

KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉS

Számviteli feladatok a gyakorlatban

A Mérlegképes könyvelő képzés tankönyve



Budapest, 2018

Szerzők:
Dr. Siklósi Ágnes
Dr. Veress Attila

Kilencedik, átdolgozott kiadás

ISBN 978-963-638-543-9

Kiadja a SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt.
Budapest, XIII. Mór u. 2-4.
Felelős kiadó: Sibinger Márta, a SALDO Zrt. vezérigazgatója
A SALDO Kiadó az 1795-ben alapított
Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülésének tagja.

©A SALDO Kiadó valamennyi kiadványa szerzői jogvédelem alatt áll.

*E kiadvány bármely részének sokszorosítása, bármilyen adatrendszerben való tárolása (papír, elektronikus stb.)
a kiadó előzetes írásbeli engedélye nélkül TILOS!*

Tartalomjegyzék

ELŐSZÓ	13
1. BEVEZETÉS A SZÁMVITEL RENDSZERÉBE	15
1.1 A hazai és a nemzetközi számviteli szabályozás elvi kérdései	15
1.2 A beszámoló, mint a tájékoztatás eszköze	16
1.2.1 Beszámolási kötelezettség	17
1.2.2 Cégalapítás	23
1.3 A mérleg általános bemutatása	24
1.3.1 A mérlegről általánosságban	24
1.3.2 A mérlegfőcsoportok bemutatása	25
1.3.3 A mérleg általános jellemzői összefoglalóan	29
1.3.4 A mérlegcsoportok bemutatása	29
1.4 Gazdasági események hatása a mérlegre és az eredménykimutatásra	34
1.5 Alapvető összefüggés a mérleg és az eredménykimutatás között	46
1.6 A könyvvezetési kötelezettség, a kettős könyvvitel	47
1.6.1 A könyvvezetés módszerei	47
1.6.2 Kettős könyvvitel	47
1.6.2.1 A főkönyvi számla	47
1.6.2.1.1 A mérlegszámlák	49
1.6.2.1.2 A költségszámlák	50
1.6.2.1.3 Az eredmény számlák	50
1.6.2.1.4 Technikai és helyesbítő számlák	51
1.6.2.2 Számlasoros elszámolás	51
1.6.2.3 Idősoros elszámolás	51
1.6.2.4 Összesítő kimutatók, a főkönyvi kivonat	52
1.6.2.5 Számlakeret	53
1.6.2.5.1 A számlakeret felépítése	53
1.6.2.5.2 Az egységes számlakeret	53
1.6.3 Bizonylati elv, bizonylati fejelem	54
1.6.4 Gazdasági események elszámolása a kettős könyvvitel rendszerében az esettanulmányok alapján, főkönyvi kivonat elkészítése, eredménykimutatás és mérleg összeállítása	55
1.6.5 Az általános forgalmi adó könyvviteli elszámolása	63
1.7 Az értékelésről általában	65
1.7.1 Az eszközök értékelése általánosságban	66
1.7.2 Bevezetés az értékelésbe	67
1.7.2.1 Eszközök bekerülési értékének meghatározása	67
1.7.2.2 Értékcsökkenés (terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés)	70
1.7.2.2.1 Terv szerinti értékcsökkenés	70
1.7.2.2.2 Terven felüli értékcsökkenés	76
1.7.2.3 Készletértékelési eljárások	76
1.7.2.4 Bevezetés a külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek értékelésébe	78
1.7.2.4.1 Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek bekerülési értékének meghatározása	78
1.7.2.4.2 Külföldi pénzürtékre szóló vevőkövetelés és szállítói tartozás bekerülési értékének meghatározása	79

1.7.2.4.3	Realizált árfolyamkülönbsétek a külföldi pénzürtékre szóló vevőkövetelés és szállítói tartozás pénzügyi rendezésekor	79
1.7.2.4.4	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek fordulónapra vonatkozó értékelése	84
1.8	Bevétel, ráfordítás, költség, kiadás alapfogalmai, az eredmény „mérése”	86
1.9	Az eredménykimutatás általános bemutatása	87
1.9.1	Az eredménykimutatásról általánosságban	87
1.9.2	Az eredménykimutatás formái	88
1.9.3	Az eredménykimutatás felépítése, tagolása	89
1.9.4	Az egyes eredménysorok tartalma	91
1.10	Kiegészítő melléklet	104
1.10.1	A kiegészítő melléklet összeállításának célja	104
1.10.2	Általános követelmények a kiegészítő melléklettel szemben	104
1.10.3	Az éves beszámoló kiegészítő mellékletre vonatkozó tételes tartalmi előírások	106
1.10.3.1	Vállalkozáshoz kapcsolódó általános információk a kiegészítő mellékletben	106
1.10.3.2	Mérleghez kapcsolódó kiegészítések a kiegészítő mellékletben	107
1.10.3.3	Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések a kiegészítő mellékletben	110
1.10.3.4	Egyéb információk a kiegészítő mellékletben	111
1.10.4	Az egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő mellékletre vonatkozó tartalmi előírásokkal kapcsolatos egyszerűsítések	111
1.11	Üzleti jelentés	112
1.12	Számviteli szolgáltatás	114
1.13	Könyvvizsgálat	115
1.14	Nyilvánosságra hozatal és közzététel	116
1.15	A leltár és a leltározási kötelezettség	117
1.16	Számviteli alapelvek	119
1.17	Számviteli politika	123
1.18	Bevezetés az időbeli elhatárolásokba	131
1.18.1	Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, időbeli elhatárolások csoportosítása	131
1.18.2	Az időbeli elhatárolások fajtái és a „klasszikus” időbeli elhatárolások könyvviteli elszámolása	133
1.18.2.1	Bevételek aktív időbeli elhatárolása	133
1.18.2.2	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	134
1.18.2.3	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	135
1.18.2.4	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	135
2.	PÉNZÜGYI SZÁMVITEL I. (AZ EGYES MÉRLEGCSOPORTOK SZÁMVITELE)	139
2.1	Tárgyi eszközök	139
2.1.1	Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések	139
2.1.1.1	Mérlegtételek, fogalmak	139
2.1.1.2	Tárgyi eszközök csoportosítása	140
2.1.2	Tárgyi eszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások	140
2.1.2.1	Értékelés a tárgyi eszközök bekerülésekor	141
2.1.2.2	Értékelés a tartós használat során	143
2.1.2.3	Értékelés a számviteli nyilvántartásokból történő kivezetéskor	148
2.1.3	A tárgyi eszközök állománynövekedései és állománycsökkenései, valamint azok könyvviteli elszámolása	148
2.1.3.1	Tárgyi eszközök állománynövekedéseivel kapcsolatos elszámolások	149
2.1.3.2	Tárgyi eszközök állománycsökkenéseivel kapcsolatos elszámolások	159
2.1.4	A tárgyi eszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata	164

2.2 Vásárolt készletek	165
2.2.1 Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések.....	165
2.2.1.1 Mérlegtételek, fogalmak	165
2.2.1.2 Csoportosítás.....	165
2.2.2 Vásárolt készletek értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások	166
2.2.2.1 Értékelés a vásárolt készletek bekerülésekor	167
2.2.2.2 Értékelés a számviteli nyilvántartásokból történő kivezetéskor	168
2.2.2.3 Vásárolt készletek mérlegértékének megállapítása.....	168
2.2.3 Nyilvántartási lehetőségek és főkönyvi elszámolás	170
2.2.3.1 Anyagok.....	170
2.2.3.2 Kereskedelmi áruk	177
2.2.3.3 Betétdíjas göngyölegek	183
2.2.3.4 Közvetített szolgáltatások	186
2.2.4 A vásárolt készletek állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata	186
2.3 Pénzeszközök	187
2.3.1 Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések.....	187
2.3.1.1 Csoportosítás.....	187
2.3.2 Pénzeszközök értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások	187
2.3.2.1 Értékelés a pénzeszközök bekerülésekor	188
2.3.2.2 Értékelés a számviteli nyilvántartásokból történő kivezetéskor	189
2.3.2.3 Pénzeszközök fordulónapra vonatkozó értékelése.....	193
2.3.3 Pénzeszközökkel kapcsolatos gazdasági események főkönyvi elszámolása	196
2.3.4 A pénzeszközök állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata..	198
2.4 Követelések és követelés jellegű tételek.....	198
2.4.1 Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések.....	198
2.4.1.1 Mérlegtételek, fogalmak	198
2.4.1.2 Csoportosítás.....	200
2.4.2 A követelések értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások	201
2.4.2.1 Állománynövekedések	201
2.4.2.2 Állománycsökkenések	202
2.4.2.3 Mérlegérték megállapítása	202
2.4.3 Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás.....	206
2.4.3.1 Termékértékesítésből, szolgáltatás nyújtásból származó követelések (vevők).....	206
2.4.3.2 Váltókövetelésekkel kapcsolatos elszámolások.....	210
2.4.3.3 Adott előlegek elszámolása.....	216
2.4.3.4 Egyéb követelések elszámolása	217
2.4.3.4.1 Munkavállalókkal szembeni követelések elszámolása.....	217
2.4.3.4.2 Költségvetési kiutalási igény és teljesítése elszámolása	218
2.4.3.4.3 Kölcsön adott pénzeszközökkel kapcsolatos elszámolás	218
2.4.4 Az követelések állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata ..	219
2.5 Kötelezettségek	220
2.5.1 Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések.....	220
2.5.1.1 Mérlegtételek, fogalmak	220
2.5.1.2 Csoportosítás.....	222

2.5.2	A kötelezettségek értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások	223
2.5.2.1	Állománynövekedések	223
2.5.2.2	Állománycsökkenések	224
2.5.2.3	Mérlegérték megállapítása	224
2.5.3	Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás	225
2.5.3.1	Hitel-, kölcsöntartozások, tartozások kötvénykibocsátásból	225
2.5.3.2	Szállítók	229
2.5.3.3	Vevőtől kapott előlegek	231
2.5.3.4	Váltótartozás	233
2.5.3.5	Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek	235
2.5.4	A kötelezettségek állomány változását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata	244
2.6	Immateriális javak	245
2.6.1	Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések	245
2.6.1.1	Mérlegtételek, fogalmak	245
2.6.1.2	Csoportosítás	246
2.6.2	Immateriális javak értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások	246
2.6.2.1	Értékelés az immateriális javak bekerülésekor	247
2.6.2.2	Értékelés a tartós használat során	248
2.6.2.3	Értékelés a számviteli nyilvántartásokból történő kivezetéskor	252
2.6.3	Immateriális javakhoz kapcsolódó mérlegtételek számvitele	252
2.6.3.1	Alapítás-átszervezés aktivált értéke	252
2.6.3.2	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	254
2.6.3.3	Vagyoni értékű jogok és szellemi termékek	257
2.6.3.3.1	Vagyoni értékű jogok	257
2.6.3.3.2	Szellemi termékek	257
2.6.3.3.3	Vagyoni értékű jogok és szellemi termékek könyvviteli elszámolása	258
2.6.3.4	Üzleti vagy cégérték	263
2.6.3.4.1	Piaci érték meghatározása és az üzleti vagy cégérték (good will), illetve a negatív üzleti vagy cégérték (bad will) meghatározása	263
2.6.3.4.2	Üzleti vagy cégérték (good will), illetve a negatív üzleti vagy cégérték (bad will) könyvviteli elszámolása	264
2.6.4	Az immateriális javak állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata	266
2.7	Saját tőke	266
2.7.1	Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések	266
2.7.1.1	Mérlegtételek, fogalmak	266
2.7.1.2	Saját tőkével kapcsolatos szükséges alapfogalmak, kategóriák	267
2.7.2	Számviteli kezelés	267
2.7.2.1	A saját tőke védelmével kapcsolatos törvényi előírások	267
2.7.2.1.1	Saját tőke védelmét biztosító kiemelt paragrafusok a számviteli törvény alapján	267
2.7.2.1.2	Saját tőke védelmét biztosító kiemelt paragrafusok a Polgári Törvénykönyv alapján	270
2.7.2.1.3	A saját tőke biztosításának lehetőségei	270
2.7.2.1.4	A pótbefizetés	270
2.7.2.2	Jegyzett tőke	272
2.7.2.3	Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	278

2.7.2.4	Tőketartalék	278
2.7.2.5	Eredménytartalék	281
2.7.2.6	Lekötött tartalék	283
2.7.2.7	Értékelési tartalék értékhelyesbitésből	285
2.7.2.8	Adózott eredmény	286
2.8	Befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok	287
2.8.1	Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések	287
2.8.1.1	Mérlegtételek, fogalmak	287
2.8.1.2	Befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok csoportosítása, minősítése	288
2.8.2	Értékpapírok értékelése és az értékeléssel kapcsolatos számviteli elszámolások	289
2.8.2.1	Állománynövekedések	289
2.8.2.2	Állománycsökkenések	293
2.8.2.3	Mérlegérték megállapítása	293
2.8.3	Nyilvántartás és főkönyvi elszámolás	297
2.8.3.1	Részesedés, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír vásárlás	297
2.8.3.2	Gazdasági társaság alapítása, tőkeemelése során szerzett részesedés (pénzeszköz, illetve apport átadás útján)	299
2.8.3.3	Apportként átvett részesedés, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	299
2.8.3.4	Térítés nélkül átvett, ajándékként, hagyatékként kapott, többletként fellelt részesedés, értékpapír	300
2.8.3.5	Állománycsökkenések jogcímenként	301
2.8.3.5.1	Részesedés értékesítése	301
2.8.3.5.2	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékesítése, beváltása	303
2.8.3.5.3	Részesedés, hitelviszonyt megtestesítő értékpapír apportként történő átadása	307
2.8.3.5.4	Térítés nélküli átadás	308
2.8.3.5.5	Átsorolások	309
2.8.3.6	Visszavásárolt saját részvények, saját üzletrészek	309
2.8.3.7	A tulajdoni részesedést jelentő befektetések hozamának kapott (osztalék) elszámolása	310
2.8.3.8	A hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok hozamának elszámolása	310
2.8.3.9	Diszkont értékpapírokkal kapcsolatos speciális elszámolások	311
2.8.4	Értékpapírok állományváltozását kiváltó gazdasági események eredménykimutatás kapcsolata ..	313
2.9	Időbeli elhatárolások	313
2.9.1	Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések	313
2.9.2	Az időbeli elhatárolások fajtái és az egyes fajták könyvviteli elszámolása	316
2.9.2.1	„Klasszikus” időbeli elhatárolások	316
2.9.2.1.1	Bevételek aktív időbeli elhatárolása	316
2.9.2.1.2	Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	318
2.9.2.1.3	Bevételek passzív időbeli elhatárolása	319
2.9.2.1.4	Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	321
2.9.2.2	„Speciális” időbeli elhatárolások	325
2.9.2.2.1	Halasztott ráfordítások	325
2.9.2.2.2	Halasztott bevételek	327
2.10	Céltartalékok	333
2.10.1	Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések	333
2.10.1.1	Mérlegtételek, fogalmak	333
2.10.1.2	Csoportosítás	334

2.10.2 Céltartalékok fajtái, számviteli elszámolás és az eredménykimutatás kapcsolat.....	334
2.10.2.1 Céltartalékok a várható kötelezettségekre.....	334
2.10.2.2 Céltartalékok a jövőbeni költségekre.....	334
2.10.2.3 A várható kötelezettségekre és a jövőbeni költségekre képzett céltartalékok számviteli elszámolása és eredménykimutatás kapcsolatuk.....	335
2.10.2.4 Nem realizált árfolyamvesztés elhatárolása miatt képzett céltartalék.....	335
2.11 Saját termelésű készletek.....	340
2.11.1 Saját termelésű készletek.....	340
2.11.1.1 Fogalmak, kapcsolódó mérlegtételek, csoportosítások, alapértelmezések.....	340
2.11.2 Termelési és értékesítési folyamat számvitele.....	340
2.11.2.1 Termelési és értékesítési folyamattal kapcsolatos gazdasági események megjelenítése az eredménykimutatásban.....	341
2.11.2.2 Termelési és értékesítési folyamat könyvviteli elszámolásával kapcsolatos törvényi előírások.....	343
2.11.2.3 Termelési és értékesítési folyamat elszámolásának lehetséges módszerei.....	346
2.11.2.4 „Egy kis” önköltségszámítás.....	347
2.11.2.5 Leltáreltérések.....	350
2.11.2.6 Értékelés.....	351
2.11.2.7 Mérlegérték megállapítása.....	352
2.11.3 Nyilvántartási lehetőségek és a főkönyvi elszámolás.....	352
2.11.3.1 Összköltség eredménykimutatás, kizárólag költségnem elszámolás.....	354
2.11.3.2 Forgalmi eredménykimutatás, elsődleges költséghely-költségviselő, másodlagos költségnem elszámolás.....	357
2.11.3.3 Forgalmi eredménykimutatás, elsődleges költségnem, másodlagos költséghely-költségviselő elszámolás.....	359
2.11.3.4 Speciális elszámolások.....	360
3. PÉNZÜGYI SZÁMVITEL II. (BESZÁMOLÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSA).....	371
3.1 Az eredménykimutatás.....	371
3.1.1 Eredménykimutatás célja, általános jellemzői.....	371
3.1.2 Eredménykimutatás felépítése, szerkezete.....	371
3.1.3 Eredménykimutatás sorainak tartalma.....	371
3.1.3.1 Az összköltség eljárással készült eredménykimutatás sorainak tartalma.....	371
3.1.3.1.1 Értékesítés nettó árbevétele.....	371
3.1.3.1.2 Aktivált saját teljesítmények értéke.....	373
3.1.3.1.3 Egyéb bevételek.....	374
3.1.3.1.4 Anyagköltség.....	376
3.1.3.1.5 Igénybevett szolgáltatások értéke.....	377
3.1.3.1.6 Egyéb szolgáltatások értéke.....	378
3.1.3.1.7 Eladott áruk beszerzési értéke (elábé).....	378
3.1.3.1.8 Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke.....	378
3.1.3.1.9 Bérköltség.....	379
3.1.3.1.10 Személyi jellegű egyéb kifizetések.....	379
3.1.3.1.11 Bérjárulékok.....	380
3.1.3.1.12 Értékcsökkenési leírás.....	380
3.1.3.1.13 Egyéb ráfordítás.....	381
3.1.3.1.14 A pénzügyi műveletek eredménye.....	383

3.1.3.2	Forgalmi költség eljárással készült eredménykimutatás tételei az üzemi (üzleti) tevékenység eredményéig	391
3.1.3.2.1	Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége	391
3.1.3.2.2	Értékesítés közvetett költségei	392
3.2	A könyvviteli zárlat munkafázisai és a beszámoló összeállításának folyamata	392
3.2.1	A tárgyidőszakhoz kapcsolódó bizonylatok teljes körű beszerzése, előállítás	394
3.2.2	A mérlegkészítés időszakában könyvelt tárgyévet érintő gazdasági események rendszerezése	394
3.2.3	„Típus” elszámolások	395
3.2.3.1	A tárgyhót követő hó 15-éig, illetve tárgynegyedévet követő hó végéig rögzítendő tételek	395
3.2.3.2	„Klasszikus” időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos elszámolások	396
3.2.3.3	Céltartalékkal kapcsolatos elszámolások	398
3.2.3.4	Leltározás, leltár és a leltáreltérésekkel összefüggő elszámolások	399
3.2.3.4.1	Leltározás, leltár általánosságban	399
3.2.3.4.2	Leltárkészítési kötelezettséggel és a leltározással kapcsolatos törvényi előírások	400
3.2.3.5	Az eszközök és források fordulónapra vonatkozó értékelése és az értékeléssel kapcsolatos elszámolások	403
3.2.3.5.1	Immateriális javak és tárgyi eszközök fordulónapra vonatkozó értékelése	403
3.2.3.5.2	Készletek fordulónapra vonatkozó értékelése	406
3.2.3.5.3	Pénzeszközök fordulónapra vonatkozó értékelése	407
3.2.3.5.4	Követelések és követelés jellegű tételek fordulónapra vonatkozó értékelése	408
3.2.3.5.5	Részesedések és hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok fordulónapra vonatkozó értékelése	411
3.2.3.5.6	Kötelezettségek fordulónapra vonatkozó értékelése	416
3.2.3.5.7	Értékhelyesbítés	416
3.2.3.5.8	A külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek fordulónapra vonatkozó értékelése	419
3.2.3.6	Adók, bérek és járulékok	421
3.2.4	„Főkönyvi kivonat 1”	421
3.2.5	Tervezett beszámoló összeállítása és az ügyvezetésnek/tulajdonosoknak átadása	422
3.2.6	Könyvviteli zárlattal kapcsolatos klasszikus elszámolások	423
3.2.6.1	Költség- és eredményszámlák rendezése	423
3.2.6.2	Az eredményfelosztáshoz kapcsolódó számviteli feladatok	424
3.2.6.2.1	A társasági adó számítása és könyvelése	424
3.2.6.2.2	Az adózott eredmény meghatározása és könyvviteli elszámolása	425
3.2.7	„Főkönyvi kivonat 2”	431
3.2.8	Végleges beszámoló elkészítése	435
3.2.8.1	A végleges beszámoló elkészítésével kapcsolatosan a legfontosabb kritériumok	435
3.2.8.2	A mérleg	435
3.2.8.2.1	A mérleg főbb összefüggései	435
3.2.8.2.2	A mérleg és az eredménykimutatás összefüggése	435
3.2.8.3	Az eredménykimutatáshoz és a mérleghez kapcsolódó főkönyvi számlák az ajánlott számlakeret tükör alapján	436
3.2.9	A mérlegszámlák zárása	440

3.2.10 A Számviteli törvény cash flow-kimutatása	441
3.2.10.1 A Számviteli törvény cash flow-kimutatásról általánosságban	441
3.2.10.2 A Számviteli törvény cash flow-kimutatásának összeállítása	442
3.2.10.2.1 A „Szokásos tevékenységből származó pénzeszköz-változás” (Működési cash flow) levezetése	442
3.2.10.2.2 A „Befektetési tevékenységből származó pénzeszköz-változás” (Befektetési cash-flow) levezetése	448
3.2.10.2.3 A „Pénzügyi műveletekből származó pénzeszköz-változás” (Finanszírozási cash-flow) levezetése	451
3.2.10.3 Egyéb korrekciók	454
3.2.10.4 A „szükséges” korrekciók összefoglalása	455
3.3 Ellenőrzés, önellenőrzés	455
3.3.1 Ellenőrzés célja, szükségessége általánosságban	455
3.3.2 Ellenőrzés számviteli értelmezése	455
3.3.3 Számviteli ellenőrzés megállapításai	456
3.3.3.1 Hibák és hibahatások általánosságban	456
3.3.3.2 Hibák és hibahatások rendszerezése a számviteli kezelés szempontjából	457
3.3.3.2.1 Hibák és hibahatások nagyságrend szerinti csoportosítása	457
3.3.3.2.1.1 Hiba és hibahatások „jelentőség” vizsgálata	458
4. VAGYONI, PÉNZÜGYI ÉS JÖVEDELMI HELYZET ELEMZÉSE	463
Bevezetés	463
4.1 A mérleg elemzése	463
4.1.1 Vagyoni helyzet elemzése	463
4.1.1.1 Eszköz- és forrásállomány összetételének elemzése	463
4.1.1.2 Vagyoni helyzet elemzése mutatószámokkal	464
4.1.1.3 Egyéb mutatószámok	465
4.1.2 Pénzügyi helyzet elemzése	465
4.1.2.1 Adósságállomány elemzése	466
4.1.2.2 Rövid távú pénzügyi helyzet (likviditás) elemzése	466
4.2 Az eredménykimutatás elemzése	466
4.2.1 Jövedelmezőségi mutatók	467
4.2.2 Hatékonysági mutatók	469
4.2.3 Eredmény/részeredmények közötti összefüggések	470
5. PÉNZFORGALMI NYILVÁNTARTÁSOK	471
6. SAJÁTOS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK	475
6.1 Gazdasági társaságok alapítása	475
6.1.1 Gazdasági társaságok alapításának általános összefüggései, szabályai	475
6.1.2 Az előtársaság beszámolási kötelezettsége	479
6.2 Gazdasági társaságok átalakulása, egyesülése, szétválása	479
6.2.1 Az átalakulás, egyesülés, szétválás általános szabályai	479
6.2.2 A gazdasági társaságok átalakulásának, egyesülésének és szétválásának folyamata	484
6.2.3 Az átalakulás, egyesülés és szétválás számviteli teendői	491
6.2.3.1 A vagyonmérlegek és vagyonleltárak összeállításának általános szabályai	491
6.2.3.2 Vagyonmérleg és vagyonleltár tervezetek összeállításának számviteli feladatai	491
6.2.3.4 A végleges vagyonmérleg és vagyonleltár összeállításának számviteli feladatai	506
6.2.3.5 Számviteli teendők az átalakuló társaság tulajdonosánál	511

6.3 Devizanemek közötti áttérés	518
6.3.1 Deviza könyvvezetési lehetőségek a számviteli törvény alapján	518
6.3.2 Devizaáttérés esetei	520
6.3.3 Devizaáttérés folyamata	521
6.3.4 Az átszámítás szabályai	522
6.3.4.1 Az átszámítással kapcsolatos alapfogalmak és az átszámítással kapcsolatos általános szabályok	522
6.3.4.2 Az átszámítás szabályai forintről devizára történő áttérés esetén	523
6.3.4.3 Az átszámítás szabályai devizáról forintra történő áttérés esetén	525
6.3.4.4 Az átszámítás szabályai devizáról devizára történő áttérés esetén	526
6.3.4.5 Az átszámítási különbözetelek számviteli kezelése és kapcsolata a társasági adóval	528
6.3.4.5.1 Pénzügyi instrumentumok átszámítási különbözetei	528
6.3.4.5.2 Jegyzett tőke átszámítási különbözete	529
6.3.4.5.3 Az átszámítási különbözet, mint adóalap módosító tétel	530
6.4 Gazdasági társaságok jogutód nélküli megszűnése	532
6.4.1 A jogutód nélküli megszűnések általános szabályai	532
6.4.2 A végelszámolás számviteli feladatai	532
6.4.3 A csőd- és -felszámolási eljárás számviteli feladatai	535
6.4.3.1 A felszámolási eljárás számviteli feladatai	535
7. KONSZOLIDÁLÁS MÓDSZERTANA	539
8. MIKROGAZDÁLKODÓI EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ	551
8.1 Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló készítésének feltételei az Szt. szerint	551
8.2 Könyvvezetési kötelezettség	552
8.3 Számviteli alapelvek	552
8.4 A Mikrogazdálkodói beszámoló	552
8.5 A mérleg tételeinek tartalma	553
8.6 Értékelésre vonatkozó szabályok a kormányrendelet szerint	554
8.6.1 Az értékeléssel kapcsolatos általános egyszerűsítések	554
8.6.2 Egyéb értékeléssel kapcsolatos egyszerűsítések	555
8.7 Sajátos szabályok	556
8.8 Áttérés mikrogazdálkodói beszámolóra	557
8.8.1 Nyitást követő rendező tételek	557
8.8.2 Egyéb áttéréssel kapcsolatos rendelkezések	558
IRODALOMJEGYZÉK	559

Előszó

Kedves Olvasó!

Ön bizonyára valamilyen fórumon (tanfolyamon vagy felsőoktatási intézményben) most kezd ismerkedni – netán újra ismerkedni – a számvittel.

Tankönyvünk a Mérlegképes könyvelői képzés „Számviteli feladatok a gyakorlatban” (új OKJ szerint) című követelménymodulhoz kapcsolódó – kötelező tematika szerinti – ismeretanyag feldolgozását célozta meg.

„Útbaigazítás”

Tankönyvünk hétköznapi nyelvezetével, részletes és körültekintő magyarázataival, kidolgozott példáival és esettanulmányaival, a szakmai igényesség mentén készített rendszerezéseivel és a jól átgondolt ábráival segít eligazodni a számvitel sokszor eltúlzottan szövevényesnek gondolt útvesztőjében. A gyakorlatorientált feldolgozás pedig lehetővé teszi, hogy az ismeretek elsajátítását követően Ön gyorsan képes lesz a mindennapi gyakorlati munka elvégzésére is.

A tankönyvben kidolgozott példákban és esettanulmányokban a **GAZDASÁGI ESEMÉNYEK KÖNYVELÉSÉT a főkönyvi számlák „egy lehetséges számlatükör szerinti” számlaszámának ÉS A FŐKÖNYVI SZÁMLA MEGNEVEZÉSÉNEK FELTÜNTETÉSÉVEL KÖZÖLTÜK**, ezáltal minden gazdasági esemény könyvelése esetében az érintett mérleg-, illetve eredménykimutatás sor is jól beazonosítható. A főkönyvi számlák elnevezése az éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának egyes sorai figyelembe vételével történt.

A tankönyvbe külön mellékletként számlakeret tükört nem illesztettünk, de a számlaszámok nagy része a „3.2.8.3 Az eredménykimutatáshoz és a mérleghez kapcsolódó főkönyvi számlák az ajánlott számlakeret tükör alapján” című alfejezetben megtalálható.

Jó tanulást és sikeres vizsgát kívánunk!

A szerzők

1. Bevezetés a számvitel rendszerébe

1.1 A hazai és a nemzetközi számviteli szabályozás elvi kérdései

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.) alapján a piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereség-orientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.

A számvitel az a tevékenység, amely alkalmas arra, hogy a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről információkat szolgáltatson. A számviteli munka olyan gyakorlati tevékenység, amely a gazdálkodás folyamatait előre meghatározott rendszerben folyamatosan megfigyeli, feljegyzi, rendszerezi és feldolgozza.

A számviteli szabályozás középpontjában a beszámoló áll. A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően beszámolót köteles készíteni. A beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről, pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

A beszámolórendszer a számvitelnek az a területe, amelynek középpontjában a piaci külső szereplők részére történő információ szolgáltatás áll.

A számvitel a gazdasági tevékenység mérését segítő eszközként jött létre. Fejlődése a különböző országokban eltérő gyakorlat és szabályozás kialakításához vezetett. Ahogyan a gazdasági rendszerek és feltételek országról országra eltérőek, úgy változnak az elfogadott számviteli modellek és módszerek is. Ezen modelleket és módszereket több tényező is befolyásolhatja, amely lehet például az adott gazdaság fejlettségi foka, a gazdasági növekedés módja és üteme, de befolyásolhatja még az országok eltérő jogrendszere is.

Jelenleg világszerte három fő számviteli rendszer hatása érvényesül a számviteli szabályozásokban, melyek egymástól többé-kevésbé eltérő szemléletben közelítik meg a beszámolási kötelezettséget. Az Amerikai Egyesült Államok számviteli szabályozása (*US GAAP*), az Európai Unió jogrendjébe illesztett számviteli szabályozások és a nemzetközi számviteli standardok és azok értelmezései (*IAS-ok, IFRS-ek, illetve SIC-ek*), valamint a *nemzeti számviteli szabályok*¹.

A különböző országokban jelenlévő vállalkozásoknak az adott országban alkalmazott számviteli szabályoknak meg kell felelniük. Számos világméretű cégnek azonban gondot okoz, hogy az adott ország számviteli előírásai alapján összeállított beszámolók csak jelentős munkával és az eltérő szabályozások pontos ismeretében hasonlíthatók össze.

Míg a különböző nemzetek hagyományai és tapasztalatai más és más pénzügyi beszámolási modellek fejlődéséhez vezetett, nyilvánvalóvá vált, hogy a folyamatosan változó gazdaság részéről egyre erősebb az igény a harmonizációra.

A Nemzetközi Számviteli Standardok² (IAS, illetve IFRS) rendszere – amelyet a Nemzetközi Számviteli Standard Bizottság (IASB)³ alkotott meg – eltér a hazai szabályozástól, a magyar számviteli törvény és a számviteli

¹ Magyarországon a 2000. évi C. törvény a számvitelről (Szt.)

² A nemzetközi számviteli standardok olyan egységes számviteli előírások, amelyeket az összehasonlítható és valós összképet biztosító beszámolók elkészítése, a tőkepiaci szereplők megalapozott gazdasági döntései meghozatala céljából, független nemzetközi szakmai testület (standard alkotó testület) jelentet meg.

³ International Accounting Standards Board – a számviteli standardok globális alkalmazásáért létrejött független testület – 2001. áprilisában kezdte meg működését mely elődjétől, az 1973-ban alapított IASC-től (International Accounting Standards Committee) vette át a standardalkotás feladatát. Első teendőinek egyike az IAS meglévő állományának a korábbi IASC által közzétett formában történő elfogadása volt.

irányelvek szerkezetétől. A Nemzetközi Számviteli Standard Bizottság a megalakulása után megjelentetett szabványokat International Financial Reporting Standards-ként (IFRS) nevezi meg. A standardokkal kapcsolatban azonban fontos megjegyezni, hogy az IASC által elfogadott és kiadott IAS-ek és SIC-értelmezések⁴ hatályosak maradnak mindaddig, amíg azokat az IASB nem módosítja, illetve nem vonja vissza.

A magyar számviteli törvény a beszámoló egészére, az egyes IAS-ek és IFRS-ek csak meghatározott témakörökre adnak szabályozást, jellemzően a nemzetközi pénz- és tőkepiacokon aktív nagyvállalatok számára.

1.2 A beszámoló, mint a tájékoztatás eszköze

A számviteli törvény meghatározza a hatálya alá tartozók:

- 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 számvitel a törvény hatálya alá tartozók (a gazdálkodók) tevékenységét bemutató **információs rendszer**, mely sajátos módszerekkel **megfigyeli, méri és rögzíti** a gazdálkodók működése során bekövetkezett gazdasági eseményeket⁵.

Számvitelként értelmezzük

- azt a **gyakorlati tevékenységet**, amelynek eredményeként a gazdasági szervezet folyamatairól, állapotáról valóságghú képet nyerünk.
- azoknak az **okmányoknak, dokumentumoknak, adatoknak és információknak az összességét**, amelyek a gyakorlati tevékenység eredményeként létrejönnek.
- azt a **módszertant**, amellyel a megfigyelés, mérés, a feljegyzés, az összesítés, valamint az információképzés és szolgáltatás történik.

A számviteli tevékenység akkor hatékony, ha a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről szóló **hitelt érdemlő adatok a beszámolón keresztül időben eljutnak az érdekeltekhez**. Az információ igénylőket alapvetően nem a napi rutinmunka (a könyvvezetés) érdekli, hanem, hogy mennyi a gazdálkodó vagyona az adott időpontban, ez az előző időszak(ok)hoz képest hogyan változott – nőtt, vagy csökkent –, mennyi jövedelmet termelt az elmúlt időszakban, ez hogyan viszonyul az előző időszak(ok)hoz, illetve milyen a pénzügyi helyzet, volt-e változás, javult, avagy romlott a helyzet? Ezekre, illetve a hasonló kérdésekre keresik a választ. Honnan juthatnak ilyen információkhoz? Az **információforrás a beszámoló, amely bárki számára hozzáférhető** és amely **rendszeresen** – üzleti évenként – **mutatja be a gazdálkodó vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét**. A hozzáférést a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre vonatkozó előírások biztosítják.⁶ A beszámolót üzleti évenként meghatározott időpontig elektronikusan kell benyújtani és azok rövid időn belül bárki által megtekinthetővé válnak az Igazságügyi Minisztérium honlapján (<http://e-beszamolo.im.gov.hu>). Az összehasonlíthatóságot (mind térben, mind pedig időben) a számviteli alapelvek alkalmazása biztosítja. A számviteli törvény **14 számviteli alapelvet** jelöl meg, ezen kívül 4 nem nevesített alapelv ad keretet a számviteli szabályozásnak.⁷

A kötelező szabályok mellett a számviteli törvény lehetőséget biztosít arra, hogy az adott gazdálkodó szervezet a törvény adta lehetőségeken belül **saját maga válasszon** az alternatívaként felkínált módszerek, eljárások közül. Ezeket a kérdéseket a gazdálkodó köteles az un. **számviteli politikában rögzíteni**. A számviteli törvényben rögzített alapelvek,

⁴ A SIC-értelmezések a Standard Interpretations Committee (az IASB Állandó Értelmező Bizottsága) által kiadott, sorszámozott értelmezések, amelyek a standardok használatát segítik.

⁵ Olyan eseményekre kell itt gondolni, amelyek változást okoznak a gazdálkodók vagyoni vagy a vagyoni és jövedelmi helyzetében, de a gazdasági eseményekkel egy későbbi fejezetben foglalkozunk.

⁶ A nyilvánosságra hozatalra és a közzétételre vonatkozó részletes előírások és a könyv egy későbbi fejezetében kerülnek kifejtésre.

⁷ A számviteli alapelvek a könyv egy későbbi fejezetében kerülnek részletesen kifejtésre.

értékelési előírások alapján a gazdálkodónak el kell készítenie a számviteli politikáját, amely az adottságait, körülményeit a legmegfelelőbben fejezi ki. A számviteli politikában rögzített döntések (választások), szabályozások az adott gazdálkodóra nézve kötelező érvényűek, azoktól eltérni, csak a szabályzat módosítása, illetve a módosítások elfogadását követően lehet. A számviteli politika kertén belül a következő **szabályzatokat kell elkészíteni kötelező** jelleggel:

- eszközök, források értékelési szabályzata,
- eszközök, források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat⁸,
- a pénzkezelési szabályzat,

1.2.1 Beszámolási kötelezettség

A **gazdálkodó** működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően **beszámolót köteles készíteni**. A beszámolóknak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyongáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

Kit nevezünk gazdálkodónak?

A gazdaságban az újratermelési folyamat egyes szakaszaiban különböző szervezetek vesznek részt. Ezeket a szervezeteket összefoglalóan **gazdálkodóknak** nevezzük.

A **gazdálkodó** olyan természetes és jogi személy, aki/amely gazdasági tevékenységet folytat, azaz gazdálkodik.

A gazdálkodók közé tartozik:

- a vállalkozó,
- az államháztartás szervezetei,
- az egyéb szervezetek,
- a Magyar Nemzeti Bank, valamint
- az általuk, illetve természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény.

Vállalkozónak tekintünk minden olyan gazdálkodót, amely a saját nevében és kockázatára nyereség- és vagyonszerzés céljából üzletszerűen, ellenérték fejében termelő vagy szolgáltató tevékenységet, azaz vállalkozási tevékenységet végez.

A vállalkozók közé tartozik:

- a hitelintézet,
- a pénzügyi vállalkozás,
- a befektetési vállalkozás
- a biztosító,

továbbá

- a nonprofit gazdasági társaság,
- az egyesülés,
- a szociális szövetkezet,
- az iskolaszövetkezet,
- a közérdekű nyugdíjas szövetkezet,
- az európai gazdasági egyesülés,
- az európai részvénytársaság,
- az európai szövetkezet,
- a vízitársulat,

⁸ Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat elkészítésének kötelezettsége alól MENTESÜL

- az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó,
- az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá
- az a gazdálkodó, amelynél az értékesítésnek az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével csökkentett nettó árbevétele valamely üzleti évben az egymilliárd forintot vagy a költségnemek szerinti költségek együttes összege az ötszázmillió forintot nem haladja meg.

- az erdőbirtokossági társulat,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe és
- a kezelt vagyon, amennyiben nem tartozik az államháztartási szervezetei és az egyéb szervezetek közé.

Az **államháztartás szervezetei** az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerébe tartozó szervek.

Egyéb szervezetek közé tartozik:

- az egyesület, az alapítvány,
- a köztisztviselő, a közalapítvány,
- a lakásszövetkezet, a társasház,
- az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivő iroda, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda,
- a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap,
- a Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Szervezete,
- a közös jogkezelő szervezet,
- a Munkavállalói Résztulajdonosi Program keretében létrejött szervezet,
- a víziközmű társulat,
- az egyházi jogi személy,
- a befektetési alap, az egyéb alapok,
- a tőzsde, a központi értéktári, a központi szerződő fél tevékenységet végző szervezet,
- a magánnyugdíjpénztár,
- az önkéntes nyugdíjpénztár,
- az önkéntes kölcsönös egészség- és önszegélyező pénztár,
- a közraktár, valamint
- a külön jogszabályban meghatározott, jogi személynek minősülő egyéb szervezet.

A számviteli törvény hatálya nem terjed ki az egyéni vállalkozóra, a polgári jogi társaságra, az építőközösségre, továbbá a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi kereskedelmi képviselőjére, valamint 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.

Az államháztartás szervezetei, a Magyar Nemzeti Bank, a hitelintézet, a pénzügyi vállalkozás, a befektetési vállalkozás, a biztosító, az egyéb szervezet, valamint a gazdálkodó, illetve a természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény **beszámolóképzésének és könyvvezetésének sajátosságait a vonatkozó külön jogszabályok és a számviteli törvény alapján kormányrendeletek is szabályozzák.**

A különböző méretű vállalkozásoknak nem kell azonos részletettségű, mélységű beszámolót készíteni. A „nagyobbaknak” részletesebb éves beszámolót kell, a „kisebbeknek” kevésbé részletes egyszerűsített éves beszámolót, vagy mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót lehet készíteni. Bizonyos feltételek fennállása esetén viszont a jogilag független vállalkozások egészéről, mint vállalatcsoportról kell egy *összevont éves beszámolót* készíteni. A beszámoló formáját tehát a vállalkozás nagysága és a teljesítménye határozza meg. A vállalkozás nagyságát a mérleg főösszeg⁹ és a foglalkoztatottak létszáma reprezentálja, míg a teljesítményt az éves nettó árbevétel¹⁰. A Szt. értelmében a következő beszámolók készülhetnek:

- **éves beszámoló,**
 - **egyszerűsített éves beszámoló,**
 - **mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló,**
 - **összevont (konsolidált) éves beszámoló,**
 - **egyszerűsített beszámoló.**
- The diagram consists of a large right-facing curly bracket on the left side, spanning the height of the list. From the top of the bracket, a horizontal arrow points to the right towards the text 'Kettős könyvvitel'. From the bottom of the bracket, a horizontal arrow points to the right towards the text 'Egyszeres könyvvitel'.

⁹ A mérlegfőösszeg a mérlegről szóló fejezetben tárgyalásra kerül.

¹⁰ Az értékesítés nettó árbevétele tartalmi bemutatására az eredménykimutatásról szóló fejezetben kerül sor.

A beszámolót a gazdálkodónak – az egyszerűsített beszámoló kivételével – kettős könyvvitellel kell alátámasztania.

Kettős könyvvitel: az eszközökben és a forrásokban¹¹ bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.

Egyszeres könyvvitel: a pénzeszközökről és azok forrásairól, továbbá az azokban bekövetkezett változásokról vezetett zárt rendszerű nyilvántartás, amit pénzforgalmi könyvvitelnek is neveznek.

A kettős könyvvitelt vezető vállalkozó éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni.

Kivéve: ha két egymást követő évben a következő három mutatóból kettő a határérték alatt marad, akkor **egyszerűsített éves beszámolót KÉSZÍTHET a vállalkozó:**

– mérlegfőösszeg	1200 millió Ft,
– értékesítés (éves) nettó árbevétele	2400 millió Ft,
– tárgyévi átlagos foglalkoztatotti létszám	50 fő

A mutatók alakulásától függetlenül **NEM készíthet egyszerűsített éves beszámolót**

- a nyilvánosan működő részvénytársaság,
- az anyavállalat,
- a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó,
- az anyavállalatnak nem minősülő konszolidálásba bevont vállalkozás abban az esetben készíthet egyszerűsített éves beszámolót, ha nyilvántartásai alapján biztosítani tudja az összevont (konszolidált) éves beszámoló összeállításához szükséges információkat az anyavállalat részére,
- az olyan vállalkozó, amelynek kibocsátott értékpapírai tőzsdei kereskedelme engedélyezett, vagy az engedélyezést már kérelmezték.

Az éves beszámoló részei:

- *mérleg,*
- *eredménykimutatás,*
- *kiegészítő melléklet.*

Nem része az éves beszámolónak, de azzal egyidejűleg kötelező elkészíteni az üzleti jelentést.

Az egyszerűsített éves beszámoló részei:

- *egyszerűsített éves beszámoló mérlege,*
- *egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása,*
- *egyszerűsített éves beszámoló kiegészítő melléklete.*

Az **egyszerűsített éves beszámoló** mérlege az eszközöket és a forrásokat, eredménykimutatása a bevételeket és ráfordításokat **összevontabban, kevésbé részletezetten** tartalmazza, mint az éves beszámoló mérlege és eredménykimutatása, valamint szűkebb információtartalommal kell összeállítani a kiegészítő mellékletet is, illetve **üzleti jelentést** egyáltalán **nem kell készíteni.**

A beszámoló egyes formái közötti áttérés szabályai:

- saját elhatározásból magasabb beszámolási formára (éves beszámolóra) bármelyik év január 1-ével áttérhet a vállalkozás,
- az alacsonyabb beszámolási formára (egyszerűsített éves beszámolóra) való visszatérés nem kötelező.

¹¹ Eszköz: a vállalkozó vagyonának fajta, összetétel szerinti megjelenése. Forrás: a vállalkozó vagyonának eredet, származás szerinti megjelenése. A vállalkozás eszközeivel és forrásaival a mérlegről szóló fejezetben részletesen foglalkozunk.

Egyszerűsített éves beszámolóról éves beszámolóra való áttérés:

- kötelező áttérni azt az évet követő második év január 1-ével, amikor a feltételeknek két egymást követő évben már nem felel meg,
- saját elhatározásból bármely év január 1-ével áttérhet.

Éves beszámolóról egyszerűsített éves beszámolóra való áttérés:

- nem kötelező, de a vállalkozás saját elhatározásból áttérhet azt az évet követő második év január 1-jével, amikor az egyszerűsített éves beszámoló készítésének feltételei két egymást követő évben már fenn állnak.

Éves beszámolóját az IFRS-ek szerint állíthatja össze

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

Éves beszámolóját az IFRS-ek szerint állítja össze

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

Éves beszámolóját az IFRS-ek szerint NEM állíthatja össze

- az állami vagy önkormányzati vagyonkezelést végző vállalkozó,
- a nonprofit gazdasági társaság,
- a biztosítási tevékenységről szóló törvény szerinti kölcsönös biztosító egyesület,
- a nyugdíjpénztár, az egészségpénztár és az önszegélyező pénztár.

A gazdálkodó az IFRS-ekben nem szabályozott kérdések tekintetében – az IFRS-ekkel összhangban – e törvény előírásait köteles alkalmazni.

Egyszerűsített éves beszámolóját – saját választása alapján – a kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően (mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló) is elkészítheti a könyvvizsgálatra nem kötelezett vállalkozó, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a mérlegfőösszeg a 100 millió forintot,
- az éves nettó árbevétel a 200 millió forintot,
- az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma a 10 főt.

Nem készíthet mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolót

- a 2013/34/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 2. cikk 14. pontja szerinti befektetési vállalkozás,
- a 2013/34/EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 2. cikk 15. pontja szerinti pénzügyi holding-vállalkozás.