. A rövid lejáratú kötelezettségek olyan adósságok, amelyek a vállalkozás működési ciklusa vagy egy év alatt kifizetésre kerülnek. Ezek az adósságok a vállalkozáson kívüli "jóhiszemű" adósságok, amelyek csak pénzzel fizethetők ki. Valamennyi rövid távú adósság egyúttal a csőd veszélyére is figyelmeztet. Az egyes rövid lejáratú kötelezettségek csőd kockázata közötti különbségtétel nem határozható meg olyan könnyen, mint az egyes forgóeszközök likviditási kockázata közötti különbség. A pozitív nettó forgótőke úgy is értelmezhető, hogy a cég valószínűleg képes lesz eleget tenni a pénzkövetelések összességének az év folyamán, vagyis fizetőképessé. Ez azonban nem szükségképpen igaz, mivel a nettó forgótőke nem jelzi a likviditást pontosan, ugyanis csak a pénz és a rövid távú befektetések az igazán likvid eszközök. Egy magas nettó forgótőke eredhet nagyon magas követelés-állományba történő befektetésből (a vásárlók általi késedelmes fizetés vagy nem fizetés) és/vagy készlet növekedésből is. Magától értetődően nagy gondossággal kell eljárni a likviditási mutatók interpretálásában. A nettó forgótőke változását nemcsak a forgóeszközök és a rövid lejáratú kötelezettségek változása idézheti elő, hanem a saját tőke és a hosszú lejáratú kötelezettségek, illetve a befektetett eszközök változása is.

3.3.3. Hosszú távú fizetőképességi vagy pénzügyi tőkeáttétel mutatók

A likviditási mutatókhoz hasonlóan fontos annak a megismerése is, hogy egy vállalkozás nem túlterhelt-e hosszú távú hitellel. A hosszú távú hitelfelvétel is végül rövid távú visszafizetési problémává válik, és közben ott van a kölcsön éves kamata megfizetésének rövid távú kötelezettsége is. A hosszú távú kölcsön felvétele attól függ, hogy a vállalkozás képes-e saját forrásaiból megfelelően növekedni, vagy ehhez idegen forrásokra is szüksége van. A vállalkozásoknak csak akkor szabad kölcsönért folyamodniuk, ha az remélhető, hogy a használatából keletkező profit a kölcsönkamatok kifizetése után is növelni fogja a vagyonukat.

A következő mutatók a vállalkozás azon hosszú távú képességét mérik, hogy mennyire képes e távon fizetési kötelezettségeinek eleget tenni, vagy általánosabban, a cég **pénzügyi tőkeáttételét** (*financial leverage*). A pénzügyi tőkeáttétel lényegében hitel felhasználása a cég tevékenységeinek finanszírozásában. A saját tőke hitellel történő kipótlása bevezeti a pénzügyi kockázatot, amit a kamatfizetés és a kölcsönzött pénzeszközök végleges visszafizetése idéz elő. Általában, a pénzügyi tőkeáttétel növeli azokat az állandó pénzügyi kötelezettségeket, amelyeknek a vállalatnak eleget kell tennie. Azok a vállalkozások, amelyek jól előrejelezhető és stabil működési pénzáramlással rendelkeznek biztonsággal vállalhatnak kötelezettséget több hitellel történő finanszírozásra, mint azok, amelyeknek magasfokú piaci bizonytalansággal kell szembenézniük. A hosszú távú fizetőképesség/hitelképesség (*long-term solvency*) egyik mutatója az **összes eladósodottság mutató**, amely egy átfogó mutató és a kölcsönzött pénzüsszegtől való függőséget úgy mutatja meg, hogy az összes rövid távú kötelezettséget is hitelként veszi figyelembe. Ez a mutató különböző módon határozható meg, ezek közül az egyik legegyszerűbb a következő:

$$\text{Összes eladósodottság} = \frac{\text{Összes eszköz} - \text{Saját tőke}}{\text{Összes eszköz}}$$

A mutató lényegében arra ad választ, hogy az eszközök milyen aránya (hány százaléka) van idegen tőkével, vagyis a hitelezők által finanszírozva. Ez a mutató a hosszú távú hitelt nyújtók mellett fontos lehet a szállítók számára is a hosszú lejáratú adósság rövid távú vonzata miatt. Az összes eladósodottság értéke általában nem haladhatja meg 0,5-et (50 %-ot), hanem inkább alatta kell maradnia. Jól menő vállalkozásoknál, ahol az egyéb pénzügyi mutatók (pl. likviditás) nagyon jók és a vállalat az adott bank megbízható partnere, esetenként a 70 %-ig is elmennek.

Ha egy vállalat a minimumra akarja csökkenteni a fizetésképtelenség kockázatát, azt úgy teheti meg, hogy minél nagyobb mértékben vagy teljesen csak a saját tőkéjére épít. Amikor a kockázat szót használjuk a hitellel kapcsolatban, akkor a pénzeszközökből történő "kifutás" esélyére utalunk. Ez a kockázat elkerülhetetlenül tovább növekszik, ha olyan szerződések jönnek létre, amelyek egy jövőbeni időpontra vonatkozóan konkrét összegre szóló fizetési kötelezettséget írnak elő, az akkori fizetési kondíciók figyelmen kívül hagyásával. Meg kell jegyezni, hogy a kölcsön igénybevétele szükségszerűen növeli a fizetésképtelenség esélyét, de ez a kockázat attól függetlenül létezik, hogy a vállalat rendelkezik-e vagy sem hitellel. Ennélfogva, az idegen tőke-saját tőke közötti választás nem a kockázat és a kockázatmentesség közötti választást jelenti, hanem csak a több vagy a kevesebb kockázat közöttit. A hitelvisszafizetési képesség egy dinamikus fogalom, és az a vállalat jövedelmezőségének, az eszközök pénzzé konvertálási mutatójának és a hitelképességnek a függvénye. A rövid távú vállalati hitelkapacitás alapvetően a cash flow alapján határozható meg, mintsem az eredménykimutatásban kimutatott eredmény alapján. A hosszabb lejáratú idejű hitel általában kisebb visszafizetési kockázatot feltételez, mivel a menedzsment több lehetőséggel és hosszabb idővel rendelkezik, hogy működési tevékenységéből összegyűjtse a visszafizetéshez szükséges forrásokat.

Az összes eladósodottság más, hozzá hasonló mutatói is képezhetők, amelyek közül először az **adósság/saját tőke arány** (*debt/equity [D/E] ratio*) mutatót mutatjuk be. Ez a mutató azt jelzi, hogy az idegen tőke hányszorosa a saját tőke értékének.

$$\text{Adósság/Saját tőke arány} = \frac{\text{Összes eszköz} - \text{Saját tőke}}{\text{Saját tőke}}$$

Az adósság/saját tőke arány mutató értéke esetén nem jó, ha 1-nél nagyobb, mert az 1 jelenti az 50-50 %-os idegen tőke/saját tőke arányt. A mutató elfogadható értéke ágazatonként is eltérő lehet, például az áramszolgáltató vállalatok, amelyek kiegyensúlyozott pénz beáramlással rendelkeznek, elviselnek magasabb adósság/saját tőke arány mutatót is, míg a ciklikus vállalkozások általában alacsonyabb mutató esetén értékelhetők kedvezőbben. Ezen utóbbi típusú vállalkozások pénz beáramlásai egy jó gazdasági periódusban magasak, míg egy rosszabb gazdasági periódusban alacsonyabbak, vagy esetleg veszteséget kell elviselniük. Ha magas hiteket vesznek fel, a rossz gazdasági időszakban nem biztos, hogy fizetni tudják a hitel törlesztő részleteit. Vagyis az ilyen típusú vállalatoknak konzervatívabb hitelpolitikát kell folytatniuk, és magasabb saját tőkével kell rendelkezniük (esetleg a rosszabb időszakban kevesebb osztalékot fizetnek vagy egyáltalán nem fizetnek osztalékot).

A **saját tőke multiplikátor** mutató azt mutatja meg, hogy a vállalkozás a tulajdonosok által rendelkezésre bocsátott saját tőkével milyen eszközállományt (vagyont) volt képes létrehozni, vagyis hányszor sikerült megnövelnie a saját tőkéjét.

$$\text{Saját tőkemultiplikátor} = \frac{\text{Összes eszköz}}{\text{Saját tőke}}$$

A saját tőke multiplikátor értéke 1 és 2 között lehet, ha az adósság/saját tőke arány mutató nem haladja meg az 50 %-ot. Az előzőek figyelembevételével észrevehetjük, hogy a saját tőke multiplikátor nem más, mint az 'adósság/saját tőke arány'+1, vagy az

$$\frac{\text{Adósság/saját tőke arány}}{\text{Összes eladósodottság}} \text{ } ^6 \text{ hányadosaként is kifejezhető.}$$

Bizonyos szerzők az összes eladósodottság mutató számításánál nem veszik figyelembe a rövid távú adósságot, csak a hosszú távút. Ennek az is oka lehet, hogy a pénzügyi elemzők rendszerint többet törődnek a vállalkozásuk hosszú távú hitelével, mint a rövid távúakkal, mivel a rövid távú hitel állandóan változik. Egy cég tartozásai inkább a üzleti gyakorlatának visszatükröződései, mintsem adósság menedzselési politikájának. Ennek kifejezésére a **hosszú távú adósság mutatót** számíthatjuk:

$$\text{Hosszú távú adósság} = \frac{\text{Hosszú lejáratú kötelezettségek}}{\text{Hosszú lejáratú kötelezettségek} + \text{Saját tőke}}$$

A "hosszú lejáratú kötelezettségek + saját tőke" összeget a vállalkozás összes tőkésítésének is nevezik, és a pénzügyi menedzserek sokszor inkább erre fordítják a figyelmüket, mintsem az összes eszközre. A két mutató külön-külön használata azonban pontosabb elemzést biztosíthat. A hosszú távú fizetőképességnek, vagy a hosszú távú hitelfelvétel korlátjának másik általánosan használt mérőszáma a **kamatfedezeti mutató**, ami arra ad választ, hogy a vállalkozás mennyire képes a kamatait megfizetni működési jövedelméből. Ez a mutató az eredménykimutatásból származtatható, és nevezik egyszerű kamatfedezeti mutatónak is.

$$\text{Kamatfedezeti mutató} = \frac{\text{Adózás előtti eredmény} + \text{Kamatfizetési kötelezettség}}{\text{Kamatfizetési kötelezettség}}$$

Annak az esélye, hogy nem leszünk képesek a hosszú távú kölcsönt visszafizetni, az viszonylag hosszú távú kockázat. A rövid távú kockázat a kamatfizetéshez kapcsolódik. Egy vállalkozás kamatfizetési képességének méréséhez ki kell számolni, hogy a fizetendő kamat hányszorosát fedezi a működési tevékenységből származó eredmény. Általában, legalább ötszörös kamat fedezeti értéket várnak el. A magasabb mutató azoknál a jobb helyzetben lévő cégeknél fordul elő, amelyek viszonylag könnyen képesek kifizetni hitelezőiket. Az alacsony kamatfedezeti mutató veszélyes helyzetet

⁶ adósság-saját tőke arány = $\frac{\text{összes eszköz}}{\text{saját tőke}} - 1$

jelez, mivel a gazdasági tevékenység hanyatlása a vállalat üzemi (üzleti) tevékenységének eredményét a megfizetendő kamat alá csökkentheti, így elvezetve a késedelmes fizetéshez, majd fizetésképtelenséghez. Ez a veszély egyébként azzal enyhíthető, ha nemcsak az üzleti eredmény a fedezet forrása. A vállalkozás más forrásokból is előteremthet pénzeszközöket (pl.: értékcsökkenés), amit felhasználhat kamatfizetésre, de ez nem jelenti azt, hogy a problémák megoldódtak. Egy ilyen mutató lehet a **pénzfedezeti mutató**:

$$\text{Pénzfedezeti mutató} = \frac{\text{Adózás előtti eredmény} + \text{Kamat fizetési kötelezettség} + \text{Értékcsökkenés}}{\text{Kamat fizetési kötelezettség}}$$

3.3.4. *Eszköz kihasználási vagy forgási sebesség mutatók*

Ebben a részben azokat a mutatókat mutatjuk be, amelyek arra hívják fel a figyelmet, hogy a vállalkozás milyen eredményességgel használja az eszközeit. Ezeket a mutatókat néha szokták nevezni eszközkihasználási és forgási sebesség mutatóknak is. Segítségükkel azt próbálják mérni, hogy **milyen hatékonyan és intenzíven használja a cég az eszközeit értékesítési bevételei előállítására érdekében**. Az eszközök forgási sebessége az értékesítést megalapozó forgó- és a befektetett (tárgyi) eszközökbe történt befektetések eredményessége által meghatározott.

Ezek a mutatók a tőkeigényesség mérőeszközei is. **Egy vállalat tőkeigényesnek tekinthető ha alacsony eszköz forgási sebességgel rendelkezik.** A tőkeigényesség előidézője is a nagymértékű befektetés befektetett (tárgyi) és/vagy forgóeszközökbe. Például emiatt is érdekes a termelés változó és állandó költségei közötti különbségtétel. A változó költségek azok, amelyek az értékesítés változásával változnak, az állandó költségek pedig konstansok maradnak. A tőkeigényes cégek rendszerint magas állandó költség hányaddal rendelkeznek, amint az értékesítés visszaesik. Következésképpen a csökkenő értékesítés jelentős profit csökkenést fog előidézni. Mindamellet egy vállalkozás a forgóeszközökbe történt magas befektetések következtében is tekinthető tőkeigényesnek. Sok termelő cég tőkéje 50 vagy több mint 50 %-át fekteti forgóeszközökbe. Ezen cégek esetében a forgóeszközök felügyelete nagyon kritikus. Különösen a követelésekbe és a készletekbe történt befektetések rendelkeznek azzal speciális tulajdonsággal, hogy rövid távon drasztikusan változhatnak az értékesítéstől majdnem függetlenül. Egy cég forgóeszközökbe történő befektetése nagyon gyorsan növekedhet, amikor a vevők késleltetik fizetéseiket vagy amikor a szállítók késnek az anyagszállításban. A folyamatos termeléssel kombinált hirtelen esés az értékesítésben egy másik ok a készletekben történő emelkedésben. Fordítva, a befektetett tárgyi eszközöktől eltérően a forgóeszközök pénzforrássá válhatnak az értékesítés hanyatlása folyamán. Az értékesítésben bekövetkező lassulással, a cég követelésekbe és készletekbe történő befektetéseinek szintén csökkenie kellene, ezáltal felszabadítva pénzt más felhasználásokra.

A hatékonysággal és a forgási sebességgel kapcsolatos mutatókra gyakran mint a pénzáramlás közvetett mérőszámaira is hivatkoznak. Ezekről a mutatókról annak visszatükrözését feltételezik, hogy a megfelelő rövid távú eszközök milyen gyorsan alakíthatók át pénzzé. Ezek a mutatók megkísérik mérni a kezelt alapok relatív

hatékonyságát, a különböző eszközökbe történő befektetéseknek a tevékenységek szintjéhez történő viszonyítása által. Az adott időszak alatt értékesített termékek árbevétele osztva az átlagosan lekötött készletértékkel, feltárja a vállalkozás **készlet forgási sebességét**⁷, amit általában egy index-szel fejeznek ki, pl.: 10-szeres.

$$\text{Készletforgási sebessége} = \frac{\text{Értékesített termékek árbevétele}}{\text{Átlagos készletérték}} \quad 8$$

A magas mutatóérték azt jelenti, hogy a vállalkozás készletei gyors iramban konvertálódnak át értékesítési árbevételé, illetve arról is tájékoztathat, hogy ennek a vállalkozásnak a készletei nem olyan nagyok, mint egy másiknak, amelynek a készletei lassabban konvertálódnak át árbevételé. Másrészt a magas készlet forgási sebessége mutató azt is jelezheti, hogy a vállalat nem rendelkezik elég készlettel és ennek következtében értékesítési lehetőségeket fog elveszíteni, amit egyéb esetben megtarthatna.

A készletekbe történt túl magas befektetés nemcsak a befektetett tőke arányos profit rosszabbodását fogja eredményezni, de első számú oka lehet a likviditási problémáknak is. Vagyis a készletek jelentős hatással vannak az erőforrások hatékony használatára és a likviditási mutatókra is. A készleteket egy termelő cégnél tovább tudjuk bontani, alapanyagokra, félkész termékekre és késztermékekre. Valamennyi kategóriára vonatkoztatható az értékesítésre jutó költség, feltárhatjuk, hogy az alapanyagok kerültek-e túlkészletezésre, a termelésben van-e szűk keresztmetszet, vagy a késztermék iránti kereslet csökkent-e. A magasabb mutató általában a készletek hatékonyabb menedzselését jelzi.

A készletezési napok száma (*készletforgási idő*) megmutatja, hogy **a készlet hány napnak a termelési költségét képviseli**. Ha a készlet a költséghez viszonyítva alacsonyabb, akkor kisebb tőkét köt le. Egy magas indexet vagy a lekötött készlet napjainak magas számát okozhatja, ha elavult vagy lassan mozgó tételeink vannak, túltermelésünk van, illetve rosszul vásároltunk.

$$\text{Készletezési napokszáma} = \frac{365}{\text{Készletek forgási sebessége}}$$

Mindkét megelőző mutató azt kísérli meg mérni, hogy milyen gyorsan kerül értékesítésre a készlet. Elfogadott nézőpont, hogy a magasabb készlet forgási sebesség mutató vagy a készletezési napok kisebb száma a vállalat jobb teljesítményét mutatja. A készlet szint alacsonyan történő tartása valószínűleg magas készlet hiány költségeket eredményezhet és nem leszünk képesek időben értékesíteni a potenciális fogyasztóknak. Mindamelllett, egy cég stratégiája lehet jelentős készletek tartása is. Pél-

⁷ A mutató számlálójában az értékesített termékek árbevételét szerepeltetjük, de bizonyos esetekben az értékesített termékek költségét használják. Ez azzal magyarázható, hogy a készletek költségeit jelentenek. Az értékesített termékek árbevételén és az értékesített termékek költségén alapuló mutató közötti különbség a vállalkozás bruttó haszonkulcsa nagyságának a függvénye.

⁸ Az átlagos készletérték nem más mint a nyitó- és a záróérték egyszerű számtani átlaga.

dául, jól megválasztott stratégia eredménye lehet az, hogy jelentős követelés állománnyal rendelkezünk, ami liberális hitelezési feltételeket hangsúlyoz. Ebben az esetben nem az a kérdés, hogy a készlet és a követelések megtérülése túl alacsony-e, hanem az, hogy a választott stratégia a legjobb-e a cég számára.

Azon kérdés megválaszolásához, hogy "a vállalkozás likvid tartalékai elegendőek-e ahhoz, hogy eleget tegyen pénzügyi kötelezettségeinek az elkövetkezendő időszakban?", sokkal részletesebben szükséges megvizsgálni a vállalatnak a következő időszak folyamán várható pénzáramlásait. Míg a készlet forgási sebesség mutató azt jelzi, hogy milyen gyorsan tudjuk értékesíteni a készleteinket. A **követelések forgási sebessége pedig azt mutatja meg, hogy milyen gyorsan tudjuk beszédni a bevételeinket.**

$$\text{Követelések forgási sebessége} = \frac{\text{Értékesített termék árbevétele}}{\text{Követelések átlagos mennyisége}}^9$$

A magas követelések forgási sebessége mutató a befektetett tőke magas hozamát is fogja eredményezni. Ugyanakkor a magas forgási sebesség mutató a vállalkozás magasabb likviditási fokát is jelzi, mivel a követelések gyorsabban konvertálódnak át pénzzé.

Az adósokba történő túlzott befektetés csökkenteni fogja a befektetett tőke hasznát, és hozzájárulhat a vállalkozás likviditási problémáihoz is. A normál hitelezési perióduson belüli - a versenytársakhoz képest - túlbuzgó adósságbeszedés (túlzottan restriktív vásárlói hitelezési politika) pedig a vevők elvesztésének lehet az okozója.

Az előzővel szoros összefüggésben lévő mutató a hitelben történő értékesítés és a hitel kiegyenlítése között eltelt időszak átlagos hossza, vagyis az **átlagos beszedési időszak**, ami a következőképpen számítható ki:

$$\text{Átlagos beszedési időszak (nap)} = \frac{365}{\text{Követelések forgási sebessége}}$$

Mindkét mérőeszköz a kinnlevőségek minőségének egyfajta jellemzője és megmutatja, hogy mennyire sikeres a vállalat a követelések beszedésében. Az értékesítéshez viszonyított nagyon magas követelés-egyenleg jelezheti, hogy a cég túlterhelt olyan vevőkkel, akik késedelmesen tesznek eleget fizetési kötelezettségeiknek vagy nagyon liberális hitelezési (*kereskedelmi hitel*) politikát folytat. Egy szokatlanul alacsony követelésállomány is lehet rossz hír; mert azt jelezheti, hogy a hitelezési időtartamok túlságosan rövidek és a cég vevőket veszíthet el.

⁹ Feltételezzük, hogy minden értékesítés hitelben történik. Ha nem így van, akkor nem az összes értékesítési bevételt kellene szerepeltetni a számlálóban, hanem csak a hitelbe értékesített termékek árbevételét.

A következő mutató, a **nettó forgótőke forgási sebesség**, amely **azt mutatja meg, hogy mennyi "munkát" tudunk kihozni a forgótőkékből.** (Azt tételezzük fel, hogy nem volt sikertelen értékesítés.) A magas érték az előnyösebb.

$$\text{Nettóforgótőkeforgási sebessége} = \frac{\text{Értékesített termék árbevétele}}{\text{Nettóforgótőke}}$$

Az általunk bemutatott utolsó eszköz menedzselési mutató az **összes eszköz forgási sebesség** mutató.

$$\text{Összes eszköz forgási sebesség} = \frac{\text{Értékesített termék árbevétele}}{\text{Összes eszköz}}$$

A magas összes eszköz forgási sebesség normális körülmények között jó menedzsmentre utal, míg az alacsony értékű mutató felveti a vállalkozás stratégiájának, marketing tevékenységének és tőkebefektetési programjának újragondolását.

3.3.5. Jövedelmezőségi mutatók

A korábbiakban már megállapítottuk, hogy hosszú távon minden vállalkozás igényli a jövedelmezőséget, míg rövid távon a likviditás a fontosabb, hogy kifizesse a számláit, máskülönben soha nem lesz hosszútáv a vállalkozás számára. Ugyanakkor hosszú távon a likviditás is csak akkor tartható fenn, ha a vállalkozás jövedelmet termel.

A befektetők, a részvényesek és a pénzügyi menedzserek nagyon nagy figyelmet fordítanak a cégek jövedelmezőségére is. A jövedelmezőséget úgy definiálhatjuk, mint a tőkére és a befektetett eszközökre jutó megfelelő hozam előállítását. A tárgyalásra kerülő 3 mutató azt méri, hogy egy vállalkozás milyen hatékonyan használja az eszközeit és milyen hatékonyan menedzseli tevékenységeit. Mindegyik mutató az adózás utáni eredményt helyezi a középpontba és a cég profit előállító képességét vizsgálja. Az első, e csoportba tartozó mutató a **marginális jövedelem** (*net profit margin*) alapvetően a költségek és az értékesítési ár kéttényezős függvénye. Amilyen mértékben tudjuk csökkenteni a költségeket és/vagy növelni az értékesítési árat, a marginális jövedelem olyan mértékben fog növekedni. A mutatót nevezik árbevétel arányos jövedelem (*return on sales – ROS*) mutatónak is.

$$\text{Marginális jövedelem} = \frac{\text{Adózotteredmény}}{\text{Értékesített termék árbevétele}}$$

Ez a mutató különösen fontos a menedzserek tevékenységéhez, mert a vállalkozás árstratégia és működési költség felügyeleti képességét tükrözi vissza. Az iparágak közötti marginális jövedelmek jelentősen különböznek, és egy iparágon belüli cégek esetében az értékesített termékek természetétől és a cég versenysztratégiájától függ.

Az alacsony marginális jövedelem azt jelenti, hogy a vállalat nem állít elő elegendő bevételt a költségeihez viszonyítva, vagy a költségei nincsenek megfelelő kontroll

alatt, vagy mindkettő. A jobban menedzselt vállalkozások rendszerint magasabb marginális jövedelem mutatóval rendelkeznek, mivel azok hatékonyabban menedzselik az erőforrásaikat. Egy befektető szempontjából az a cég előnyös, amelyiknek ez a mutatója az iparági átlag fölött van és javuló tendenciát mutat.

Az előző megállapításokhoz hozzá kell tenni, hogy többnyire ellentétes viszony van a marginális jövedelem és az eszközök forgási sebessége között. Azok a vállalatok, amelyek egyedi termékeket állítanak elő (pl.: korszerű orvosi felszerelés, drága ékszer, atomreaktorok, rakéták, stb.) vagy azok, amelyek jelentős értéket adnak hozzá a termékhez (pl.: annak következtében hogy hatalmasak a kutatási és fejlesztési költségeik, mint a számítógépek, a gyógyszerek, a repülőgépek, stb. esetében) jellemzően egy alacsonyab forgási sebességgel rendelkeznek, azonban magas marginális jövedelmet igényelhetnek. Másrészt, a kiskereskedelmi vállalkozások (élelmiszer boltok, ruházati áruházak, bútörüzetek, stb.), amelyek kis értéket adnak a termékhez, nagy mennyiségeket értékesítenek, nagyon alacsony marginális jövedelemmel, de magas forgási sebességgel rendelkeznek. Ennélfogva egy magas marginális jövedelemmel rendelkező cég nem szükségszerűen jobb, mint egy alacsony marginális jövedelemmel bíró. Az minden esetben a marginális jövedelem és az eszköz forgási sebesség egyesített hatásától függ. Ez azt is jelenti, hogy nekünk azokkal a cégekkel kell összehasonlítani a pénzügyi mutatónkat, amelyek az iparág ugyanazon típusához tartoznak.

A vállalkozások jövedelmezőségének széles körben használt mérőeszköze az **eszközök hozama** (*return on assets - ROA*) mutató,

$$\text{Eszközökhözama} = \frac{\text{Adózotteredmény}}{\text{Összes eszköz}}$$

amely egy vállalkozás azon képességének jelzőszáma, hogy képes-e kielégítő mértékű eredményt elérni az összes befektetett eszközére vonatkoztatva, illetve milyen hatékonyan használja az eszközeit. Ez a mutató is egyik nagyon fontos mérőszáma a menedzsment hatékonyságának.

A mutató két másik mutató hatását kombinálja, mégpedig a marginális jövedelemét és az összes eszköz forgási sebességét. Az összefüggés a Du Pont Company által került feltárássra, és egyik része az ún. Du Pont rendszerű elemzésnek (**Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** ábra).

Eszközök hozama = Marginális jövedelem * Összes eszköz forgási sebesség

azaz

$$\text{Eszközök hozama} = \frac{\text{Adózotteredmény}}{\text{Értékesített termékárbevétele}} * \frac{\text{Értékesített termékárbevétele}}{\text{Összes eszköz}}$$

A Du Pont Company volt az előfutára annak hangsúlyozásának, hogy az eszközök hozamának kielégítő mértéke magas marginális jövedelem vagy gyors összes eszköz forgási sebesség, illetve a kettő valamilyen kombinációja által érhető el. A magasabb mutató a jobb, mert az a jövőbeni növekedési kilátásokról nyújt bizonyos jelzéseket. Ebben a kategóriában az utolsó, de az értékpapír elemzők és a tulajdonosok számára különösen fontos, kulcs pénzügyi mutató - a Du Pont rendszerű elemzés alapmutatója - a **saját tőke hozama** (*return on (stockholders') equity - ROE*). A pénzügyi teljesítmény mérőeszközeként annak a hatékonyságát méri, ahogyan a vállalkozás felhasználja a tulajdonosok tőkéjét. A vállalkozás tulajdonosai a kockázatukkal arányos hasznot várnak el a befektetésük után, amit az adózás utáni eredménynek, a részvényesek tőkéje arányában (százalékában) kifejezett értékével mérhetünk:

$$\text{Saját tőkehozama} = \frac{\text{Adózotteredmény}}{\text{Saját tőke}}$$

A saját tőke hozama mutatóval kapcsolatosan a tőkeáttételből eredő potenciális problémára is rá kell mutatnunk. Vagyis lehetséges, hogy egy relatíve alacsony eszközök hozama mutató is generálhat egy magas saját tőke hozama mutatót.

A saját tőke hozama három elemre bontható szét, amelyik mindegyike közvetlen befolyással bír a cég jövedelmezőségére:

Saját tőke hozama¹⁰ = **Eszközök hozama** * **Saját tőke multiplikátor**

Saját tőke hozama = **Marginális jövedelem** * **Összes eszköz forgási sebesség** * **Saját tőke multiplikátor**

$$\text{Saját tőkehozama} = \frac{\text{Adózotteredmény}}{\text{Értékesített termékárbevétele} *}$$

$$\frac{\text{Értékesített termékárbevétele}}{\text{Összes eszköz}} * \frac{\text{Összes eszköz}}{\text{Saját tőke}}$$

Ezen mutatók bármelyikében bekövetkező növekedés, azaz magasabb marginális jövedelem, gyorsabb eszköz forgási sebesség, és nagyobb mértékű hitelből történő finanszírozás, egy magasabb saját tőke hozam mutatót fog eredményezni.

Az előző mutatók mindegyikének számlálójában szerepel az adózott eredmény, mint számviteli mérőszám. Ebben az esetben is jelentkezik az a probléma, hogy az aktuális bevételek és költségek nem szükségszerűen pénz be- és kiáramlások, ami időzítés kérdése. A bevételek és a költségek csak akkor vannak hatással a cég pénzügyi helyzetére, amikor azok igazi pénz be- vagy kiáramlásokká válnak, és ez sok időt igényelhet. Ezért lehetséges, hogy egy cég sok terméket állít elő és ad el, ami által óriási

¹⁰ Saját tőke hozama = Eszközök hozama * (1 + Adósság/Saját tőke arány)

profitot realizál, de mégis pénzügyi hiány mutatkozik, mert a fogyasztók nem fizettek időben. Van értékesítési bevétel, de nincsen pénz, miután a fizetséget csak a következő beszámolási időszak folyamán fogják megkapni. Az előzőek miatt a ROA és a ROE mutatókat a könyv szerinti eszközök hozamának vagy könyv szerinti saját tőke hozamának vagy esetenként a nettó vagyon hozamának is nevezik. Tehát ezek a *hozam mutatók nem igazán valós mérőszámai a hozamoknak*.

3.3.6. Piaci érték mutatók

A mutatók utolsó csoportja bizonyos mértékig különböző az előzőektől, mert azok leginkább a befektetők szempontjaira összpontosítanak, és a számításukhoz szükséges minden információt nem a pénzügyi kimutatások tartalmazzák. Ezeket a mutatókat csak a részvényeiket nyilvánosan forgalmazó vállalatoknál lehet számítani.

A kategória első mutatója a részvényárfolyam/nyereség (*price/earnings - P/E*) mutató, ami azt jelzi, hogy a befektetők hányszorosát hajlandók fizetni egy egységnyi nyereségért. Azok a cégek, amelyeknél magas növekedést remélnek, magas P/E mutatóval rendelkeznek. Lényegében arra is választ ad, hogy a befektetők milyenek ítélik meg a vállalkozás jövőbeni kilátásait. A mutató kiszámításához szükség van az egy részvényre jutó eredmény (*earnings per share - EPS*) kiszámítására is.

$$\text{Részvényenkénti eredmény} = \frac{\text{Adózotteredmény}}{\text{Kibocsátott részvények száma}}$$

$$\text{Részvényár/Nyereség} = \frac{\text{Részvény piaci ára}}{\text{Részvényenkénti eredmény}}$$

Mivel a P/E mutató állandóan változik, hasznos mind a vállalat, mind a részvénypiac trendjeinek vizsgálatára.

A másik sűrűn használt mutató a piaci érték/könyv szerinti érték arány mutató. A mutató kiszámításához szükséges a részvények könyv szerinti értéke:

$$\text{Részvény könyv szerinti értéke} = \frac{\text{Saját tőke}}{\text{Kibocsátott részvények száma}}$$

$$\text{Piaci érték/Könyv szerinti érték arány} = \frac{\text{Részvény piaci értéke}}{\text{Részvény könyvszerinti értéke}}$$

Mivel a részvények könyv szerinti értéke egy számviteli érték, az a múltbeli költségeket tükrözi vissza. Egy kicsit szabadon értelmezve, a mutató a vállalkozás befektetéseinek piaci értékét hasonlítja a költségeihez. Ha a mutató értéke kisebb mint 1, az azt jelenti,

hogy a cég nem volt sikeres érték létrehozásban a részvényesei számára. Ez azt is jelentheti, hogy az általa előállított értéket a piac nem ismeri el.

Kiszámíthatjuk az osztalékfizetési arány (*payout ratio*) mutatót is:

$$\text{Osztalékfizetési arány} = \frac{\text{Részvényenkénti osztalék}}{\text{Részvényenkénti eredmény}}$$

3.3.7. A tőkeáttétel és a kockázat

Az állandó költségek sajátos jellemzője, hogy a vállalkozás bevételeihez, értékesítési forgalmához képest felnagyítják a részvényesek jövedelmének változékonyságát, növelve ezáltal a kockázatukat is.

Az állandó kötelezettségeknek a felnagyító hatását nevezik tőkeáttételnek (*leverage*). Állandó költségeknek a cég tevékenységében történő erőteljesebb felhasználásával megvalósított növekedés esetén, a működési tőkeáttételt (*operating leverage*) alkalmazzuk. Amikor pedig a növekedést a cég finanszírozásához szükséges kölcsön felhasználással valósítjuk meg, pénzügyi tőkeáttétellel (*financial leverage*) dolgozunk.

Az üzleti (gazdasági) kockázat a vállalat adózás előtti jövedelmének relatív szórására (változékonyságára) utal. Ez a fajta kockázat az iparághoz kapcsolódik, amelyhez az adott cég tartozik, valamint a gazdaság általános állapotához. Ez a változékonyság gyakran a divatban, a fogyasztók reáljövedelmének változásában vagy a verseny szintjének elmozdulásában tükröződik vissza. Mégha azt feltételezzük is, hogy a cégek soha nem vesznek fel kölcsönt, akkor is magasabb változékonyságot valószínűsíthetünk a részvényenkénti jövedelemben (*EPS*) az ipari vállalatoknál, mint a szolgáltatóknál. Ezért általánosságban azt mondhatjuk, hogy az ipari vállalkozások nagyobb üzleti kockázattal rendelkeznek, mint a közszolgáltató vállalatok. Ráadásul, ez a kockázat az általános gazdasági feltételek függvénye és nincsen kapcsolatban a cégek pénzügyi szerkezetével. Ennek következtében az üzemi/üzleti tevékenység eredménye vagy az egy részvényre jutó üzemi/üzleti tevékenység eredmény a megfelelő mérőeszköze az ilyen típusú kockázatnak. Az előzőek alapján megállapíthatjuk, hogy **az üzleti kockázat a cég eszközeinek és tevékenységének a függvénye, és a tőkeszerkezet nem befolyásolja azt.**

A pénzügyi kockázat viszont a cég finanszírozási döntésének közvetlen eredménye. A kockázatnak ezt a típusa akkor fordul elő, amikor a vállalat arról hoz döntést, hogy a befektetéseit milyen mértékben finanszírozza hitelből. Teljesen saját tőkéből finanszírozott cég esetében ez a fajta kockázat nem létezik. Amikor a vállalat elkezdi hitelből történő finanszírozásra áttérni, a saját tőkéje után elvárt hozama növekedni fog, mivel a hitelből történő finanszírozás növeli a tulajdonosok által viselt kockázatot. Tehát **a pénzügyi kockázatot teljes mértékben a cég hosszú távú finanszírozási politikájának függvénye.**

Működési tőkeáttétel

A működési tőkeáttételről akkor beszélünk, amikor állandó működési költségek (értékcsökkenés, bérlet, biztosítás, vezetői fizetések) vannak jelen a cég költségstruktúrájában. Ezek az állandó költségek nem tartalmazzák a hitelből történő finanszírozás kamatköltségeit. A működési tőkeáttétel a cég állandó működési költségeiből következően növekszik. Vagyis egy alacsony működési tőkeáttétellel rendelkező cég kisebb állandó költség mennyiséggel rendelkezik, mint a magas működési áttétellel rendelkező.

A működési tőkeáttétel lényegében nem más mint egy cég kamat- és adófizetés előtti eredményének az értékesítés ingadozása miatti érzékenysége.

A működési tőkeáttétel magasabb foka növeli az előrejelzési kockázatból származó veszélyt, vagyis egy viszonylag kis értékesítési előrejelzési hiba jelentős hibává erősödhet fel a pénzáramlási tervekben. A menedzsment szemszögéből nézve, a magas bizonytalanságú projektekkel való megbirkózás egyetlen módja a működési tőkeáttétel fokának a lehető legalacsonyabb szinten való tartása. Ez általában azzal a következménnyel jár, hogy a fedezeti pontot a minimális szintjén tartjuk.

Hogyan mérhető a működési tőkeáttétel? A mérés egyik módja lehet, amikor a következő kérdésre próbáljuk megadni a választ: **Ha az értékesített mennyiség 1 %-kal növekszik, hány százalékos változás következik be az üzleti tevékenység eredményében?** Az erre a kérdésre adott válasz adja meg a működési tőkeáttétel fokát (*degree of operating leverage - DOL*).

$$DOL = \frac{\text{üzleti tevékenység eredményének változása}\%}{\text{árbevételváltozása}\%}$$

A különböző szakkönyvekben az előzőekben alkalmazott formulától eltérésekkel is találkozhatunk, de azok mindegyike ebből levezethető:

$$DOL = \frac{Q \cdot (p - v)}{Q \cdot (p - v) - FC} \quad \text{vagy} \quad DOL = \frac{S - VC}{S - VC - FC}$$

ahol

- Q - értékesített mennyiség
- p - értékesítési egységár
- v - egységnyi termék változó költsége
- S - értékesítési bevétel ($Q \cdot p$)
- VC - összes változó költség ($Q \cdot v$)
- FC - összes állandó költség

A cég működési tőkeáttételének magasabb foka esetén a profitja az értékesítési árbevétel adott százalékos változásánál jobban fog változni. Így a működési tőkeáttétel

feltétlenül az üzleti kockázat egyik olyan jellemzője, amellyel a vállalkozás szemben találja magát. Tudjuk, hogy a működési tőkeáttétel foka csökken amint az értékesítési bevétel növekedése a cég fedezeti pontján túljutott. A pusztán méret és működési jövedelmezőség, ennél fogva, hatással van az üzleti kockázat viselésére és csökkenteni tudja azt.

Pénzügyi tőkeáttétel

A pénzügyi tőkeáttétel (*financial leverage*) egy vállalkozás tőke strukturájában felhasznált hitel mennyiségét tükrözi vissza.

Míg a működési tőkeáttétel a befektetett (tárgyi) eszközök összetételét befolyásolja, addig a pénzügyi tőkeáttétel azt határozza meg, hogyan kerül finanszírozásra a tevékenység. Előfordulhat, hogy két cég egyenlő termelési kapacitással rendelkezik és a pénzügyi tőkeáttétel miatt mégis jelentősen különböző eredményt mutatnak. Úgy is lehetne fogalmazni, hogy a működési tőkeáttétel elsődlegesen a mérleg bal oldalát (az eszközöket), míg a pénzügyi tőkeáttétel a jobb oldalát (a forrásokat) befolyásolja. A pénzügyi tőkeáttétel fokát (*degree of financial leverage - DFL*) a következő két képlet segítségével számolhatjuk ki:

$$DFL = \frac{\text{eredményváltozása}\%}{\text{üzleti tevékenység eredményének változása}\%}$$

vagy

$$DFL = \frac{\text{üzleti tevékenység eredménye}}{\text{üzleti tevékenység eredménye} - \text{kamatfizetés}}$$

A pénzügyi tőkeáttétel legfőbb hátránya, hogy növeli a jövedelem változékonyságát. Ennél fogva, minden vállalkozás a pénzügyi stratégiája kialakítása során egy bonyolult döntéshez érkezik el, mégpedig a vállalható kockázat mértékének a meghatározásához. Fontos megjegyezni, hogy adott kockázati szint elérhető mind a cég pénzügyi mind az eszköz szerkezetének a megváltoztatásával. A befektetett (tárgyi) eszközök nagyobb aránya nagyobb működési tőkeáttételhez vezet, és várhatóan az ilyen cég elfogad egy viszonylag konzervatív pénzügyi tőkeáttétel mutatót. Ezzel ellentétben, az alacsony működési tőkeáttétellel bíró cég elképzelhetően el tudja érni ugyanazt a célt egy jóval nagyobb adósság/saját tőke arány mutatóval.

Megállapíthatjuk tehát, hogy a pénzügyi tőkeáttétel rendszerint növeli a vállalkozás átlagos jövedelmezőségét, éppúgy mint a kockázatát. Jó gazdasági évben a pénzügyi tőkeáttétel hatása többnyire pozitív, de a tőkeáttétel hatása lehet negatív is egy viszonylag rossz évben. A menedzsment egyik fontos feladata, hogy megkísérelje értékelni a tőkeáttétel kockázatát a jó és a rossz gazdasági feltételek változásának előrejelzésével.

Működési és a pénzügyi tőkeáttétel kombinálása

Ha mind a működési és mind a pénzügyi tőkeáttétel lehetővé teszi, hogy növeljük hozamainkat, akkor maximális tőkeáttételt érhetünk el a kombinált alkalmazással, amit kombinált tőkeáttételnek (*combined leverage*) nevezünk.

Az eredménykimutatás szemszögéből nézve a működési tőkeáttétel a tevékenységekből származó hozamot határozza meg, míg a pénzügyi tőkeáttétel azt határozza meg, hogy a munkánk gyümölcsét hogyan osztjuk ki a hitelezőknek, illetve a részvényeseknek.

A működési tőkeáttétel az eredménykimutatás felső felét - az üzleti tevékenység eredményét - befolyásolja, és a működési tőkeáttétel utolsó tétele - az üzleti tevékenység eredménye - lesz a pénzügyi tőkeáttétel kezdő tétele. Az üzleti tevékenység eredménye a vállalkozás termelés és értékesítés utáni, de a kamat és a társasági adó kifizetése előtti, eredményét reprezentálja. Az eredménykimutatás második felében azt láthatjuk, hogy mennyi transzformálódik át részvényenkénti eredménnyé az üzleti tevékenység eredményéből.

A kombinált tőkeáttétel foka (*degree of combined leverage - DCL*) a részvényenkénti eredmény változását az értékesítési bevétel változásához viszonyítva mutatja be, úgyis lehetne mondani a működési és a pénzügyi tőkeáttétel fokát kombinálva:

$$DCL = \frac{\text{részvényenkénti eredmény változása}\%}{\text{az értékesítési bevétel változása}\%}$$

A kombinált tőkeáttétel fokát direkt módon - a százalékos változás kiszámítása nélkül - is meg lehet állapítani:

$$DCL = \frac{Q^*(p-v)}{Q^*(p-v)-FC-I} = \frac{S-VC}{S-VC-FC-I} = \frac{S-VC}{\ddot{U}TE-I}$$

Egy vállalkozás által feltételezett összes kockázati várakozást tehát a működési és a pénzügyi tőkeáttétel különböző fokon történő kombinálásával tudjuk menedzselni. A különböző tőkeáttételi mérőeszközök ismerete segítséget nyújt a pénzügyi vezetőnek az átfogó kockázat megfelelő - általa elfogadható - szintjének meghatározásában. Ha az üzleti kockázat magas foka a tevékenység megfelelő mértékének velejárója, akkor a pénzügyi kockázatot illető alacsony beállítása minimalja az értékesítés változásából származó pótlólagos jövedelem változékonyságot. Vagy másképpen, az a vállalat, amely jellegéből következően az állandó működési költségeknek alacsony szintjével rendelkezik választhatja a pénzügyi tőkeáttétel egy magas fokának alkalmazását, annak reményében, hogy növeli a részvényenkénti jövedelmet és a jegyzett tőke hozamrátáját.

ÁBRÁK JEGYZÉKE

1. ábra: A számviteli munka szakaszai.....	8
2. ábra: A beszámoló formája.....	41
3. ábra: Beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.....	42
4. ábra: A vállalkozó vagyona.....	44
5. ábra: A mérleg és a leltár összehasonlítása	45
6. ábra: Leegyszerűsített mérlegséma („A” változat).....	46
7. ábra: A mérleg szerkezete „A” változat	57
8. ábra: A mérleg szerkezete „B” változat.....	58
9. ábra: A mérlegséma változása, 2016.....	59
10. ábra: A mérlegsémák összehasonlítása	59
11. ábra: Az eredménykimutatás egyszerű sémája.....	62
12. ábra: Az üzemi tevékenység eredményének számítása	63
13. ábra: Az eredménykategóriák egymásraépülése	66
14. ábra: Az összköltség eljárással készülő eredménykimutatás előírt tagolása „A” változat	68
15. ábra: A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás előírt tagolása „A” változat	68
16. ábra: Az eredménykimutatás egyszerű sémája, 2016.....	69
17. ábra: A cash-flow kimutatás.....	74
18. ábra: A könyvvizsgálat lényege	79

KÉPEK JEGYZÉKE

1. kép: Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja.....	12
2. kép: Készpénzfizetési számla	18
3. kép: Számla	19
4. kép: Nyugta	20
5. kép: Rovancsolási jegyzőkönyv	23
6. kép: Bevételi pénztárbizonylat	25
7. kép: Kiadási pénztárbizonylat	26
8. kép: Átutalási megbízás.....	27
9. kép: Útnyilvántartás	28
10. kép: Belföldi kiküldetési rendelvény	29
11. kép: Külföldi kiküldetési rendelvény	30
12. kép: Személygépkocsi menetlevél.....	31
13. kép: Tehergépkocsi menetlevél	32
14. kép: Autóbusz menetlevél	33
15. kép: Szállítólevél	34
16. kép: Leltározási ütemterv	38

FELHASZNÁLT SZAKIRODALOM

- BÉLYÁ CZ Iván: *A vállalati pénzügyek alapjai*. Aula Kiadó, 2006.
- BLOCK, S.B., HIRT, G.A.: *Foundations of Financial Management*, 12/e, McGraw-Hill, 2008.
- DRUCKER P. (2006) *a Practice of Management*, HarperBusiness
- ÉVA Katalin: *A számviteli törvény célja, filozófiája, a törvény által a gazdálkodókkal szemben támasztott követelmények* In: ÉVA Katalin: *Számvitel-elemzés I.* Budapest Perfekt Kiadó 2006. ISBN:963 394 644 1 ö pp.11-29.
- ILLÉS Ivánné: *Vállalkozások pénzügyi alapjai*, Saldo, 2009.
- KARDOS Barbara (2015): *Az Sztv átfogó módosítása 2016 a T/4852 törvényjavaslat alapján*, előadás, 2015.06.24. Budapest
- KARDOS Barbara, PUCSEK József, SZTANÓ Imre, SZTANÓ Imréné: *A számvitel időszzerű kérdései* 2012 Budapest Perfekt Kiadó ISBN 987-963-394-818-0
- KOZMA András: *Vázlatok a számvitel tanulmányozásához I. kötet Általános számviteli könyvviteli ismeretek* Debrecen Keletlombard Kft. ISBN 963-00-7843 0 Ö
- PÁLINKÓ Éva, SZABÓ Márta: *Vállalati pénzügyek*. Typotex Kiadó, 2006.
- ROSS, S.A., WESTERFIELD, R.W., JORDAN, B.D.: *Fundamentals of Corporate Finance*, McGraw-Hill/Irwin, 2003.
- RÓTH József, ADORJÁN Csaba, LUKÁCS János, VEIT József: *Számviteli törvény és a számviteli alapelvek* Budapest Magyar Könyvvizsgálói Központ Kft. 2008. ISBN 978-963-9878-06-8, pp.1-24.
- RÓTH József, ADORJÁN Csaba, LUKÁCS János, VEIT József: *Számviteli esettanulmányok* Budapest Magyar Könyvvizsgálói Központ Kft. 2009. ISBN 978-963-9878-08-2
- SZTANÓ I. (2013): *A számvitel alapjai* http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/0007_c3_1065_1067_szamvitelalapjai_scorm/2_3_1_leltar_leltarozas_7RU1q0zJ1212unFI.html Letöltés dátuma: 2015. május 26.
- VARGA Andrea: *Milyen célból leltározzunk? Hogyan készítjük elő a leltározást?* http://www.kepzesevolucioja.hu/dmdocuments/4ap/7_0004_010_101015.pdf 2008. Letöltés dátuma: 2015. május 29.
2000. évi C. törvény a számvitelről http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0000100.TV Letöltés dátuma: 2015. május 15.
- Tájékoztató a számla adattartalmára vonatkozó 2013. január 1-jétől hatályos áfa törvény szerinti szabályokról http://www.nav.gov.hu/nav/ado/afa080101_hatalyos/tajekoztato_a_szamla_adattartalmara.html Letöltés dátuma: 2015. május 30.
- A_szamla_nyugta_kibocsatasanak_alapveto_szabalyai. http://nav.gov.hu/data/cms359941/18_informacios_fuzet_A_szamla_nyugta_kibocsatasanak_alapveto_szabalyai.pdf Letöltés dátuma: 2015. május 30.
- Kiküldetési rendelvénnyel elszámolása <http://officina.hu/gazdasag/74-kikuldetesi-rendelveny-minta-elszamolas> Letöltés dátuma: 2015. május 30.
- http://adozona.hu/altalanos/Cege_teherautojat_hasznalja_magancelra_az_u_FXTU4V
- http://www.nav.gov.hu//data/cms356901/8_sz_fuzet_Gepjarm_vek_uzemeltet.k.k_Szja_es_Tao_rendszereben_2015.pdf Letöltés dátuma: 2015. május 22.
- http://www.nav.gov.hu/nav/regiok/kozep_magyarorszag/kozepmagyarorszag/aktualis/penzkez_szabalyzat.html?query=teleph Letöltés dátuma: 2015. május 30.

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300005.TV Letöltés dátuma: 2015. május 15.

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200001.TV Letöltés dátuma: 2015. május 15.