

ÖSSZEFOGLALÓ

A könyvvizsgálati munkálatok hatékony és gyors, eredményes végrehajtásának fontos feltétele, hogy olyan program kerüljön összeállításra, amely kellően kiszolgálja azokat a munkafolyamatokat, amelyek ezt biztosítják. E tanulmányban összefoglaltam a társaságok számviteli politikájára vonatkozó főbb vizsgálandó belső szabályzatokkal kapcsolatos kérdéseket. Azért fontos a szabályzatok vizsgálata, mert ez biztosítja azon ismeretek megszerzését, melyek alapján megítélhető a számviteli nyilvántartások helyessége. Különös jelentőséggel bír ez abban az esetben, amennyiben külső szolgáltató nyújtja a számviteli szolgáltatást, bár a vállalkozás saját maga által végzett nyilvántartások esetén is szakmai felelősséggel tartozik. A számviteli törvény által megfogalmazott követelmények nem tesznek különbséget a szolgáltatás nyújtói között, mert a szabályozás a tevékenység végeredményeként előállított beszámolóra vonatkozik, és annak alapjául szolgáló nyilvántartásokat szabályozza.

A könyvvizsgálatnak a nyilvántartásokon alapuló beszámolóról kell véleményt mondania a számviteli nyilvántartásokról szerzett ismeretek és információk alapján. Ennek folyamatnak a részeként kerül sor a könyvvizsgálati eljárás részeként a szabályzatokkal kapcsolatos vizsgálatra.

Természetesen a nem könyvvizsgálatra kötelezett társaságok esetén is követelmény a számviteli politikában meghatározott szabályok alkalmazása. Ezen társaságok esetén sem lehet eltekinteni a számviteli politikával kapcsolatos követelmények teljesítésre vonatkozó előírások betartásától.

Mindezen gondolatok vezettek arra, hogy a kérdéssel e tanulmány során foglalkozzam, külön kiemelve azokat a szempontokat, amelyek a könyvvizsgálatra kötelezettek beszámolójának vizsgálata során előtérbe kerülhetnek. Kérdések természetesen a nem könyvvizsgált társaságok esetén is jelentőséggel bírnak, hiszen a nyilvántartásokon keresztül hatással vannak a vállalkozás üzleti évéről szóló beszámolójára.

Számviteli politika összeállításának elvei

Bevezetés

A piaci szereplők saját tevékenységükhöz kialakított gyakorlatuknak megfelelően folytatják, végzik különféle tevékenységeiket, mégis található bennük valami közös. A tevékenységük eredményéről, összehasonlítva az előző üzleti évvel, vagy évekkel a tulajdonosoknak, a hatóságoknak, a tevékenységük iránt érdeklődőknek mindannyian beszámolnak vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetükről, amelyet meghatározott jogszabályok alapján kötelesek megtenni. Az alkalmazott jogszabály - az adótörvények figyelembevétele mellett - Magyarországon a többször módosított Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Számviteli törvény), amely az Európai Közösség szabályozását is figyelembe véve alapul kell szolgálgjon a beszámoló elkészítéséhez.

A vállalkozói döntések megértéséhez, a mérlegben és eredménykimutatásban bemutatásra kerülő hatások értelmezéséhez természetesen meg kellett ismerni a társaság tevékenységeit, munkafolyamatait, a gazdasági kapcsolatait, tulajdonosi szerkezetéből adódó specifikumokat. A hosszú szakmai idő, a számviteli politikában tükröződő vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó feladatok meghatározásában szerzett ismeretek és gyakorlat hozzájárulnak ahhoz, hogy a Számviteli törvényben foglalt különböző lehetőségek biztosította választással élve, a helyes gyakorlat kialakításával a vállalkozás sikeresen megalkothasson olyan számviteli politikát, amely jól szolgálhatja a vállalkozás éves tevékenységéről szóló beszámoló összeállítását is.

Amennyiben a társaság speciális tevékenységet folytat, amely jelentős mértékben kapcsolódhat például közszolgáltatási feladatok ellátásához, vagy a vállalkozási, versenyszférában tevékenykedő vállalkozásokhoz a kialakítandó számviteli politikában meg kell jelennie ennek. A megalkotott számviteli politikának a cég bemutatásáról szóló bekezdésben részletesen ismertetni szükséges a tulajdonosok által meghatározott vállalkozói, gazdasági feladatait, vállalkozás stratégiai céljait, az egyes meghatározott feladatköröket. Ezzel a számviteli politikának is egyik fontos elemévé kell válnia a vállalkozás céljai nyilvánossá tételének, hiszen ezen ismeretek is hozzájárulnak az ésszerű vezetői döntések megalapozásához és azok végrehajtásának szervezéséhez.

Minden vállalkozásnak – annak megalapítása után – el kell készítenie a saját számviteli politikáját, amelyet egyrészt a számviteli törvény, másrészt a törvény által biztosított választási lehetőségek határoznak meg. Így ez a belső szabályzat a számviteli alapelvekkel szemben támasztott követelmények érvényesítésének követelménye minden cég esetében azonos, míg a részletszabályokra vonatkozóan eltérő lehet, hiszen a vállalkozás ily módon tudja érvényre juttatni az adottságait, sajátos körülményeit.

A jelen dolgozatban a számviteli politika elkészítésének - a számviteli törvényből következő rendelkezések alapján - azokat a főbb könyvvizsgálói feladatokkal összefüggő elemeit tekintem át, amelyek közül a cégek választhatnak, vagy választaniuk kell a saját adottságaikat figyelembe véve. Mérlegelem azokat a tényezőket is, amelyek a könyvvizsgálat során jelentős hatással bírhatnak, mind a számviteli nyilvántartásokra, mind a beszámolóra vonatkozóan a könyvvizsgálati megítélés szempontjából.

A számviteli politika fogalma

Mielőtt azonban számvitel-politikai döntésekről beszélnénk, fontosnak tartom az alapfogalmak tisztázását. Mindenekelőtt meg kell határozzuk, hogy pontosan mit is értünk számviteli politika fogalma alatt, és milyen részekből tevődik össze. Erre a kérdésre a legjobb és legpontosabb választ a számviteli törvény adja meg:

„A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.” (Szvt.14 § (4))

A számviteli politika célja, hogy a vállalkozó előre meghatározza a számviteli törvényben foglaltak érvényesítését, amely befolyásolja a cégről készített beszámolójának tartalmát. Ezek a döntések hatással vannak a gazdasági társaság vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetére, tehát az eredményére is, hiszen a törvény célja az, hogy a tulajdonosok, valamint a befektetők a lehető legpontosabb, legjobb, legmegbízhatóbb információt kapják a cégről a beszámoló tanulmányozása során.

A számviteli politika tehát tulajdonképpen döntések összessége: a jogszabály adta lehetőségekből az adott vállalkozás tevékenységéhez legjobban illő belső szabályok meghatározása. A számviteli törvény ezáltal, mint keretjogszabály ad mozgásteret a vállalkozások számára. Minden újonnan alakuló társaság köteles elkészíteni a számviteli politikáját az alakulás időpontjától számított 90 napon belül. Érvényes ez az időintervallum a törvényi változások miatt szükséges módosítások beépítésére is. A határidőt a törvény hatálybalépésének napjától kell számítani.

A számviteli politikához kapcsolódó belső szabályzatok

A vállalkozások számviteli politikájának részeként összeállításra kerülő szabályzatok az alábbi területeket kell érintse:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat

A számviteli politikában alapvető szabályok kerülnek rögzítésre. Annak érdekében, hogy a kapcsolódó, egyes részterületekre kiterjedő szabályozás megvalósuljon, további szabályzatokat kell készíteni, amelyek a számviteli politikával együtt, azzal összhangban képezik a számviteli elszámolás, az éves beszámoló készítésének alapját.

Eszközök és források értékelési szabályzata

Az eszközök és források értékelési szabályzatán belül több, a beszámoló elkészítéséhez nélkülözhetetlen szabályt kell meghatározni a vállalkozásoknak annak érdekében, hogy azok meghozatalakor a vállalkozás sajátosságai legyenek meghatározóak. Szabályzatba kell foglalni az alábbi táblázatban felsorolt elemeket, melyekhez kapcsolódóan megjelöltem azokat az elemeket, amelyekhez kapcsolódóan választási lehetősége nyílik a társaságoknak.

1.táblázat: A számvitel-politikai döntések lehetőségei

SZÁMVITEL- POLITIKAI DÖNTÉS	VÁLLALKOZÓI DÖNTÉSI LEHETŐSÉG
1. Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Nincs választási lehetőség, módját a számviteli törvény határozza meg.
2. A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési értékének meghatározása	Választani kell a bekerülési forintérték meghatározásakor a törvényben megadott lehetőségek közül.
3. A bekerülési érték különbözetének elszámolása	Dönteni kell a jelentős összeg mértéke, az üzembe helyezés és a ténylegesen számlázott összeg közötti lehetséges különbségek miatt.
4. A vállalkozás amortizációs politikájának megtervezése	Dönteni kell a maradványérték, a hasznos élettartam meghatározásának, valamint a leírás módjairól. Meg kell tervezni a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályait.
5. Értékhelyesbítés, értékelési tartalék elszámolása	Döntés szükséges: él-e a társaság a törvény adta lehetőségekkel.
6. Értékvesztéssel és annak visszaírásával kapcsolatos szabályok meghatározása	Nincs választási lehetőség.
7. Készletek elszámolásának módjai	Dönteni kell az elszámolási eljárásokról, értékelési módszerekről, készletváltozások módjairól.
8. Követelések minősítése	Minősítés szempontjainak, fokozatainak meghatározása
9. Valós értéken történő értékelés	Alkalmazásáról dönthet.
10. Céltartalékok meghatározása	Mértékek, módok meghatározása.
11. Időbeli elhatárolások elszámolása	Szabályzatba kell foglalni az aktív, passzív időbeli elhatárolások tételeit, számítások módját.
12. Alapítás-átszervezés költségeinek aktiválása	Dönthet a költségek aktiválásáról, vagy az eredmény terhére történő elszámolásról.
13. Kísérleti fejlesztés költségeinek aktiválása	Az alapítás-átszervezés költségeihez hasonló döntéseket kell írásba foglalni.

A számviteli politika kialakításának elősegítése során tehát a felsorolt esetekben a törvény több választási lehetőséget vagy megoldást kínál, melyek közül a cég vezetői a társaságra leginkább illő, tevékenységének és körülményeinek legjobban megfelelő megoldást választhatja. Nyilván valóan a törvény egyértelműen meghatároz, olyan területeket, amelyekre nézve a társaságnak nincs döntési lehetősége.

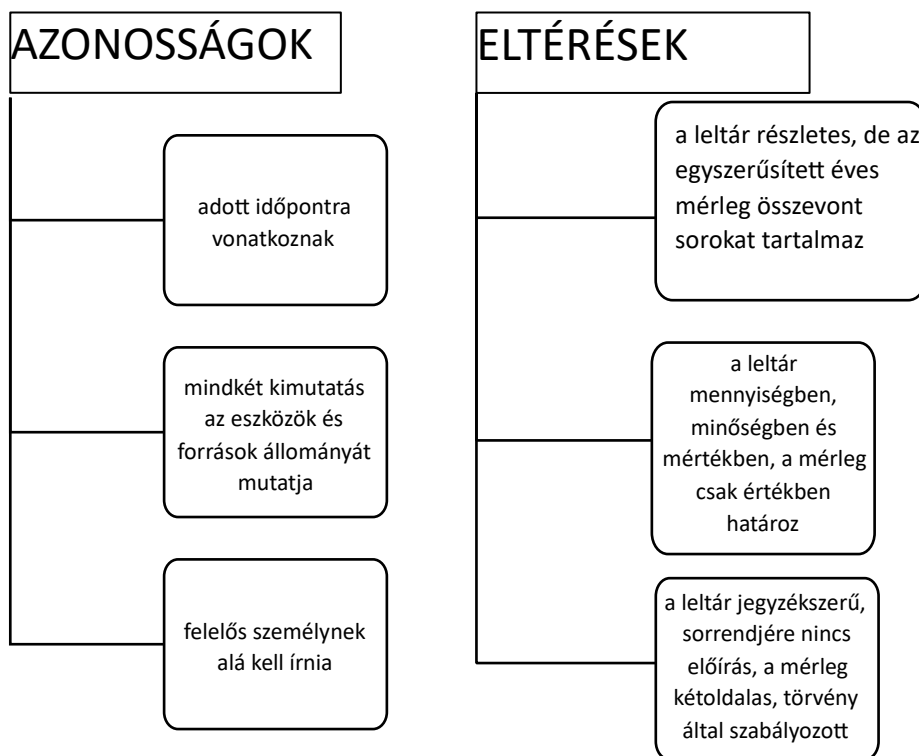
Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Már az alapfogalmak meghatározásánál ügyelnünk kell arra, nehogy összekeverjük a két megnevezést, hiszen lényeges különbség van leltár és leltározás között. A leltár olyan tételes – jegyzékszerű – kimutatás, amely részletesen feltünteti a vállalkozó vagyonelemeit összetétel (eszköz) és eredet (forrás) szerint egy adott időpontra (általában fordulónapra) vonatkozóan, mennyiségben és/vagy értékben. Ezzel szemben a leltározás maga a folyamat, amelynek eredménye a leltár. Az éves egyeztetés legfontosabb feladata a leltár elkészítése, amely során megállapíthatók az esetleges hiányok vagy többletek.

A leltár elkészítésének ütemezésére vonatkozó szabályok megalkotás is fontos, mert a leltározásért annak kiértékeléséért, a leltározásban résztvevők kijelölésével, és kiértékelésben résztvevők megnevezésével válik teljessé a leltározási eljárás. Ezzel valósul meg az a cél, amely mérleg leltárral való alátámasztását szolgálja.

Mivel minden mérleg sor mögött egy-egy leltár támasztja alá a soron szereplő értéket, ezért célszerű összehasonlítani, megvizsgálni a könyvvizsgálat során a két kimutatást.

1. ábra azonosságok és eltérések vizsgálata a mérleg és a leltár között



A leltár tehát a mérleget támasztja alá, amellyel szembeni követelmények a teljesség, a valódiság, a világosság, a tételesség és az ellenőrizhetőség. A leltárnak tartalmaznia kell a vállalkozás tulajdonába álló összes eszközt és forrást, amelyek a valóságban is megtalálhatók, és mindezeket áttekinthető módon kell szemléltetnie úgy, hogy tartalmazza

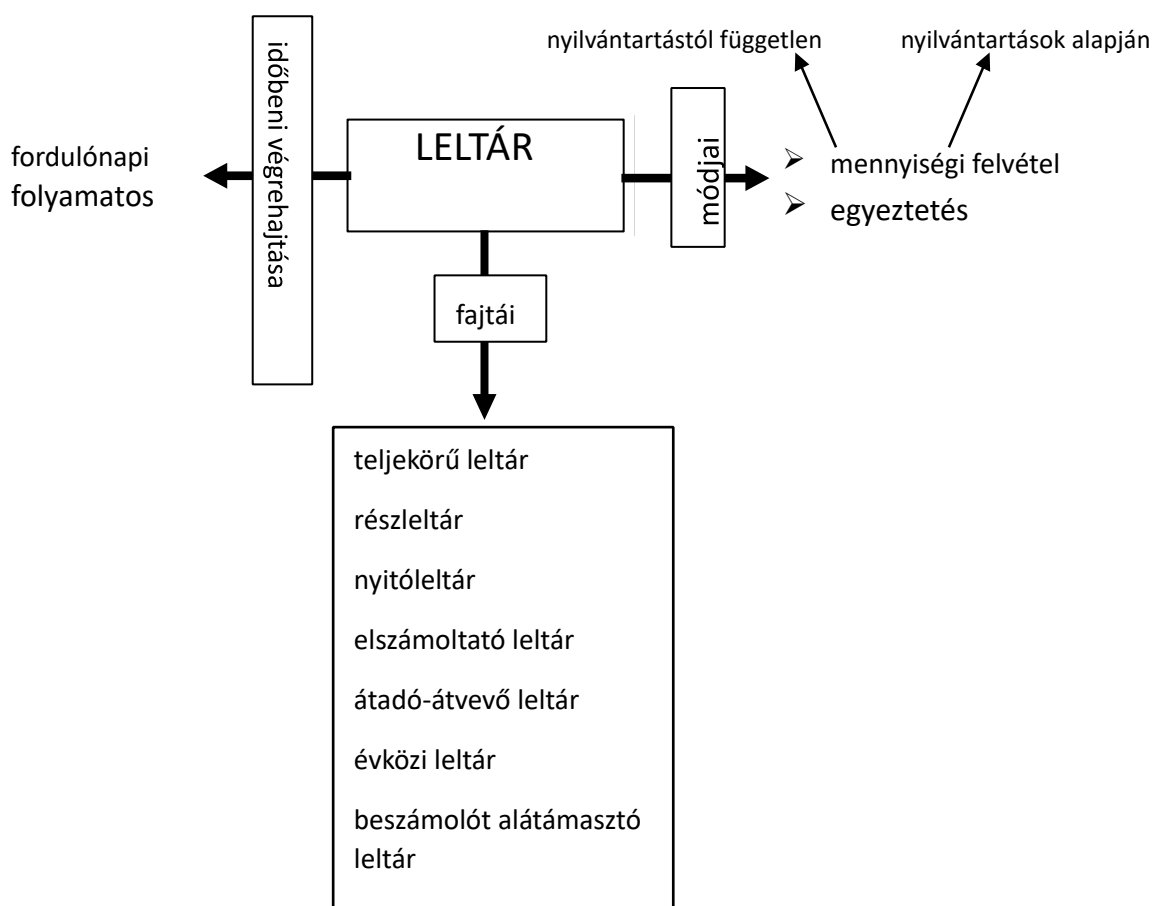
azt az időszakot (évet, hónapot, napot), amelyre elkészítették, megnevezve rajta a leltári tételeket, illetve meghatározott készleteknél a feltüntetett az egységárakat is.

A könyvvizsgálat során a leltározási folyamat ellenőrzése is részét képezheti a vizsgálatnak, de a leltárakból vett minta alapján történő mennyiségi és értéki ellenőrzés annak dokumentálásával megvalósuló könyvvizsgálat a beszámoló alátámasztottságáról ad megnyugtató információt.

A vállalkozó maga dönthet arról, hogy eszközeiről folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet-e vagy sem. A választás viszont külön kötelezettséget von maga után: ha nem vezet folyamatos mennyiségi nyilvántartást, akkor a társaság köteles a mérlegforduló napjával leltározást végezni, és a leltározás előtt összegyűjtött adatokat ellenőrizni. Ezzel szemben nem köteles minden évben a leltározást elvégezni a folyamatos mennyiségi nyilvántartást végző cég, ha naprakészen, a számviteli alapelveknek megfelelően vezetik az analitikus nyilvántartásokat. A számviteli politika részét képező szabályzatban rögzíteni szükséges nyilvántartásokra vonatkozó eljárás választásáról szóló döntést.

Ebből következően, annak alkalmazása során figyelemmel kell lenni a számviteli nyilvántartások vezetésére vonatkozó döntés során is. Amennyiben a társaságnál bizományosi készletek is vannak, azok leltározása is fontos eleme a folyamatnak, mert e készletek nem az érintett vállalkozás tulajdonát képezik, de anyagi felelősséggel tartozik az idegen vagyonért. A leltározásra vonatkozó szabályozás alkalmazásával rögzíteni szükséges az idegen készletekkel kapcsolatos eljárásokat is.

2. ábra A leltár fajtái, módjai, időbeni végrehajtásának lehetőségei



A leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza a leltározás módját, általános szabályait, az időpontokat, valamint a hiány, illetve többlet esetén alkalmazandó eljárásokat.

A szabályzatban és az ahhoz tartozó utasításban rögzíteni kell a leltározás gyakoriságát, a körzetek kijelölését, technikai feltételeit, bizonylati rendjét, a könyvviteli adatokkal való egyeztetésének módját. Leltározási körzetenként részletes információkat találhatunk a helyszínről, a pontos időpontokról, valamint a leltározást biztosító felelősökről, leltárellenőrökről, készletkezelőkről esetleg más segédként közreműködőkről.

A számviteli törvény konkrétan nem tér ki a leltárkészítési és leltározási szabályzat elkészítésének módszereire, de összefüggésben kell lennie az eszközök és források értékelésének szabályzataival, mivel a kettő szorosan összekapcsolódik. Hiány, vagy többlet esetén minden esetben meg kell határozni az eltérés okait és ezeket a különbségeket el kell számolni egyéb ráfordításként, vagy egyéb bevételeként. Mivel ez eredményt befolyásoló tényező, ezért ezt még a beszámoló elkészítése előtt meg kell tenni és rögzíteni szükséges a számviteli nyilvántartásokban.

A könyvvizsgálati eljárás során meg kell győződni arról, hogy minden olyan kérdés, amelyet az előzőekben említettünk rendezésre került-e a leltározásra vonatkozó, megalkotott szabályokban és utasításokban. A fentiek természetesen csak a szabályzat áttekintésének folyamatát tükrözi, hiszen ez tartozik a jelen tanulmány témakörébe.

Önköltségszámítási szabályzat

A számviteli politika alkotó elemei között különleges helyet foglal el az elkészítendő szabályzatok között az önköltség számítási szabályzat. A szabályzat sajátossága ugyanis az, hogy amíg a korábban felsoroltak elkészítése minden vállalkozás számára kötelező, addig az említett szabályzat csak abban az esetben része a szabályzati rendszernek, ha a társaság termékek gyártásával, vagy szolgáltatásnyújtással foglalkozik a társaság.

Az önköltség számítási szabályzat célja, hogy a saját termelésű készlettel rendelkező vállalkozások meghatározzák a készletek forduló napra vonatkozó állományát, illetve szolgáltatások közvetlen önköltségét, mert a készletek értékének megállapítása megköveteli azok bekerülési értékének kalkulálását. Az önköltségszámítás egyébként nemcsak arról nyújt információt, hogy mennyibe került az adott termék előállítás, vagy a szolgáltatás nyújtásának bekerülési költsége, hanem segítségével az árak kialakítása is megalapozottabbá válik. Minden vállalkozás egyértelmű célja az adott feltételek és körülmények között a maximális profit elérése. Ezért elengedhetetlen, hogy a teljes önköltségnél magasabb áron kerüljön sor a termék értékesítésére, a szolgáltatás nyújtására, mert ellenkező esetben veszteségessé válhat a tevékenység és ezzel a vállalkozás. Persze fontos, hogy csak olyan költségeket szabad a termékek, szolgáltatások önköltségébe beleszámolni, amelyek közvetlenül, egyértelműen az egyes termékekhez vagy szolgáltatásokhoz hozzákapcsolhatók.

A Számviteli törvény 14. § (7) bekezdése szerint :

" Amennyiben az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben a négymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege a kétmilliárd forintot meghaladja, az ezt követő évtől kezdődően a saját előállítású termékek, a végzett szolgáltatások 51. § szerinti önköltségét az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerinti utókalkuláció módszerével kell megállapítani. Ezen kötelezettsége alól a vállalkozó a későbbiek során - a feltételek ismételt teljesülése esetén - sem mentesül."

Nem köteles az önköltség számítási szabályzat készítésére az a társaság, amelynek az értékesítés nettó árbevétele nem haladja meg a 4 milliárd Forintot, vagy az összes költsége kevesebb, mint 2 milliárd Forint. Ellenkező esetben az önköltségszámítás feladatait az alábbiak szerint határozhatjuk meg:

- a saját termelésű készletek nyilvántartási értékének meghatározása
- a tényleges önköltségek meghatározása
- az előbbiből adódó ár képzés
- jövedelmezőség javítása
- leltár értékelése
- vállalkozáson belüli egységek elszámoltatása, valamint
- adatszolgáltatás az utókalkulációhoz.

Konkrét törvényi előírás nem rendelkezik arra vonatkozóan, hogy mi alapján készítse el a vállalkozás az önköltség számítási szabályzatát, ezt önállóan, a saját adottságainak megfelelően kell megtennie, viszont az alábbiakat kötelező belefoglalni:

- a kalkulációs egységet
- a kalkulációs sémát
- költségek felosztásának módjait
- a költségek bizonylati rendjét
- a kalkuláció időszakát
- az egyeztetési módot az önköltségszámítás és a könyvvitel adatai között
- az ellenőrzésekért felelős személyt, valamint a munkakörét.

Közvetlen önköltség számításához használható, ajánlott kalkulációs séma:

Közvetlen anyagköltség + Igénybe vett szolgáltatások értéke + Közvetlen bérköltség + Közvetlen bérjárulékok + Gyártáshoz kapcsolódó egyéb közvetlen költségek + Saját előállítású készletek tovább felhasználása = Közvetlen önköltség

A vállalkozások többféle termék – legyenek azok hasonlóak, vagy különbözőek - gyártása esetén, illetve a konkurens cégek árainak ismeretében, a rendelkezésre álló információk birtokában meghatározhatóvá válhat, hogy mekkora jövedelmezőséget érhet el a társaság egységnyi termék eladásából.

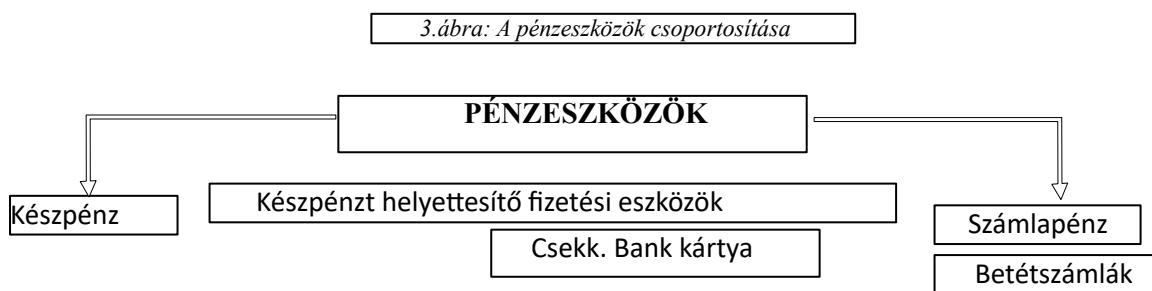
A könyvvizsgálat során az önköltségszámítási szabályzat előzőekben említett előírásainak vizsgálatát kell végrehajtani azzal, hogy annak minden esetben a vállalkozás által folytatott tevékenységhez igazodó folyamatokat kell alapnak tekinteni. Mérlegelni szükséges azt is, hogy az egyes folyamatok hogyan és milyen mértékben épülnek egymásra. A termelési folyamatban lehetnek alvállalkozói teljesítmények, melyek hozzájárulhatnak a késztermék, vagy szolgáltatás értékesítéshez. A készletek értékének fordulónapi állománya megállapítása megálla foglalja a készletügyi foknak megfelelő felmérést és annak könyvvizsgálat során történő ellenőrzését is. Ezzel együtt kerülhet csak sor az önköltség helyes felosztására a készletek és az értékesítés között.

Pénzkezelési szabályzat

Míg az önköltségszámítási szabályzat elkészítésének kötelezettsége függ a vállalkozás fő tevékenységétől, addig a pénzkezelési szabályzat - ezzel szemben - minden társaság számára kötelezően elkészítendő. Mivel minden cég – a készpénzes forgalmat kivéve – köteles pénzforgalmát bankszámláján vezetni, ezért azok lebonyolítási rendjéről, tárgyi és személyi feltételeiről, a bankszámla és a készpénz közötti forgalomról, valamint különböző felelősségi szabályzatairól dönteni kell, melyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzít a vállalkozás vezetése.

A pénztárban nap végén maximálisan tartható pénzmennyiségről is döntést kell hozni a számviteli politika ezen részének elkészítésekor, ezért a megengedett napi zárókészlet értékét is itt kell megjelölni, valamint a készpénzállomány ellenőrzésének módszereit, annak gyakoriságát, pénzszállítás szükségessége esetén annak feltételeit, a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok rendjét, nyilvántartási szabályokat.

A Pénzkezelési szabályzat a forgóeszközökön belül található pénzeszközök eszközcsoportot fedi le, amely csoportosítása az alábbi ábrán látható:



A törvény nem tartalmaz felső határt, a maximálisan a nap végén pénztárban tartható készpénzről összegéről. A vállalkozás szabadon dönthet, de jól felfogott érdeke, hogy megfelelő nagyságban, mértékben és módon szabályozza a pénzeszközök mozgását, tárolását, minimalizálva a visszaélésekből, káreseményekből eredő kockázatokat. Hiszen egy esetleges betörés, vagy lopás esetén nem mindegy, hogy az elkövető mekkora készpénz-mennyiséghez juthat hozzá. A számviteli politikában meghatározott érték feletti pénzmennyiségről is döntést kell hozni, hogy mi történjen az összeggel.

Mivel a nagyobb összegű pénzmozgások bankszámlákon történnek, ezért a pénzkezelési szabályzatban egyértelműen meg kell határozni, hogy ki rendelkezik a bankszámlák felett és pontosan meddig terjed a hatásköre. Meg kell határozni azt is, hogy ki felügyeli a pénzmozgásokat a társaságnál. Az utalványozási jogkörök pontos meghatározása felelősséggel is jár, amelyet a pénzkezeléssel kapcsolatos eljárások betartásának ellenőrzését is jelenti. A pénzmozgásokkal kapcsolatosan említést kell még tenni arról is, hogy a kötelezettségek kiegyenlítésének lehetősége bővült a bankkártyával történő pénzmozgatással. A szabályzat megalkotáskor erről is rendelkezni szükséges a társaság vezetőinek.

Természetesen előfordulhat az is, hogy alkalmi béreket vagy különböző kisebb összegű számlákat készpénzzel rendez a vállalkozás, ez pedig azzal járhat, hogy egy adott időpontban nincs elegendő készpénzkészlet a pénztárban (mivel a kiadások jelentősen meghaladják a bevételeket). Ebben az esetben bankszámlájáról vehet fel pénzt a házipénztárba, illetve, ha a napi záróegyenleg meghaladja a szabályzatban előírt maximumot, akkor a különbözetet köteles még a zárás előtt a társaság betétszámlájára befizetni.

Az informatikai, technológiai fejlődés a pénzforgalomhoz egyre újabb és újabb fizetési módokat teremt, és teremthet aminek biztonságos működéséhez szükséges feltételeket szintén rögzíteni kell.

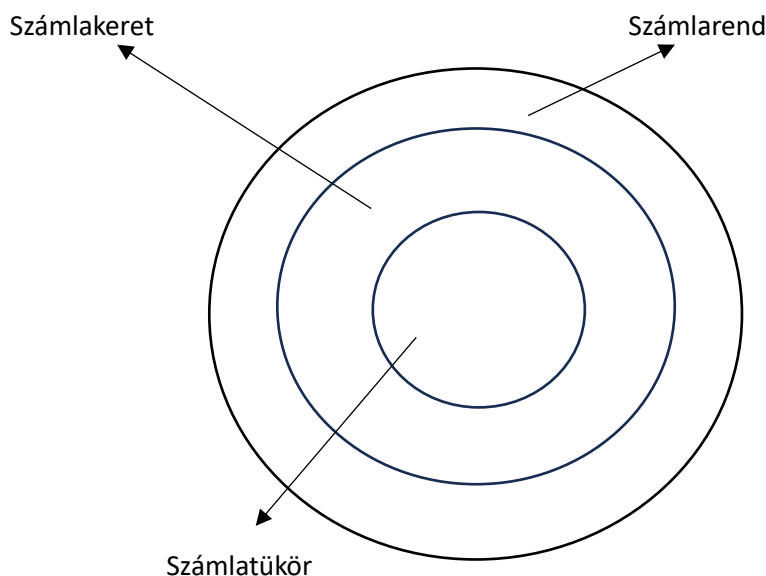
Számlarend

„(1) A kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan számlarendet köteles készíteni, amely szerinti könyvvizetés az e törvényben előírt beszámoló készítését maradéktalanul biztosítja.

(2) A számlarend a következőket tartalmazza:

minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését, a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik, továbbá a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.” Szvt. 161 § (1-2)

4. ábra: A számlarend, a számlakeret és a számlatükör kapcsolata



Köteles tehát a kettős könyvvitelt végző gazdálkodó elkészíteni a **számlarendjét** oly módon, hogy azok a mérleget, az eredménykimutatást, valamint a kiegészítő mellékletben foglaltakat is pontosan alátámassza. A **számlakeret** (az egységes számlakeret) a számlák vállalozási szintű csoportosítása, amelynek célja, a számviteli feladatok megszervezésének segítése. Ez a csoportosítás lehetőséget ad az eszközök és források állományának folyamatos ellenőrzésére, valamint az egyes gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának vizsgálatára. A számlakeretben található 10 számlaosztály (0-9.) 5 csoportba sorolható: eszközszámlák, forrásszámlák, költség- és ráfordításszámlák, bevételi számlák, nyilvántartási számlák. A nyilvántartási számlákról (0. számlaosztály) nem mindig esik sok szó, de fontosnak kiemelni, hiszen azon túl, hogy olyan tételeket tartalmaz, amelyek nem változtatják meg az eredményt, vagy a mérlegfőösszeget, tartalmazhatják például az idegen, bizományosi készleteket, ha a vállalkozás rendelkezik ilyenekkel.

A számlarend mellékleteként kezelhető a **számlatükör**, amely a számlaosztályokat, a számlacsoportokat, a számlákat, az alszámlák számát és megnevezését tartalmazza. A számlatükör struktúrájához a számviteli törvény, mint szakirodalom biztosít egy ajánlást, amelyet a vállalkozás a sajátosságai szerint bővíthet. Részletezettségét illetően azonban áttekinthetőnek és logikusnak kell lennie.

A könyvvizsgálat során a kialakított rendszer zártságának vizsgálata és ellenőrzése elengedhetetlen feladat. Ez azt is jelenti, hogy meg kell határozni, milyen alapbizonylati rendben készülnek a társaság belső számviteli dokumentumai, amelyek igazodnak a társaság tevékenységéhez. Az alrendszer szerves részét kell képezze a bizonylati, dokumentálási kötelezettséggel összefüggő követelmények teljesítése. Ez azt jelentheti, hogy a társaság rendelkezik bizonylati albummal, a bizonylatok áramlását bemutató ábrával, megjelölve a bizonylatok szervezeten belüli útját. Ennek keretében meg kell határozni az egyes gazdasági események dokumentálásának végső határidejét is. A vállalkozás számlarendjére vonatkozó szabályzatának elkészítésekor szükséges a főkönyvi számlák és az analitikus nyilvántartások kapcsolatának rendezése, amelynek ki kell terjednie az egyeztetettség előírására és annak megvalósíthatóságára.

Bizonylati rend

A Számviteli törvény számlarend fogalom meghatározásában szerepel a bizonylati rend, 161.§ a második bekezdés d) pontjában. A vállalkozás által elkészített számlarendnek tartalmaznia kell az alkalmazott nyilvántartási számlák

számlajelét, megnevezését, a számla tartalmát, a számla érték növekedésének és csökkenésének eseteit, a számlákon bemutatásra kerülő gazdasági események megnevezését, valamint más számlákkal való kapcsolatát. A bizonylatokkal kapcsolatos előírásokat is tartalmazza a számlarend, azaz a bizonylatok kiállításának és kezelésének időpontját, a külső és belső bizonylatok kiállításának szabályait, mert ezzel érvényesül a teljesség és világosság elve. Minden gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani, anélkül az nem könyvelendő. Ilyen lehetséges bizonylat a szerződésekben foglalt feltételeknek történő teljesítés érdekében - nem társasági eszközöket érintő - biztosítékok adása a kötelezettségek teljesítésének fedezetére. Természetesen ezeknek a bizonylatoknak szabályosnak, dokumentumokkal alátámasztottnak kell lennie, valamint a valós gazdasági eseményt kell tükröznie. A bizonylatok kezeléséről, használatáról és selejtezéséről is rendelkezni kell.

A bizonylati rend kialakításáért a társaság gazdálkodásának irányításáért felelős vezető kötelezettsége fogalmazható meg. A kiépített bizonylati rend alapvető célja, hogy a társaság gazdálkodásáról szóló beszámolót alátámassza úgy, hogy a kiegészítő mellékletben bemutatásra kerülő magyarázatok is következetesen alátámasztottak legyenek.

A beszámoló

Minden vállalkozás köteles vagyoni, jövedelmi, valamint pénzügyi helyzetéről információt nyújtani a befektetők, hitelezők, tulajdonosok, részvényesek, illetve a piac minden szereplője számára. Az érintettek különböző célokkal, de hasznos információt szerezhetnek a vállalkozás gazdálkodásáról. Ezen információk a beszámolóban találhatóak, melyet minden vállalkozás köteles minden évben, meghatározott időpontig (legkésőbb május 31-ig) elkészíteni és közzétenni magyar nyelven, ezer forintra (indokolt esetben millió forintra) kerekítve, amelyben a valóságnak megfelelően mutatja be a cég helyzetét, eredményét, eszközeit, forrásait.

A gazdasági társaság adottságaihoz mérten, a számviteli törvényben foglaltak szerint dönthet arról, hogy milyen beszámolót készít. A beszámoló fajtái a következők lehetnek:

Éves beszámoló,

Egyszerűsített éves beszámoló

Összevont (konszolidált) éves beszámoló,

Egyszerűsített beszámoló

2. táblázat: A beszámoló és a könyvvizetés kapcsolata

Beszámoló	Könyvvizetés
Éves beszámoló	kettős könyvvitel
Egyszerűsített éves beszámoló	kettős könyvvitel
Összevont (konszolidált) éves beszámoló	kettős könyvvitel
Egyszerűsített beszámoló	egyszeres könyvvitel

Jelen bekezdésekben a táblázatban olvasható első két beszámolófajtát szeretném a számviteli politika könyvvizsgálati ellenőrzésének szempontjából részletezni. Habár valamennyiről kijelenthető, hogy a társaság által választott fajtát a mérlegfőösszeg, az éves nettó árbevétel nagysága, valamint a foglalkoztatottak száma határozza meg. A mikrogazdálkodói beszámoló külön – a számviteli törvénytől eltérő- szabályozás alá esik, de egyes számviteli alkalmazandó eljárások során a számviteli törvény előírásainak az alkalmazása kerül előírásra.

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a vállalkozó akkor, ha az alábbi három határérték közül legalább kettő, két egymást követő üzleti évben teljesül:

a mérlegfőösszeg nem haladja meg az 2000 millió forintot,

az éves nettó árbevétel nem haladja meg a 4000 millió forintot,

valamint az üzleti évben az átlagosan foglalkoztatottak száma nem haladja meg az 50 főt.

Az értékhatárok ellenére - a vállalkozás méretére vonatkozó előírásoktól függetlenül- nem készíthet **egyszerűsített éves beszámolót** az anyavállalat, a nyílt részvénytársaság, valamint az a vállalkozás, amely tőzsdei kereskedelemre engedélyezett értékpapírokat bocsátott ki, vagy az engedélyezést már kérvényezte.

Az általános szabály az, hogy **éves beszámolót** köteles készíteni minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozás, a számviteli törvényben előírtaknak megfelelően. Az éves beszámoló az egyszerűsített éves beszámolónál részletesebben mutatja be a vagyonelemeket, továbbá üzleti jelentés készítésére is kötelezett annak ellenére, hogy az nem része a beszámolónak.

Különösen fontos itt kiemelni azt a körülményt, hogy amennyiben a **társaság fenntarthatósági jelentés készítésére** is kötelezetté vált a hatályba lépett szabályok szerint 2024. január 1-től kezdődően, akkor e jelentés része a társaság üzleti jelentésének. A fenntarthatósági jelentéssel e tanulmányban nem foglalkozunk, mert az nem tárgya. Azt viszont meg kell jegyezzük, hogy a számviteli politika részeként szabályozni kell fenntarthatósági jelentéssel kapcsolatos vállalkozási eljárásokat. A társaság a saját szabályozása alapján – a számviteli törvényben foglaltakra tekintettel - kell elkészítse a fenntarthatósági jelentését és azt közé tegye.

A könyvvizsgálat során át kell tekinteni a számviteli politika tartalmi követelményeinek való megfelelést, illetve az arra vonatkozó szabályozást. A szabályozási követelmények teljesülésének ellenőrzése, a számviteli törvénynek való megfelelés a vállalkozás tevékenységéről szóló beszámoló nyilvánosságával van összefüggésben és a valós tájékoztatás követelményének való megfelelést szolgálja.

Beszámolási kötelezettség

„(1) A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, e törvényben meghatározott könyvvizsgálattal alátámasztott beszámolót köteles - magyar nyelven - készíteni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyónáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.” II. fejezet 4.§ (1-2)

A beszámolót a már bemutatott leltár, valamint könyvvizsgálattal támasztja alá. A kettős könyvvitel a gazdasági társaság tulajdonában lévő eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett változásokat, valamint a vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeket mutatja áttekinthetően.

A beszámolási kötelezettség meghatározott időtartamra, a társaság alapító okiratában meghatározott, s a számviteli politikában is rögzített üzleti év időtartamára szól, amely rendszerint megegyezik a naptári évvel. Persze nem mindig van így, el lehet térni bizonyos esetekben a naptári évtől, amennyiben azt az üzleti évben bekövetkezett események indokoltá teszik. Jellemzően egy 12 hónapos időintervallumról beszélhetünk. Természetesen lehetséges, hogy a társaságnak például átalakulás miatt az üzleti éve eltér, ekkor a beszámolási időszak ehhez a körülményhez igazodik. Ebben az esetben ez eltérést jelent az általánosan érvényesülő és a számviteli politikában rögzített üzleti évtől.

A számviteli törvény kimondja, hogy a beszámolóhoz kapcsolódó előírásoktól a könyvvizsgálóval való egyeztetés és nyilatkozattétel után lehet eltérni, indokolt esetben, részletezve az eltérés okozta hatásokat mind az eszközök és források összetételére, mind az eredményre, de továbbra is tartani kell az összhangot az Európai Közösség irányelveivel.

A beszámoló részei

Ebben a bekezdésben az éves beszámolóra, azon belül az éves beszámoló részeire szeretnék kitérni, hiszen a továbbiakban, a gyakorlati helyemet adó cég esetében is ez lesz a jellemző.

Az éves beszámoló részei:

mérleg

eredménykimutatás

kiegészítő melléklet

üzleti jelentés

Nem része az éves beszámolónak az üzleti jelentés, viszont ahogy már szóba került, köteles a társaságnak elkészítenie azt, ha éves beszámolót készít. A felsorolásban említett mérleget és eredménykimutatást úgy kell bemutatni, hogy az üzleti év összehasonlítható legyen az azt megelőző év/évek adataival. Ennek köszönhetően könnyen ellenőrizhető az is, hogy az előző évi záróadatok a szabályoknak megfelelően megegyeznek-e az adott év nyitóadataival.

- **Mérleg**

A számviteli politikában meg kell határozni, hogy milyen mérleget készít a társaság. A mérleg egy olyan kétoldalú kimutatás, amely meghatározott időtartamra (üzleti évre) tételesen mutatja be a vállalkozás tulajdonában álló eszközöket és forrásokat. A számviteli törvényben meghatározott sorrendben kell mind az eszközöket, mind a forrásokat szerepeltetni a mérlegben, de minden társaság dönthet arról, hogy a két választható lehetőség közül melyiket preferálja, hiszen megkülönböztetünk „A” és „B” változatú mérleget. Mindkét kimutatás alapstruktúrája, hogy elkülönül egymástól az eszköz, illetve a forrásoldal. Általános és alapvető szabály, hogy az összes eszköz megegyezik az összes forrással, tehát érvényesülnie kell minden esetben a mérlegegyezőség elvének.

A számviteli törvény előírásai szerint, ha a számviteli politikában meghatározott és használt mérleg fajtában változást vezet be a társaság, biztosítaniuk kell, hogy a két üzleti év összehasonlítható legyen.

A két mérleg között az eszközoldal megegyezik, viszont a forrásoldalon több különbség is felfedezhető. Hasonlóan külön sora van a Passzív időbeli elhatárolásoknak, a Céltartalékoknak, valamint a Saját tőkének, utóbbi mérlegcsoportjai is megegyeznek. A különbség az, hogy az „A” mérlegben az eszköz- és a forrásoldal elkülönül egymástól, valamint a likviditási sorrend is fordított, ezzel szemben a „B” mérleg jellemzője a lépcsőzetes elrendezés, forrás oldalon pedig a finanszírozás szempontjából az esedékesség a fő csoportosítási szempont, lejárat sorrendben mutatja be a passzívákat.

- **Eredménykimutatás**

A vállalkozás eredménye kiolvasható a mérlegből, az „A” típusú mérleg Adózott eredmény sorából, viszont annak összetevőit, részletes bemutatását, levezetését az eredménykimutatás tartalmazza, amely ugyancsak kétféle módon készíthető el: megkülönböztetünk összköltséges eljárású, valamint forgalmi költség eljárású eredménykimutatást.

Bevételek - Ráfordítások = Adózás előtti eredmény - Adófizetési kötelezettség = ADÓZOTT EREDMÉNY

Az eredménykimutatásban szereplő valamennyi bevétel és ráfordítás két eredménykategóriában szerepel függően azok tartalmi besorolásától: üzemi (üzleti) tevékenységgel kapcsolatos bevételek és ráfordítások, valamint a pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai. Az összköltséges, valamint a forgalmi típusú eredménykimutatás tulajdonképpen csak az üzemi (üzleti) tevékenység eredményében tér el, a számítások onnantól már megegyeznek mindkét kimutatás esetében.

Összefüggés a két eredménykimutatás között:

Anyagjellegű ráfordítások + Személyi jellegű ráfordítások + Értékcsökkenési leírás - Aktivált saját teljesítmények értéke = Értékesítés összes költsége - Értékesítés közvetlen költsége = Értékesítés közvetett költsége

Az, hogy a vállalkozás melyik fajta eredménykimutatást készítse el, leginkább a tevékenységétől függ: termelőtevékenységet végző vállalkozások esetében célszerűbb a forgalmi költség eljárású eredménykimutatás, míg kereskedelmi tevékenységet végző, valamint szolgáltatásnyújtással foglalkozó cégek esetében az összköltséges eljárást választani és alkalmazni. Természetes annak eldöntése, hogy milyen eredménykimutatást készít a társaság attól függ, hogy milyen eredménykimutatás került meghatározásra a számviteli politikában. A könyvvizsgálat során annak a ténynek a vizsgálata érdekes lehet, hogy a számviteli politika mit tartalmaz e tekintetben.

Mind az alkalmazásra kerülő mérlegek tagolását, mind az eredménykimutatás részletes levezetését, általános struktúráját rögzíteni szükséges a társaság számviteli politikájának mellékletekén. A számviteli politikában meghatározott mérleg és eredménykimutatási struktúrák tagolásának alkalmazásától nem lehet eltérni az adott üzleti év beszámolójára vonatkozóan. Természetesen a számviteli törvény mellékletében rögzített beszámoló formától nem lehet eltérni Ezeket a meghatározott formákat köteles a vállalkozás a beszámoló készítése során úgy használni, ahogy azt a számviteli politikájában meghatározta. Amennyiben bizonyos mérleg sorokat a számviteli törvényben közzétett részletezettségnél mélyebb részletezettséggel kívánja bemutatni a társaság, akkor azt számviteli politikájában rögzíteni szükséges.

- Kiegészítő melléklet

Mind a mérleg, mind az eredménykimutatás fogalmához kötődően egyértelműen meg van határozva, hogy tételes, pénzürtékben kifejezett információkat tartalmaznak. Néhány összeg magyarázatra szorul, ezért szükséges a kiegészítő melléklet elkészítése, amely ezeknek a közzétételekhez a mögöttes információkat, magyarázatokat tartalmaz. Természetesen nem kell minden egyes tételről szót ejteni, csak a tulajdonosok, elemzők számára lényeges, a beszámolóban nem egyértelmű információkat kell itt szerepeltetni. A számviteli törvény meghatároz olyan tételeket, amelyekre kötelező a kiegészítő mellékletben kitérni. A beszámolóban történő számszaki bemutatás során mérlegelni szükséges, azt, hogy a beszámolót olvasónak a rendelkezésére bocsátott információ elégségesnek tekinthető – e az esetleges döntéséhez. Amennyiben e kérdésben kétség merülhet fel, akkor a beszámoló a nem felel meg teljeskörűen a valódiság elvének, nem számítható megbízható információnak, mert a mérlegben, és az eredménykimutatásban bemutatott adatok csak a kiegészítő mellékletben közöltekkel válnak teljeskörűvé. Ezért egy részletesebb információt nyújtó kiegészítő melléklet növeli a beszámoló megbízhatóságát.

A kiegészítő melléklet három részből tevődik össze: általános rész (a gazdasági társaság bemutatása: tevékenységi körei, számviteli politikája, értékelések), specifikus rész (mérleg és eredménykimutatás soraihoz kapcsolódó információk, magyarázatok), tájékoztató rész (további információk, összegzések).

Nem része a beszámolónak a cash-flow kimutatás, de az éves beszámoló kiegészítő mellékletének részeként vele egyidejűleg el kell készíteni. A cash-flow kimutatás elkészítése a társaság pénzügyi helyzetének elemzésében nyújt segítséget. Egy forgalmi szemléletű kimutatás, amely a pénzforrások képződéséről és felhasználásáról ad információt. Alapstruktúrája a számviteli törvény 7. számú mellékletében található. Nemcsak múltbéli információkat tartalmaz, a tulajdonosok és a beszámolót olvasók számára is fontos adatokkal szolgálhat a jövőbeni tervezésekhez. Elkészítéséhez szükséges a teljes beszámoló: mérleg nyitó és záróadatai, az eredménykimutatásban található adatok, valamint a kiegészítő mellékletben olvasható információk.

Nemcsak a tulajdonosok számára lehet fontos, a meglévő, vagy akár az új befektetők is hasznosíthatják, hiszen kiolvasható belőle, hogy a vállalkozás képes lesz-e a jövőben a kötelezettségeinek teljesítésére.

- Üzleti jelentés

Az előzőekben - már említett számviteli politikát érintő - az üzleti jelentésre vonatkozó döntéseket is tartalmazó szabályok megfogalmazásakor tekintettel kell lenni még az alábbiakra is:

Nem része az éves beszámolónak, de azzal egyidőben kötelezően el kell készítenie a társaságnak a tárgyévre szóló üzleti jelentését a számviteli törvényben foglaltak szerint. Hasonló a kiegészítő melléklet elemzésről szóló részével, de annál részletesebben mutatja be a vállalkozás vagyoni, jövedelmi, pénzügyi helyzetét értékelésekkel alátámasztva. Az üzleti jelentés tartalmát a számviteli politikában rögzíteni kell. Korlátozottan elérhető, a beszámolóval ellentétben

nem kerül nyilvánosságra, nem kötelező közzétenni, elsősorban a tulajdonosok, belső elemzők számára készül a pontosabb tervezés érdekében.

A könyvvizsgálat során át kell tekinteni az üzleti jelentést, amelynek célja az arról való meggyőződés, hogy a benne foglaltak nincsenek ellentétben, vagy ellentmondásban a társaság által elkészített mérleggel, eredmény-kimutatással, valamint a társaság beszámolójának részét képező kiegészítő melléklettel. Ez annál fontosabb, mivel a könyvvizsgálói jelentés tartalmazza azt a megfogalmazást és egyértelművé teszi, hogy az üzleti jelentés összhangban van a kiegészítő mellékletben bemutatottakkal.

- **Egyéb számvitel-politikai döntések**

A számviteli politikában tehát a meghatározott feltételek mellett a társaságnak döntenie kell a beszámoló formájáról, a könyvvezetés módjáról, amelyen belül ki kell választania az alkalmazandó „A”, vagy „B” típusú mérlegsémát, illetve összköltséges vagy forgalmi költség eljárású eredménykimutatás alkalmazását. Döntést hozhat az egyes mérleg- és eredménykimutatások további tagolásáról, részletezéséről, vagy azok törvényben meghatározott mértékű összevonásáról. Ezekkel kapcsolatos döntéseinek indokait a társaságnak a kiegészítő mellékletben szerepeltetni kell. Rögzíteni kell a mérlegkészítés időpontját, valamint fel kell tüntetni az üzleti év időszakát, ha az eltér a naptári évtől.

Ezekon túlmenően írásba kell foglalni, hogy a társaság mit tekint jelentős, valamint nem jelentős összegű hibának, a könyvvizsgálat rendjét, a könyvviteli zárlatot, vagy éppen a pénzügyi számvitel és a vezetői számvitel kapcsolatát. A számviteli politikának nem egyetlen és önálló célja a beszámoló megfelelő elkészítése, kialakítása segíti a megfelelő számviteli rendszer működését, valamint a közérthető, világos gazdálkodásról szóló, egyértelműek értelmezhető információk biztosítását az olvasó számára.

Néhány lényegesebb, szabályozandó elem meghatározási követelményének megfogalmazandó szempontot említenék a teljesség igénye nélkül, amelyet a számviteli politikai döntések meghozatalakor figyelembe kell venni. E tényezőknek a könyvvizsgálati munkára is hatása van, mert e meghatározásokban foglaltak befolyásolhatják a beszámolóban levő bemutatások közötti összefüggéseket. A teljesség igénye nélkül tekintem át ezen tényezők közül azokat, amelyek a könyvvizsgálati álláspont kialakítása szempontjából hatással lehet a beszámoló minősítésére is.

- **Jelentős összegű hiba**

A számviteli politikában a társaságnak meg kell határozni, hogy mely összeg felett minősíti jelentősnek a hibát. A számviteli törvény szerint minden esetben jelentős összegű hibának és hibahatásnak kell tekinteni azt a tételt, amely összege meghaladja az üzleti év mérlegfőösszegének 2 százalékát, illetve, ha ez a 2% nem haladja meg az 1 millió forintot, akkor az 1 millió forintot. Ettől eltérő mértéket is meghatározta a társaság, de ez a mérték nem haladhatja meg az előzőekben említetteteket.

- **Könyvvizsgálat**

Nem minden kettős könyvvitelt végző vállalkozás könyvvizsgálatra kötelezett. Ha a társaságnak nincs ilyen jellegű kötelezettsége, dönthet arról, hogy könyvvizsgálóval ellenőrizteti a beszámolóját, ezt a számviteli politikában írásba kell foglalni.

Könyvvizsgálati kötelezettség, alapvetően az árbevétel nagyságához kötött. Nagyobb árbevétellel rendelkezik, mint 600 millió Ft, átlagos állományi létszáma meghaladja az 50 főt.

Ezen túlmenően a Számviteli törvény könyvvizsgálati kötelezettség egyéb eseteit is meghatározza, amelynek esetleges vizsgálata elkerülhetetlen a könyvvizsgálat során.

”155. § (1) A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a vállalkozó által az üzleti évről készített éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló, továbbá az összevont (konszolidált) éves beszámoló e 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.

(2) Kötelező a könyvvizsgálat - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál. Minden olyan esetben, amikor a könyvvizsgálat e törvény vagy más jogszabály előírásai szerint nem kötelező, a vállalkozó dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálót bíz meg.

(3) * Nem kötelező a könyvvizsgálat, ha az alábbi két feltétel együttesen teljesül:

a) * az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában a vállalkozó éves (éves szintre átszámított) nettó árbevétele nem haladta meg a 600 millió forintot, és

b) az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában a vállalkozó által átlagosan foglalkoztatottak száma nem haladta meg az 50 főt.” Sztv. 155 §

- **Könyvviteli zárlat**

A könyvviteli zárlat pontos időpontja nincs meghatározva a számviteli törvényben, ezért azt a társaságnak a számviteli politika elkészítésekor kell erről is döntenie. Szükség esetén dönthetnek havi, illetve negyedéves zárlatról is, melyet ugyancsak a számviteli politikában rögzíteni kell. A folyamatosság és a megbízhatóság érdekében ajánlott nemcsak a törvény által előírt éves zárlatot elvégezni. A számviteli politikában célszerű meghatározni a mérleg és a beszámoló elfogadásának időpontját is, mert ez elősegíti a munkálatok tervezhetőségét és a beszámoló jóváhagyásához kapcsolódó döntéseket is. Lényeges eleme lehet az egyes évközi adatállományok mentésére, archiválására vonatkozó belső szabályok megalkotása és rögzítése.

- **Pénzügyi számvitel és vezetői számvitel közötti kapcsolat**

A számvitel feladata egy-egy gazdasági társaságról pénzügyi információk meghatározása, mérése és szolgáltatása annak érdekében, hogy ezen információk felhasználói megalapozott döntéseket hozhassanak. A pénzügyi számvitel elsődleges célja a beszámoló összeállítása. Ezzel szemben a vezetői számvitel információkat szolgáltat a vezetők részére, melyek segítségével a teljesítmények növelhetők, a költségek csökkenthetők, azaz az eredmény maximalizálható, optimalizálható. A vezetői számvitelt a törvény nem szabályozza, azt a gazdasági társaság vezetőinek kell meghatároznia. E döntés színtere a vállalkozás számviteli politikája. Ennek szabályozásához kapcsolódóan a vállalkozás számviteli rendszerének kialakítására is sort kell tekinteni.

3. táblázat A pénzügyi számvitel és a vezetői számvitel összehasonlítása

Pénzügyi számvitel	Vezetői számvitel
törvény szabályozza	a vállalkozó alakítja ki
múltbeli gazdasági eseményekre fókuszál	jövőbeni adatokat is felhasznál
törvény szabályozza (beszámolási kötelezettség)	nincs törvény határozta kötelezettsége, saját döntések alapján működik
a vállalkozás egészét mutatja be	kisebb egységekre fókuszál
a beszámolóban jellemzően értékben jelennek meg az információk	mennyiségi adatokat is szolgáltat

Mivel a törvény nem szabályozza a vezetői számvitel kialakítását, ezért fontos, hogy a vállalkozás vezetői határozzák meg, hogy az összhangban legyen a pénzügyi számvittel. A két számvitel között az eltérés tehát lényegében abból ered, hogy ki az információ elsődleges címzettje, felhasználója. A pénzügyi számvitel adatai a beszámoló alapján kielégítik a piac információigényeit, míg a tulajdonosoknak ezen túli tételekre is szükségük lehet a tervezéshez.

- **Számviteli rendszer**

A számvitel egy olyan vállalkozások belüli információs rendszer, melynek megfelelő kialakítása elengedhetetlen egy sikeres vállalkozás mindennapjaihoz. A megfelelő vállalatirányítás mára már szükséglet (az internet és a digitalizáció világában elengedhetetlen). ERP rendszerként is ismertek az angol Enterprise Resource Planning kifejezésből átvett fogalomként. A világ és az informatika folyamatos fejlődését követte a számvitel is, hiszen nem is oly rég még a könyveléshez papírra és íróeszközre, radírra volt szükség, ma viszont már elég egy program a számítógépen, amely a vállalkozás nyilvántartásaihoz tökéletesen igazodva segíti a gazdasági események könyvelését, a készletek kezelését, pénzügyi kötelezettségek teljesítését, adatállományok feldolgozását, mozgatóását és nyilvántartását. Előnye, hogy nem külön tárolja az adatokat, hanem egy adatbázisba gyűjti azokat.

Pécs, 2025. 02.01.

Dr. Biró Zoltán

Címzetes egyetemi docens

Felhasznált források, irodalom:

2000. évi C. törvény a számvitelről

Vezetői számvitel módszertani füzetek. I. évfolyam 1. szám 2010. január.

Laáb Ágnes: Vezetői számvitel – Elmélet és módszertan (BME GT 2009.)

Lukács János: Könyvvizsgálat rendszere

Zatykó Zsuzsanna: A hiba és hibahatások tartalma és könyvviteli elszámolásai, Számviteli tanácsadó 2019. január

Halmosi Gábor: Könyvvizsgálat a digitalizáció korában, Számviteli tanácsadó 2019. Január

Tomcsányi Erzsébet: Jelentős összegű hiba megállapítása, Számviteli tanácsadó 2019. január

Jósvai Tamás Digitalizáció a könyvelésben és könyvvizsgálatban

Hannah Fry: Emberek és gépek Hogyan tartsuk kezünkben az irányítást a MI korában?

Hegedűs Mihály : A legjobb gondolat sem kerül megvalósításra, ha nincs kivel végrehajtani Szak-ma 2021. május

Hegedűs Mihály : Igénybe vett szolgáltatás, közvetített szolgáltatás, alvállalkozói teljesítés könyvvizsgálata SZAK-ma 2022. április

Dr. Sztanó Imre : A számvitel alapjai

500. Témaszámú Nemzetközi Könyvvizsgálati Standard Könyvvizsgálati bizonyítékok