

Vállalkozási mérlegképes könyvelő

ELLENŐRZÉS

tantárgy

12. téma

(A számvitel belső
szabályozottsága)

A számvitel belső szabályozottságának ellenőrzése

A Szt. számos szabályozási kérdést a vállalkozás jogkörébe utal, melyeket összefoglalóan számviteli politikának nevezünk.

Vizsgálódó, hogy

- ✓ írásba foglalták-e határidőre a Szt.-ben rögzített alapelvek (vállalkozás folytatásának, teljesség, valóság, világosság, következetesség, folytonosság, összemérés, óvatosság, bruttó elszámolás, egyedi értékelés, időbeli elhatárolás, a tartalom elsődlegesége a formában szemben, lényegesség, költség-haszon összevetésének elve), értékelési előírások alapján és tartalommal a számviteli politikát,

2

- ✓ a számviteli politika megfelel-e a gazdálkodó adottságainak, sajátosságainak,
- ✓ kidolgozták-e számviteli politika mellékleteként kötelező szabályzatokat:
 - Leltározási szabályzat,
 - Értékelési szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Önköltségszámítási szabályzat,
 - Számlarend,
 - Egyéb szabályzatok (pl. Iratkezelési és megőrzési, Selejtezési stb.)

3

A számviteli politika ellenőrzése

Elsődleges kérdés, hogy

- ✓ van-e a gazdálkodó szervezetnek érvényes, jóváhagyott számviteli politikája.
- ✓ a szervezet képviselőjére jogosult személy aláírta-e, dátummal, hatályba lépési idővel ellátta-e.

Szervezeti sajátosságoktól függetlenül minden gazdálkodónak meg kell jelenítenie:

- ✓ beszámolási forma megválasztása, konszolidált éves beszámoló készítési kötelezettség megállapítása;
- ✓ a mérleg választott formája, további tagolása;

4

- ✓ az eredménykimutatás választott formája, további tagolása;
- ✓ a beszámoló-/mérlegkészítés időpontjának meghatározása;
- ✓ a kiegészítő melléklet tartalmának meghatározása;
- ✓ a beszámoló nyilvánosságra hozatalának rendje;
- ✓ a könyvviteli zárlat gyakoriságának és időpontjának meghatározása;
- ✓ a könyvvizsgálatra vonatkozó szabályok;
- ✓ a „jelentős” és „lényeges” kritériumok feltételeinek meghatározása;
- ✓ a költségelszámolás választott módszere;
- ✓ az eszközök besorolásának elvei;

5

- ✓ az értékcsökkenési leírás választott módszerei és kulcsai;
- ✓ az értékvesztések számítási módjai;
- ✓ az értékhelyesbítés és az értékelési tartalék elszámolása;
- ✓ a készletek elszámolásának és értékelésének módjai;
- ✓ az előállítási költség meghatározásának módszere;
- ✓ a külföldi pénznemben fennálló követelések és kötelezettségek elszámolásának és forintérték meghatározásának módja;
- ✓ céltartalék-képzés szabályai;

6

- ✓ az aktív és passzív időbeli elhatárolások meghatározása, elszámolásai;
- ✓ az alapítás-át szervezés költségeinek aktiválása;
- ✓ a kísérleti fejlesztés költségeinek aktiválása;
- ✓ a pénzügyi és a vezetői számvitel kapcsolata;
- ✓ az ellenőrzés és az önellenőrzés hatásainak bemutatása és elszámolása;
- ✓ az értékpapírok forgóeszközként / pénzügyi befektetésként történő elszámolásának feltételrendszere;
- ✓ a kockázatok becslésének, számításának rendje.
- ✓ megjelenítette-e a vállalkozás a számviteli alapelveket, illetve azok érvényre juttatását a tevékenység során.

7

A leltározási szabályzat átfogó ellenőrzése

Leltár: minden olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét – meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

Leltározás: az év végi zárlati munkák legfontosabb része, mely a befektetett és forgóeszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltár a mérleg alapja, ezért a szabályszerű leltározás a szabályszerű mérleg elkészítésének előfeltétele.

8

Leltárkészítési és leltározási szabályzat: a számviteli politika része, a Szt. szerint tartalmaznia kell:

- ✓ a leltár fordulónapjának a meghatározását,
- ✓ a leltározás gyakoriságát,
- ✓ a leltározásba bevonandó eszközök és források körét,
- ✓ a leltározás általános szabályait,
- ✓ a leltározás előkészítése és végrehajtása során elvégzendő feladatokat,
- ✓ a leltározás során alkalmazott nyomtatványok körét, azok szabályos javításának módját,
- ✓ a leltárak értékelése során elvégzendő feladatokat,
- ✓ a leltározás ellenőrzési feladatait,

9

- ✓ a leltáreltérések (hiányok, többletek) megállapításával, rendezésével, azok könyvviteli elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ az esetleges szükségessé váló felelősségre vonással kapcsolatos tennivalókat.

A Leltározási szabályzat ellenőrzésének feladatai: elkészítették-e, ha igen, tartalmazza-e a fentieket.

10

A pénzkezelési szabályzat ellenőrzése

Tartalmazza-e:

- ✓ a bankszámlákra és a pénztárra vonatkozó szabályozó elemeket,
- ✓ a pénzzsállítás módját,
- ✓ a bankszámlához kapcsolódó bankkártyák és készpénzcsekkek használatának szabályait,
- ✓ a pénztárosra vonatkozó személyi követelményeket,
- ✓ a pénztáros helyettesítésének eljárásrendjét,
- ✓ az összeférhetetlenségi szabályokat,

11

- ✓ a pénztárkulcsok őrzésének rendjét,
- ✓ a pénztárzárlat gyakoriságát,
- ✓ a pénztárban zárás után tartható maximális készpénz → pénztári keret összegét.

12

Az önköltségszámítási szabályzat ellenőrzése

Rögzíti-e:

- ✓ a saját előállítású termékek, végzett szolgáltatások önköltségének meghatározási módszerét,
- ✓ a kalkuláció módját (egyszerű osztó, egyenértékszamos osztó, pótlékoló stb.),
- ✓ a költségfelosztás elveit és egységeit (közvetlen, közvetett: üzemi, vállalati elhatárolás).

13

A számlarend vizsgálata

Vizsgálandó, hogy

- ✓ a vállalkozás elkészítette-e az egységes számlakeretből kiindulva a gazdálkodó számlatükörét,
- ✓ tartalmazza-e emelkedő számlaszám szerint a főkönyvi számlákat (számlatükör szerint) valamint a szöveges számlarendet, amely az egyes főkönyvi számlák tartalmát, más főkönyvi számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások kapcsolatát írja le.

14