



MISKOLCI EGYETEM
Gazdaságtudományi Kar
Üzleti Információgazdálkodási és Módszertani Intézet
Számvitel Tanszék

Számvitel alapjai

XII. ea.
Zárlat és éves beszámoló
Dr. Pál Tibor

A zárlat célja

◆ **Általánosan:**

- Annak megállapítása, hogy a vállalati tevékenységek milyen hatást gyakoroltak a vállalat vagyoni helyzetére.

◆ **Konkrétan:**

- a főkönyvi könyvelés adatainak teljessé tétele;
- az adatok helyességének ellenőrzése;
- az adatok rendszerezése, összesítése.

2

A zárlat folyamata, szükségessége

◆ **Folyamata:**

- számlák kiegészítésétől és zárásától a beszámoló elkészítéséig.

◆ **Szükségessége:**

- évente („normál” eset)
- speciális (átalakulás, felszámolás, végelszámolás, stb.)

3

A zárlat időszaka, fajtái

◆ Időszaka:

- SZT szerint kötelezően csak egy alkalommal a beszámoló előtt a fordulónapra vonatkozóan;
- vállalkoási döntéstől függően célszerű gyakrabban

◆ Fajtái:

- havi;
- negyedéves;
- éves.

4

A zárlat munkaszakaszai

1. fázis [I. 01. - XII. 31.]

- rendező tételek elszámolása ⇒ a könyvelés kiegészítése, teljessé tétele;
- egyeztetési feladatok ⇒ az egyezőségek ellenőrzése;
- a helyesség ellenőrzése ⇒ forgalmi kimutatás, főkönyvi kivonat készítése.

2. fázis [XII. 31. - mérlegkészítés]

- korrekciós könyvelési tételek

5

1. fázis - Havonta készítendő elszámolások I.

- ◆ Befektetett eszközök állomány változásai;
- ◆ Értékcsökkenés (terv szerinti);
- ◆ Vásárolt készletek állományváltozásai;
- ◆ Adott előlegek elszámolása;
- ◆ Bérelszámolás;
- ◆ Adók elszámolásai (ha havonta kell);

6

1. fázis - Havonta készítendő elszámolások II.

- ◆ Követelések, kötelezettségek nyilvántartásba vétele;
- ◆ minden pénzeszközzel kapcsolatos elszámolás;
- ◆ realizált árfolyam különbözetek elszámolásai;
- ◆ egyéb (alapítókkal, tagokkal kapcs. elszámolások, bérlesz., stb.)

7

1. fázis - Negyedévente készítendő elszámolások I.

- ◆ Értékcsökkenés (terven felüli);
- ◆ Átsorolás készletek és tárgyi eszközök között;
- ◆ STK készletérték különbözetének elszámolásai, árkülönbszettek mellékköltségek;
- ◆ Beérkezett, nem számlázott szállítások elszámolása;

8

1. fázis - Negyedévente készítendő elszámolások II.

- ◆ Leltári különbözetek, selejtezések, leértékelések elszámolása;
- ◆ Adók (ha negyedévente kell);
- ◆ Megtérülések elszámolása;
- ◆ Egyéb (költséghely és költségviselő elszámolások, beszámolások helyesbítése, stb.)

9

1. fázis - Évente készítendő elszámolások I.

- ◆ Számlázott, de be nem érkezett szállítások;
- ◆ Értékpapírok, tartós betétek minősítése lekötési idő szempontjából, átsorolások;
- ◆ Befejezetlen termelés, megmunkálatlan anyagok átvezetése a készlet-számlákra;

10

1. fázis - Évente készítendő elszámolások II.

- ◆ STK értékének helyesbítése az utókalkuláció szerinti értékre;
- ◆ Elévült és behajthatatlan követelések kivezetése, leírása;
- ◆ Egyéb (fordulónapi leltár eltérései);
- ◆ Céltartalék felhasználás;
- ◆ Időbeli elhatárolások megszüntetése;

11

1. fázis - Évente készítendő elszámolások III.

- ◆ Költség számlák összevezetése (zárása);
- ◆ Eredmény számlák átvezetése az eredmény számlára (eredmény megállapítása);
- ◆ Eszköz és forrás számlák zárása.

12

2. fázis - Mérlegkészítésig készítendő elszámolások

- ◆ Értékvesztések elszámolása;
- ◆ Árfolyam különbözetek;
- ◆ Hosszú lejáratú követelések, kötelezettségek megbontása;
- ◆ Céltartalékképzés;
- ◆ Adózás előtti eredmény elszámolása;

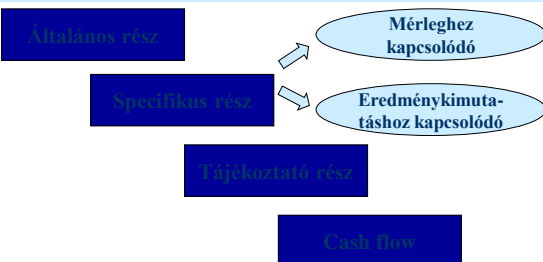
13

Utolsó lépés - az éves beszámoló összeállítása

- ◆ Mérleg
- ◆ Eredménykimutatás
- ◆ Kiegészítő melléklet

14

Kiegészítő melléklet szerkezete és tartalma



15

Általános rész

- ◆ **Számviteli politika:**
 - célkitűzés;
 - értékelési eljárások;
 - eredménykimutatás formája;
- ◆ **Vagyoni, pénzügyi helyzet és a jövedelmezőség alakulása;**
- ◆ **Piaci helyzet értékelése.**

16

Mérleghez kapcsolódó kiegészítések I.

- ◆ **Össze nem hasonlítható adatok megjelölése és indoklása;**
- ◆ **Tétel átrendezések megjelölése, indoklása;**
- ◆ **Értékelési eljárások konkrétan, megváltoztatás oka, hatása;**

17

Mérleghez kapcsolódó kiegészítések II.

- ◆ **Befektetett eszközök mozgásai;**
- ◆ **Értékcsökkenés fajtánként (terv szerinti, terven felüli), értékcsökkenés módosítás;**
- ◆ **Cégérték 5 évnél hosszabb leírása (indoklás);**
- ◆ **Részvények száma és névértéke részvénytípusonként;**

18

Mérleghez kapcsolódó kiegészítések III.

- ◆ Céltartalékképzés jogcímei szerint;
- ◆ 5 évnél hosszabb idejű és zálogjoggal biztosított kötelezettségek bemutatása;
- ◆ Nyereségadót módosító tételek;
- ◆ Független és biztos kötelezettségek;
- ◆ Hátrásorolt eszközök;
- ◆ Stb.

19

Eredménykimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

- ◆ AST;
- ◆ Költségek költségnemenként;
- ◆ Kapcsolt vállalkozásokkal elszámolt összegek;
- ◆ Export földrajzilag elhatárolt piacokként;
- ◆ Értékesítés tevékenységeként;
- ◆ Adóalap korrekciós tételek.

20

Tájékoztató rész I.

- ◆ Minden további olyan adat, amely a megbízható és valós kép kialakításához kell.
- ◆ Többségi, jelentős részesedésű vállalkozások, leányvállalatok bemutatása;
- ◆ Igazgatóság, üzletvezetés, felügyelő bizottság járandósága, előlegei, egyéb kifizetések;

21

Tájékoztató rész II.

- ◆ **Munkavállalók:**
 - átlagos statisztikai létszáma,
 - bérköltsége, egyéb személyi jellegű kifizetések állományonként.
- ◆ **Pénzügyi kötelezettségek amelyek a mérlegben még nem jelennek meg, de a helyzetértékelés szempontjából lényegesek;**
- ◆ **Környezetvédelemmel összefüggő információk.**

22

Cash flow kimutatás I.

- ◆ **Egyes országokban önálló része a beszámolóknak;**
- ◆ **A forgalmi szemléletet hozza a beszámolóba (pénzmozgáshoz tartozó tényezőket mutat be);**
- ◆ **3 részre tagolódik:**
 - Működési (szokásos tevékenységből);
 - Befektetési (befektetési tevékenységből);
 - Finanszírozási (pénzügyi műveletekből).

23

Cash flow kimutatás II.

- ◆ **Összeállításához a mérleg és az eredménykimutatás adatai nem elegendők ⇒ részletező információk is szükségesek;**
- ◆ **A számviteli törvény külön szabályozza formáját;**
- ◆ **Tervezett és tényadatokat vagy előző illetve tárgyévi adatokat tartalmazhat. (vállalkozó dönt)**

24

Üzleti jelentés I.

- ◆ **Nem része a beszámolónak;**
- ◆ **Célja: előretekintés;**
- ◆ **A tulajdonosok részére készül, de megtekinthető.**
 - (Érdekeltek:
 - hitelezők;
 - dolgozók;
 - partnerek.)
- ◆ **Az éves beszámoló összeállítására kötelezettek készítik el;**

25

Üzleti jelentés II.

- ◆ **A vállalkozás székhelyén kell tartani;**
- ◆ **Tartalmazza:**
 - a fordulónap és a mérlegkészítés időpontja közötti lényeges eseményeket, folyamatokat;
 - várható fejlődésre vonatkozó információk;
 - a tevékenység bemutatása;
 - környezetvédelemmel (jövőbeni kérdésekkel összefüggő) felelősség;
 - kutatás-kísérleti tevékenységek értékelése;
 - a vállalkozás helyzetének értékelése.

26
