

ÚJBUDA PRIZMA
Szociális Fejlesztési és Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.
1113 Budapest, Hamzsabégi u. 60.

2/2017-es Szabályzat a számviteli politikáról

Jelen Számviteli politika tartalmazza a Számviteli törvény végrehajtásának a Vállalkozás adottságainak, körülményeinek megfelelően kialakított módszereit és eszközeit.

Jelen számviteli politikának nem célja, hogy szabályozza és ismétlje a Számviteli törvény szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolási és értékelési kérdéseket.

Kiemelt célja viszont teljes körűen meghatározni, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk

A Számviteli politika külön okiratba foglalt mellékletét képezi a Vállalkozás:

- a) Eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- b) Eszközök és a források értékelési szabályzata
- c) Pénzkezelési szabályzata.

A Vállalkozás Számviteli politikájában foglaltak a Társaság képviselőjének jóváhagyásával 2017. ~~2017. DEC 01.~~ napjával lépnek hatályba.

A Számviteli Politika folyamatos karbantartása és módosítása a Vállalkozás képviselőjének hatáskörébe tartozik.

A Társaság Számviteli politikája a Társaság valamennyi munkavállalója, foglalkoztatottja számára kötelező. Az előírások be nem tartása esetén felelősségre vonást kell alkalmazni.

Budapest, 2017. július 28.


ÚJBUDA PRIZMA
Közhasznú Nonprofit Kft.
1113 Bp., Hanyasabégyi út 60.

.....
Lőrincz István Gergely

Ügyvezető



Tartalom

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	5
I.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR, SZÁMVITELI CÉLKITŰZÉS, A SZÁMVITELI POLITIKA FOGALMA, CÉLJA.....	5
I.2. A SZÁMVITELI POLITIKA TARTALMA, SZERKEZETE.....	5
I.3. A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA, ALKALMAZÁSA, MÓDOSÍTÁSA	6
I.4. A SZÁMLAREND.....	7
I.5. SZÁMVITELI ALAPELVEK.....	7
II. A SZÁMVITELI REND ÉS FELELŐSEI, SZÁMVITELPOLITIKAI DÖNTÉSEK MEGHOZATALA	9
II.1. A SZÁMVITELI RENDJÉNEK BIZTOSÍTÁSA, A SZÁMVITELPOLITIKAI DÖNTÉSEK MEGHOZATALA.....	9
II.2. SZÁMVITELI FELADATOK VÉGGZÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA.....	10
II.3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI FELADATAI.....	10
II.4. LETÁRKÉSZÍTÉS ÉS LETÁROZÁS FELELŐSEI	10
II.5. PÉNZKEZELÉS FELELŐSEI	11
III. A BESZÁMOLÓ ALÁÍRÓJA, KÖNYVVIZSGÁLAT, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL ÉS KÖZZÉTÉTEL.....	11
III.1. A BESZÁMOLÓ ALÁÍRÓJA.....	11
III.2. KÖNYVVIZSGÁLAT	11
III.3. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL ÉS KÖZZÉTÉTEL	12
IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG, A BESZÁMOLÓ FORMÁJA, A MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS TÍPUSA	13
IV.1. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG	13
IV.2. A BESZÁMOLÓ VÁLASZTOTT FORMÁJA	13
IV.3. A MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS VÁLASZTOTT TÍPUSA	14
IV.4. TÉTELEK TOVÁBBTAGOLÁSA, ÚJ TÉTELEK FELVÉTELE, TÉTELEK ÖSSZEVONÁSA, ELHAGYÁSA.....	15
IV.5. A BESZÁMOLÓ NYELVE, PÉNZNEME ÉS MÉRTÉKEGYSÉGE	16
IV.6. AZ ÜZLETI ÉV, A MÉRLEG FORDULÓNAPJA	17
IV.7. A MÉRLEGKÉSZÍTÉS VÁLASZTOTT IDŐPONTJA.....	17
IV.8. A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET TARTALMA.....	18
IV.9. JELENTŐS ÖSSZEG A BEMUTATÁS SZEMPONTJÁBÓL	21
V. KONSZOLIDÁCIÓ	22
VI. MINŐSÍTÉSEK, ÉRTELMEZÉSEK A SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSOK SZEMPONTJÁBÓL.....	22
VI.1. JELENTŐS, NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA	22
VI.2. NEM JELENTŐS ÖSSZEGŰ HIBA.....	22
VI.3. LÉNYEGES ÉRTELMEZÉSE.....	23
VI.4. JELENTŐS MÉRTÉK ÉRTELMEZÉSE.....	23
VI.5. JELENTŐS ÖSSZEG ÉRTELMEZÉSE.....	23
VI.6. TARTÓS ÉRTELMEZÉSE	23
VII. KÖNYVVEZETÉS, BIZONYLATOLÁS, KÖNYVVITELI ZÁRLAT	23
VII.1. KÖNYVVEZETÉS MÓDJA, PÉNZNEME, ESZKÖZE	23
VII.2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS VÁLASZTOTT MÓDJA.....	24
VII.3. BIZONYLATI ELV ÉS BIZONYLATI FEGYELEM, A SZÁMVITELI BIZONYLATOK	24
VII.3.1. Bizonylatkiállítás, szabályszerűség.....	24
VII.3.2. Számviteli bizonylatok	25
VII.3.3. A bizonylatok nyelve, idegen nyelvű bizonylatok kezelése	25

VII.3.4. A számviteli bizonylatok kezelése, felelősség	25
VII.3.5. A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylatok	25
VII.3.6. A bizonylatok hitelessége	26
VII.3.7. Elektronikus formában előállított bizonylatok kezelése	26
VII.3.8. A könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítés	27
VII.3.9. A bizonylatok feldolgozásának határideje	27
VII.3.10. Szigorú számadási kötelezettség	27
VII.3.11. A bizonylatok megőrzése, adatmegőrzés	28
VII.4. SZÁMLAREND KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ DÖNTÉSEK	28
VII.5. FŐKÖNYVI ÉS ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK	29
VII.5.1. Főkönyvi könyvelés	29
VII.5.2. Részletező (analitikus) nyilvántartások	29
VII.5.3. Analitikus és főkönyvi adatok egyeztetése	30
VII.6. KIEMELT SZÁMVITELI TEENDŐK, KÖNYVVITELI ZÁRLAT	30
VIII. A MÉRLEG TAGOLÁSA, TARTALMA ÉS KAPCSOLÓDÓ SZÁMVITELPOLITIKAI DÖNTÉSEK	31
IX. A MÉRLEGBEN SZEREPLŐ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE	48
X. VALÓS ÉRTÉKEN TÖRTÉNŐ ÉRTÉKELÉS	50
XI. A MÉRLEGTÉTELEK ALÁTÁMASZTÁSA LELTÁRRAL	50
XII. AZ ESZKÖZÖK ÉRTÉKCSÖKKENÉSE	50
XIII. AZ EREDMÉNYKIMUTATÁS TARTALMA, TAGOLÁSA	52
XIV. AZ ÜZLETI JELENTÉS TARTALMA	58
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

I.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR, SZÁMVITELI CÉLKITŰZÉS, A SZÁMVITELI POLITIKA FOGALMA, CÉLJA

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. §-ában foglaltak szerint a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján **ki kell alakítani és írásba kell foglalni** a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát.

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.

A számviteli politika célja, hogy a vállalkozásnál olyan számviteli rendszer funkcionáljon, amelynek alapján megbízható és valós információt tartalmazó éves beszámoló állítható össze és amely számviteli rendszer egyidejűleg a vezetői döntések számára is alkalmas információs bázisul szolgálhat.

Fentieknek megfelelően a vállalkozás számviteli célkitűzése, hogy a számviteli rendszer által nyújtott információk megbízható alapjai lehessenek az elemzéseknek, az eltérések vizsgálatának, megbízható alapot nyújtsanak a gazdasági döntések megalapozásához, ugyanakkor a számviteli rend a hatályos szabályozásnak mindenben megfeleljen.

Jelen számviteli politikának nem célja, hogy szabályozza és ismétlje a Számviteli törvény szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolási és értékelési kérdéseket.

Kiemelt célja viszont teljes körűen meghatározni, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk

I.2. A SZÁMVITELI POLITIKA TARTALMA, SZERKEZETE

A törvényi előírásoknak és a fentebb megfogalmazottaknak megfelelően jelen számviteli politika keretében írásban rögzítjük azokat a vállalkozásunkra **jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket**, amelyekkel meghatározzuk, hogy mit tekintünk a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak, továbbá meghatározzuk azt is, hogy a törvényben biztosított **választási, minősítési lehetőségek** közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatnunk.

A számviteli politika nem más, mint **megalapozott döntések sorozata** olyan kérdésekben, ahol

- A Számviteli törvény választási lehetőséget ad,
- Nincs ugyan választási lehetősége a vállalkozásnak, de a törvényi előírás teljesítéséhez az eszközt, a módszert az adott vállalkozás rendelheti a törvényi előíráshoz,
- A választott módszerek, eszközök, sajátos belső előírások összehatásukban kihatnak az adott vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére.

A számviteli politika kialakításához nagyon fontos a számviteli törvény - **azon belül a számviteli alapelvek** - ismerete. A helyes számviteli politika kialakítása nem nélkülözheti a vállalkozás teljes áttekintő ismeretét sem (tevékenység, felszereltségi körülmények, piaci pozíciók, üzleti tervek, üzleti kapcsolatok stb.). A számviteli politika **biztosítja azon szabályok (módszerek) végrehajtását**, melyek során alakítható a vállalkozás bemutatásának információs rendszere. Ennek végeredményben a beszámolón keresztül megbízható és valós képet kell mutatni a Vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, annak változásáról.

A számviteli politika szerves és annak elválaszthatatlan részét képezi:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat

A Számviteli törvény szerinti **önköltségszámítás** elvégzése alól mentesül a Vállalkozás mivel a törvényben megadott küszöbértékeket nem éri el. A számviteli politika ezért ilyen szabályzatot nem tartalmaz. Az önköltségszámítás bármely, a hatályos Sztv. szerinti érték elérésekor a számviteli politikát - az önköltség-számítási szabályzat felvétele miatt - módosítani kell.

Mivel jelen számviteli politikának nem célja, hogy szabályozza a Számviteli törvény szerint már részletesen körülírt, választási lehetőséget nem tartalmazó elszámolási és értékelési kérdéseket, a legtöbb szabályozandó kérdés esetén csupán **a törvényi szabályozás leglényegesebb elemeit emeljük ki.**

Számviteli politikánk – tartalma szerint – elsősorban a számvitelpolitikai döntések rögzítése és annak meghatározása, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmazunk.

I.3. A SZÁMVITELI POLITIKA HATÁLYA, ALKALMAZÁSA, MÓDOSÍTÁSA

A Vállalkozás számviteli politikájában meghatározott szabályoktól eltérni csak akkor lehet, ha az eltérést jogszabályi rendelkezés vagy a számviteli politika más rendelkezése indokolja. A számviteli politikában nem szabályozott kérdésekben a jogszabályi rendelkezésekkel összhangban, konkrét jogszabályi előírás hiányában a számviteli politika szellemével összhangban kell eljárni.

A számviteli politika személyi hatálya kiterjed a Vállalkozás összes alkalmazottjára és tagjára. Bármely olyan feladat elvégzése, amelyet a számviteli politika is szabályoz, annak megismerését feltételezi.

A számviteli politika időbeni hatálya az eredeti szabályzat első módosításáig terjed. Ezt követően a számviteli politika már csak a kiegészítő módosítással együtt érvényes.

Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépésével kell alkalmazni, azokat szükség szerint a hatálybalépést követő 90 napon belül kell a számviteli politikán - így e szabályzaton - átvezetni.

I.4. A SZÁMLAREND

A számlarend olyan nyilvántartás, amely biztosítja a számviteli beszámolóknak a könyvvezetés alapján történő elkészítését.

A számlarend számlacsoport mélységig tartalmazza a számlacsoportok főkönyvi számláinak növekedése és csökkenése jellemző jogcímeit, valamint az azokat érintő jellemző gazdasági eseményeket, azok más számlák számlacsoportjaival való kapcsolatát, a számlacsoport és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, továbbá a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet. Az alkalmazásra kijelölt főkönyvi számlák számjelét, megnevezését, tartalmát (ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik) a számlakeret-tükör tartalmazza.

I.5. SZÁMVITELI ALAPELVEK

A Számviteli törvény 14. §-a előírja, hogy a beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során a törvény 15–16. §-ában meghatározott alapelveket kell érvényesíteni, azoktól csak a törvényben szabályozott módon lehet eltérni.

Mivel a törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján kell kialakítani a számviteli politikát, jelen szabályzat összeállítása során figyelembe vettük a törvényben rögzített számviteli alapelveket, amelyeket fontosságuk miatt itt is kiemelünk:

A vállalkozás folytatásának elve

A beszámoló elkészítésekor és a könyvvezetés során abból kell kiindulni, hogy a gazdálkodó a belátható jövőben is fenn tudja tartani működését, folytatni tudja tevékenységét, nem várható a működés beszüntetése vagy bármilyen okból történő jelentős csökkenése.

A teljesség elve

A gazdálkodó szervezetnek könyvelnie kell mindazon gazdasági eseményeket, amelyeknek az eszközökre és a forrásokra, illetve a tárgyévi eredményre gyakorolt hatását a beszámolóban ki kell mutatni. Ide kell érteni azokat a gazdasági eseményeket is, amelyek az adott üzleti évre vonatkoznak, amelyek egyrészt a

mérleg fordulónapját követően, de még a mérleg elkészítését megelőzően váltak ismertté, másrészt azokat is, amelyek a mérleg fordulónapjával lezárt üzleti év gazdasági eseményeiből erednek, a mérleg fordulónapja előtt még nem következtek be, de a mérleg elkészítését megelőzően ismertté váltak.

A valódiság elve

A könyvvitelben rögzített és a beszámolóban szereplő tételeknek a valóságban is megtalálhatóknak, bizonyíthatóknak, kívülállók által is megállapíthatóknak kell lenniük. Értékelésük meg kell, hogy feleljen az e törvényben előírt értékelési elveknek és az azokhoz kapcsolódó értékelési eljárásoknak.

A világosság elve

A könyvvezetést és a beszámolót áttekinthető, érthető, e törvénynek megfelelően rendezett formában kell elkészíteni.

A következetesség elve

A beszámoló tartalma és formája, valamint az azt alátámasztó könyvvezetés tekintetében az állandóságot és az összehasonlíthatóságot biztosítani kell.

A folytonosság elve

Az üzleti év nyitóadatainak meg kell egyezniük az előző üzleti év megfelelő záróadataival. Az egymást követő években az eszközök és a források értékelése, az eredmény számbavétele csak e törvényben meghatározott szabályok szerint változhat.

Az összemérés elve

Az adott időszak eredményének meghatározásakor a tevékenységek adott időszaki teljesítéseinek elismert bevételeit és a bevételeknek megfelelő költségeit (ráfordításait) kell számításba venni, függetlenül a pénzügyi teljesítéstől. A bevételeknek és a költségeknek ahhoz az időszakhoz kell kapcsolódniuk, amikor azok gazdaságilag felmerültek.

Az óvatosság elve

Nem lehet eredményt kimutatni akkor, ha az árbevétel, a bevétel pénzügyi realizálása bizonytalan. A tárgyévi eredmény meghatározása során az értékvesztés elszámolásával, a céltartalék képzésével kell figyelembe venni az előrelátható kockázatot és feltételezhető veszteséget akkor is, ha az az üzleti év mérlegének fordulónapja és a mérlegkészítés időpontja között vált ismertté. Az értékcsökkenéseket, az értékvesztéseket és a céltartalékokat el kell számolni, függetlenül attól, hogy az üzleti év eredménye nyereség vagy veszteség.

A bruttó elszámolás elve

A bevételek és a költségek (ráfordítások), illetve a követelések és a kötelezettségek egymással szemben – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével - nem számolhatók el.

Az egyedi értékelés elve

Az eszközöket és a kötelezettségeket a könyvvezetés és a beszámoló elkészítése során egyedileg kell rögzíteni és értékelni.

Az időbeli elhatárolás elve

Az olyan gazdasági események kihatásait, amelyek két vagy több üzleti évet is érintenek, az adott időszak bevételei és költségei között olyan arányban kell elszámolni, ahogyan az az alapul szolgáló időszak és az elszámolási időszak között megoszlik.

A tartalom elsődlegessége a formával szemben elve

A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmuknak megfelelően kell bemutatni, illetve annak megfelelően kell elszámolni.

A lényegesség elve

Lényegesnek minősül a beszámoló szempontjából minden olyan információ, amelynek elhagyása vagy téves bemutatása - az ésszerűség határain belül - befolyásolja a beszámoló adatait felhasználók döntéseit.

A költség-haszon összevetésének elve

A beszámolóban (a mérlegben, az eredménykimutatásban, a kiegészítő mellékletben) nyilvánosságra hozott információk hasznosíthatósága (hasznossága) álljon arányban az információk előállításának költségeivel.

II. A SZÁMVITELI REND ÉS FELELŐSEI, SZÁMVITELPOLITIKAI DÖNTÉSEK MEGHOZATALA

II.1. A SZÁMVITELI RENDJÉNEK BIZTOSÍTÁSA, A SZÁMVITELPOLITIKAI DÖNTÉSEK MEGHOZATALA

A Vállalkozás számviteli rendjének szerves része jelen számviteli politika, mely a Számviteli Törvénynek a számviteli politikára vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban a Vállalkozás gazdálkodása, így különösen számviteli körülményeinek figyelembe vételével került összeállításra, megtartása a vagyoni helyzet áttekintését és ellenőrzését lehetővé teszi.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon **változnak**, hogy a jelen számviteli politika egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a szabályzat következő módosításának alkalmával a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

Amennyiben valamely korlátozás vagy lehetőség értékhatára a jogszabályi előírásokban megváltozik, úgy a módosított értékhatár alkalmazható akkor is, ha annak változása a szabályzaton még nem került átvezetésre, de a korábbi szabályozás az értékhatár szélső értékére irányult.

A számvitel e szabályzatban meghatározott rendjének megsértése esetén az előírást megsértő személy a polgári jog szabályai szerint - figyelemmel a kapcsolódó munkajogi és egyéb rendelkezésekre - visel felelősséget.

A számviteli rendjének biztosítása, a számvitelpolitikai döntések meghozatala elsődlegesen a vezetés felelőssége.

A számvitelpolitikai döntésekért az a személy felelős, aki a döntést meghozta, vagy azt meg kellett volna hoznia.

II.2. SZÁMVITELI FELADATOK VÉGZÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA

A Vállalkozás számviteli feladatainak végzésével, irányításával megbízott személy a gazdasági vezető.

A könyvvezetésért felelős neve és regisztrációs száma: Csontos Gabriella (139905) a C.S.G. Control & Audit Könyvelő és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője.

II.3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI FELADATAI

A könyvvezetés és a beszámoló összeállítása során szükséges értékelési feladatok a vezetés hatásköre és felelőssége, azokat - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az eszközök és források értékelési szabályzatának előírásai szerint - a gazdasági vezető látja el.

II.4. LETÁRKÉSZÍTÉS ÉS LETÁROZÁS FELELŐSEI

A leltárkészítés és leltározás a vezetés hatásköre és felelőssége, az - a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának előírásai szerint - a vezetés irányításával, az egyes eszközökkel és forrásokkal elszámolni köteles személyek feladata.

II.5. PÉNZKEZELÉS FELELŐSEI

A pénzkezelés a vezetés hatásköre és felelőssége, az ezzel kapcsolatos feladatokat - a vonatkozó jogszabályi előírások szerint - a pénzkezelési szabályzatban megjelölt személyek látják el.

III. A BESZÁMOLÓ ALÁÍRÓJA, KÖNYVVIZSGÁLAT, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL ÉS KÖZZÉTÉTEL

III.1. A BESZÁMOLÓ ALÁÍRÓJA

A törvényi szabályozásnak megfelelően a Vállalkozás számviteli beszámolóját (a mérleget, az eredménykimutatást, a kiegészítő mellékletet és a közhasznúsági melléklet) a Vállalkozás képviselőjére jogosult személy köteles aláírni:

Lőrincz István Gergely - ügyvezető

III.2. KÖNYVVIZSGÁLAT

A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a vállalkozó által az üzleti évről készített számviteli beszámoló a számviteli törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a vállalkozó 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 – amennyiben ezek készülnek.

Kötelező a könyvvizsgálat – néhány kivételtől eltekintve - minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozónál. Minden olyan esetben, amikor a könyvvizsgálat a számviteli törvény vagy más jogszabály előírásai szerint nem kötelező, a vállalkozó dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálót bíz meg.

Nem kötelező a könyvvizsgálat, ha az alábbi két – a Számviteli törvény hatályos szabályozása szerinti – feltétel együttesen teljesül:

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

A fentiekre tekintet nélkül köteles a könyvvizsgálatra:

- az a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ahol a könyvvizsgálatot jogszabály írja elő,
- a takarékszövetkezet,
- a konszolidálásba bevont vállalkozás,
- a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe,
- az a vállalkozó, amelyik a Számviteli törvény 4. § (4) bekezdése szerint – a megbízható és valós kép érdekében – a kivételes esetben eltér a törvény előírásaitól,

- a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó,
- a tárgyévi üzleti évet követő üzleti évben az a vállalkozó, amelynek a tárgyévi üzleti év mérlegfordulónapján 10 millió forintot meghaladó, 60 napnál régebben lejárt – az adózás rendjéről szóló törvény szerinti – köztartozása van.

Ha kötelező a könyvvizsgálat, akkor a vállalkozó legfőbb szerve az üzleti évről készített számviteli beszámoló felülvizsgálatára, az abban foglaltak valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére köteles bejegyzett könyvvizsgálót, könyvvizsgáló céget – az előző üzleti év számviteli beszámolójának elfogadásakor, jogelőd nélkül alapított vállalkozónál az üzleti év mérlegfordulónapja előtt – választani.

Ha e törvény, illetve más jogszabály előírása szerint a vállalkozónál a könyvvizsgálat kötelező, akkor erre a kötelezettségre a beszámoló kiegészítő mellékletében kiemelten és egyértelműen utalni kell.

A számviteli beszámoló szabályszerűségének, megbízhatóságának és valódiságának felülvizsgálatára és tanúsítására - **a gazdálkodás volumenére és a kapcsolódó előírásokra tekintettel / a gazdálkodási formára kötelező jogszabályi előírásoknak megfelelően** - a legfőbb szerv könyvvizsgálót választott.

A választott könyvvizsgáló és megbízásának főbb adatai az alábbiak:

Társaság adatai:

Név: Penner Audit Kft.

Cím: 2049 Diósd, Rákóczi u. 28.

Nyilvántartási szám: 000645

Személyében felelős: Jónásné Penner Ágnes

MKVK tagsági igazolvány szám: 001448

III.3. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL ÉS KÖZZÉTÉTEL

A kettős könyvvitelt vezető, cégjegyzékbe bejegyzett vállalkozó köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig **letétbe helyezni** ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta.

Minden kettős könyvvitelt vezető vállalkozó (ideértve a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepét is) köteles az éves beszámolót, illetve az egyszerűsített éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt **közzétenni**.

Közzétételi kötelezettségünknek a hatályos törvényi szabályozás szerint azzal teszünk eleget, ha a számviteli beszámoló egy eredeti vagy egy hiteles másolati példányát, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény szerinti elektronikus űrlappal együtt a céginformációs szolgáltatnak megküldi a kormányzati portál útján. Az elektronikus űrlapot a céginformációs szolgálat továbbítja az állami adóhatóság felé.

A vállalkozó köteles **biztosítani, hogy munkavállalói, alkalmazottai, tagjai** az éves beszámolót, az egyszerűsített éves beszámolót, az összevont (konszolidált) éves beszámolót, kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést a vállalkozó (az anyavállalat) székhelyén **megtekinthessék és azokról teljes vagy részleges másolatot készíthessenek.**

Vállalkozásunknál az egyszerűsített éves beszámoló hozzáférhetőségének helye: a vállalkozás székhelye.

IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG, A BESZÁMOLÓ FORMÁJA, A MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS TÍPUSA

IV.1. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Számviteli törvény **beszámolási kötelezettségre** vonatkozó szakaszai szerint a gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, a törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni.

A beszámolóknak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

A törvényben előírtakon túlmenő, további információkat kell a kiegészítő mellékletben megadni, amennyiben a Számviteli törvény előírásainak alkalmazása, a számviteli alapelvek érvényesítése nem elegendő a megbízható és valós összképnek a mérlegben, az eredménykimutatásban történő bemutatásához.

IV.2. A BESZÁMOLÓ VÁLASZTOTT FORMÁJA

A **Beszámoló formájára** vonatkozóan a főbb törvényi szabályozások a következők:

A Számviteli törvény 8. §-a szerint a beszámoló formája az éves nettó árbevétel nagyságától, a mérleg főösszegétől, a foglalkoztatottak létszámától, mindezek határértékeitől függ.

A fentiek szerinti beszámoló lehet:

- éves beszámoló,
- egyszerűsített éves beszámoló,
- összevont (konszolidált) éves beszámoló,
- egyszerűsített beszámoló.

Éves beszámolót és üzleti jelentést köteles készíteni a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, a Számviteli törvény 9.§ (2) bekezdésébenben foglaltak kivételével.

A 2000. évi C. törvény – 2016. január 1-jén hatályos – 9.§ (2) bekezdése szerint **Egyszerűsített éves beszámolót készíthet** a kettős könyvvitelt vezető 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 az 1200 millió forintot,
- az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot,
- az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Egyszerűsített éves beszámolóját – saját választása alapján – a vonatkozó 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.

Vállalkozásunk a fentiek figyelembe vételével határozta meg az éves beszámoló típusát:

A hatályos számviteli előírásoknak megfelelően a Vállalkozás a számviteli törvény szerinti **egyszerűsített éves beszámolót** állítja össze.

IV.3. A MÉRLEG ÉS EREDMÉNYKIMUTATÁS VÁLASZTOTT TÍPUSA

A Számviteli törvény 19. §-a szerint az éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll. Az éves beszámolóval egyidejűleg üzleti jelentést is kell készíteni.

A **mérleg** tagolását az törvény 1. számú melléklet tartalmazza, „A”, illetve „B” változatban. A vállalkozó az „A”, illetve „B” változat közül választhat. Amennyiben azonban a vállalkozó az egymást követő üzleti évben nem azonos változat szerint készíti a mérleget, biztosítania kell, hogy a tárgyév adataival az előző üzleti év adatai

összehasonlíthatók legyenek. Egyik változatról a másikra való áttérést a kiegészítő mellékletben indokolni kell.

A vállalkozás számviteli beszámolója mérlegének választott típusa:

„A” változat

Az **eredménykimutatás** a vállalkozó adózott eredményének a levezetését tartalmazza.

Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye – a vállalkozó döntésétől függően – kétféle módon állapítható meg:

- **összköltség eljárással**, azaz az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének, az eszközök között állományba vett saját teljesítmények értékének, az egyéb bevételeknek, valamint az üzleti évben elszámolt anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás és egyéb ráfordítások együttes összegének különbözeteként;
- **forgalmi költség eljárással**, azaz az üzleti évben elszámolt értékesítés nettó árbevételének és az értékesítés közvetlen költségei, az értékesítés közvetett költségei különbözetének, valamint az egyéb bevételek és az egyéb ráfordítások különbözetének összevont értékeként.

A Vállalkozás eredmény megállapításának választott módja, a számviteli beszámoló eredménykimutatásának választott típusa:

„összköltség” eljárás

IV.4. TÉTELEK TOVÁBBTAGOLÁSA, ÚJ TÉTELEK FELVÉTELE, TÉTELEK ÖSSZEVONÁSA, ELHAGYÁSA

A Számviteli törvény 1. számú mellékletben megadott **mérleg tételeinek** további tagolása – az Sztv 22. §-ban foglaltak szerint – megengedett.

Új tételek is felvehetők, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének e törvény szerinti elnevezése, tartalma sem fedli le. Ez esetben az új tétel tartalmát, az elkülönítés indokait a kiegészítő mellékletben be kell mutatni.

A megadott mérleg arab számmal jelzett tételei egy-egy római számmal jelzett eszköz-, illetve forráscsoporton belül összevonhatók, ha

- azok összegükben a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek,
- azok összevonása elősegíti a világosság elvének érvényesülését,
- az összevont tételek részletezését és az összevonás indokát a kiegészítő melléklet tartalmazza.

Az eredménykimutatásnak a Számviteli törvény 2. és 3. számú mellékleteiben megadott tételeinek további tagolása megengedett, amennyiben az egyes tételek további részletezése az eredmény valós értéke kialakulásának megismeréséhez, alátámasztásához ez szükséges.

Új tételek is felvehetők, ha azok jogszabály szerinti tartalmát az előírt séma szerinti tételek egyikének e törvény szerinti elnevezése, tartalma sem fedti le. (71. §)

A megadott eredménykimutatás arab számmal jelzett tételei egy-egy római számmal jelzett bevétel-, illetve ráfordításcsoporton belül összevonhatók, ha

- azok összegükben a megbízható és valós összkép szempontjából nem jelentősek,
- azok összevonása elősegíti a világosság elvének érvényesülését,
- az összevont tételek és az összevonás indoka a kiegészítő mellékletben bemutatásra kerül.

Tételek továbbtagolása

A mérleg és az eredménykimutatás tételei továbbtagolásának lehetőségével a Vállalkozás nem kíván élni.

Új tételek felvétele

A Vállalkozás új mérleg- és eredménykimutatás tételek felvételének lehetőségével nem kíván élni.

Tételek összevonása

A mérleg és eredménykimutatás tételei nem kerülnek összevonásra, e lehetőséggel a Vállalkozás nem kíván élni.

Tételek elhagyása

A mérlegben és az eredménykimutatásban - az áttekinthetőség és az összehasonlíthatóság érdekében - az előírt séma szerinti összes tétel feltüntetésre kerül, függetlenül attól, hogy szerepel-e adat az adott sorban.

IV.5. A BESZÁMOLÓ NYELVE, PÉNZNEME ÉS MÉRTÉKEGYSÉGE

A beszámoló nyelve

A Számviteli törvény 4. §-a és 20. §-a szerint az éves beszámolót magyar nyelven kell elkészíteni.

A vállalkozás beszámolója kizárólag magyar nyelven kerül összeállításra.

A beszámoló pénzneme, mértékegysége

A 20. § további rendelkezései szerint az éves beszámolóban az adatokat ezer forintban kell megadni. Amennyiben a vállalkozó éves beszámolója mérlegének mérlegfőösszege meghaladja a száz milliárd forintot, akkor az adatokat millió forintban kell megadni.

E szabály alól az Sztv. 20. § (3) bekezdésben foglaltak jelentenek kivételt.

Ezen túlmenően bármely vállalkozó **euróban vagy USA dollárban** készítheti el éves beszámolóját, ha erre vonatkozó döntését a számviteli politikájában az üzleti év első napját megelőzően rögzítette és a létesítő okirata szerinti devizaként az eurót, illetve az USA dollárt jelölte meg. A vállalkozó – az Sztv. 20. § (5) bekezdésben foglaltak alkalmazását kivéve – e döntését legkorábban a döntést követő ötödik üzleti évre vonatkozóan változtathatja meg, amennyiben a számviteli politikáját és a létesítő okiratát ennek megfelelően módosítja. /Sztv. 20. § (4) bekezdés/

A számviteli törvény 20. § (3) és (4) bekezdésben foglaltakon túlmenően a létesítő okiratban rögzített – **eurótól vagy USA dollártól eltérő** – **devizában** készítheti el éves beszámolóját az a vállalkozó is, amelynél a tevékenység elsődleges gazdasági környezetének pénzneme (a funkcionális pénznem) az eurótól vagy USA dollártól eltérő deviza, feltéve, hogy

- a) bevételei, költségei és ráfordításai, valamint
- b) pénzügyi eszközei és pénzügyi kötelezettségei

az előző és a tárgyévi üzleti évben külön-külön több mint 25%-ban az adott devizában merülnek fel. Devizában felmerült tételként lehet figyelembe venni a devizaalapú tételeket is.

A Vállalkozás számviteli beszámolójában az adatok ezer forintban - illetőleg ha a mérlegfőösszeg a száz milliárd forintot meghaladja, millió forintban - kerülnek feltüntetésre.

A beszámolóban az adatok ezer forintban, száz milliárd forintot meghaladó mérlegfőösszeg esetén millió forintban, devizában összeállított beszámoló esetén pedig a magyar forinthez alkalmazott jegyzési egységben kerülnek feltüntetésre.

IV.6. AZ ÜZLETI ÉV, A MÉRLEG FORDULÓNAPJA

A Számviteli törvény 11. §-a szerint az üzleti év az az időtartam, amelyről a beszámolót kell készíteni. Az üzleti év időtartama megegyezik – bizonyos kivételekkel – a naptári évvel, időtartama – szintén kivételekkel – 12 naptári hónap.

Vállalkozásunknál az üzleti év megegyezik a naptári évvel, időtartama 12 hónap, fordulónapja december hó 31. napja.

IV.7. A MÉRLEGKÉSZÍTÉS VÁLASZTOTT IDŐPONTJA

A mérlegkészítés időpontja a mérleg egyes tételeihez kapcsolódóan meghatározott azon – az üzleti év mérlegfordulónapját követő – időpont, amely időpontig a megbízható és valós vagyoni helyzet bemutatásához szükséges értékelési feladatokat el lehet és el kell végezni, az üzleti évet és a korábbi éveket érintő információkat ezen időpontig kell és lehet figyelembe venni.

Vállalkozásunknál a mérlegkészítés választott időpontja - ha a számviteli politika más része vagy jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik - általában március 31.

IV.8. A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET TARTALMA

Az éves beszámoló és az egyszerűsített éves beszámoló mérlegből, eredménykimutatásból és kiegészítő mellékletből áll.

Az éves beszámolóval egyidejűleg üzleti jelentést is kell készíteni, míg egyszerűsített éves beszámoló alkalmazása esetén nincs ilyen kötelezettség.

A kiegészítő melléklet tartalmát részletesen szabályozzák a Számviteli törvény 88. § - 94/A. §-ai.

A kiegészítő mellékletbe azokat a számszerű adatokat és szöveges magyarázatokat kell felvenni, amelyeket e törvény előír, továbbá mindazokat, amelyek a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetének, működése eredményének megbízható és valós bemutatásához a tulajdonosok, a befektetők, a hitelezők számára – a mérlegben, az eredménykimutatásban szereplőkön túlmenően – szükségesek. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a sajátos tevékenységgel kapcsolatos – más jogszabályban előírt – információkat is.

Tartalmilag a Kiegészítő melléklet jellemzően a következő fő elemeket tartalmazza (2017-től változott):

1. A Vállalkozás bemutatása:

- működési forma, alapítás időpontja, tevékenységi kör, piaci helyzet,
- a Vállalkozás képviselőjére jogosult személy nevét és lakóhelyét, aki az egyszerűsített éves beszámolót köteles aláírni,
- a Vállalkozás székhelyének és - ha beszámolóját és a kapcsolódó üzleti jelentést interneten is közzéteszi - internetes honlapjának pontos címét, elérhetőségét,
- minden olyan gazdasági társaság nevét, székhelyét, jegyzett tőkéjének összegét, szavazatok arányát, ahol a vállalkozó a Gt. szerint jelentős befolyással, többségi irányítást biztosító befolyással, közvetlen irányítást biztosító befolyással rendelkezik,
- a saját tőke üzleti éven belüli lényeges változása, annak okai, különös tekintettel a jegyzett tőke változásaira,
- a jegyzett tőkéből az anyavállalat, a leányvállalat(ok), közös vezetésű vállalkozás(ok), társult vállalkozás(ok) által jegyzett összeg,
- a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításáért, vezetéséért felelős személy nyilvános adatait,
- a könyvvizsgálati kötelezettségre kiemelt és egyértelmű utalás.

2. A számviteli politikából kiemelten:

- értékelési módok,
- értékcsökkenés elszámolásának módszere,
- eredménykimutatás választott formája,
- mérlegkészítés időpontja,

- a piaci értéken történő értékelés alkalmazott elvei és módszerei,
- a számviteli politika változása és annak eredményre gyakorolt hatása,
- értékelési elv változása és annak eredményre gyakorolt hatása.

3. A mérleghez kapcsolódó kiegészítések:

- az értékcsökkenés elszámolásának számviteli politikában meghatározott módszere, elszámolásának gyakorisága,
- lényeges befektetett eszközök, maradványértékük alapja,
- tárgyévi értékcsökkenés összege leírást tervszerinti módszerenkénti, terven felüli, visszaírt terven felüli bontásban,
- a jelentős összegű terven felüli értékcsökkenés, annak visszaírásának okai, indokai,
- a mérlegben eszközként kimutatott, de csak kezelésre átvett eszközök felsorolása,
- a kutatás és a kísérleti fejlesztés tárgyévi költségei,
- az immateriális javak, a tárgyi eszközök között a nyitó bruttó érték, annak növekedése, csökkenése, az átsorolások, továbbá a halmozott értékcsökkenés nyitóértéke, tárgyévi növekedése, csökkenése,
- az értékhelyesbítések nyitó értéke, növekedése, csökkenése, záró értéke (az előbbi részletezettséggel),
- befektetett pénzügyi eszközök átminősítése forgóeszközzé és fordítva, azok hatásának értékelése,
- a befektetett pénzügyi eszközök értékelése kapcsán elszámolt értékvesztés nyitó értéke, tárgyévi növekedése, tárgyévi csökkenése, a visszaírt értékvesztés összege, az értékvesztés záró értéke,
- készletek tárgyi eszközzé átsorolása, ennek az értékelésnek elvbeni változása,
- a veszélyes hulladékok, környezetre káros anyagok nyitó és záró készletének mennyiségi és értékadatai, mennyiségének és értékének tárgyévi növekedése és csökkenése a vonatkozó jogszabály szerinti veszélyességi osztályok alapján,
- az elszámolt értékvesztés felsorolása jogcímenként (követelés, kétes követelés, kölcsönök, előlegek),
- a bevételek aktív időbeli elhatárolásának, a halasztott ráfordításoknak a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását,
- a tartósan adott kölcsön kapcsolt vállalkozásban, a követelések kapcsolt vállalkozással szemben, a hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben, a tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben, a rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben mérleg sorokból az anya-, illetve a leányvállalattal (leányvállalatokkal) szembeni összeg,
- a kötelezettségek között azon kötelezettségek felsorolása, melyeknek a hátralévő futamideje több mint öt év, továbbá amelyek zálogjoggal vagy hasonló jogokkal biztosítottak, feltüntetve a biztosítékok fajtáját,

- A hosszú lejáratú kötelezettségek mérleg fordulónap utáni egy éven belüli törlesztő részleteinek bemutatása. (ez utóbbi kettő egyszerűsített éves beszámoló esetén nem kötelező),
- a költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolásának, a halasztott bevételeknek a jelentősebb összegeit, azok időbeli alakulását,
- A bekerülési értéken értékelt befektetett pénzügyi eszközök könyv szerinti értékének a valós értéket jelentősen meghaladó összege esetén be kell mutatni azok könyv szerinti értékét és valós értékét, valamint annak indoklását, hogy miért nem számolták el az értékvesztést, ideértve a bizonyítékot annak a feltételezésnek az igazolására, hogy legalább a könyv szerinti érték meg fog térülni,

4. Az eredmény kimutatáshoz kapcsolódó kiegészítések

- az értékesítés nettó árbevételét a létesítő okiratban megjelölt főbb tevékenységenkénti megbontásban,
- az exportértékesítés árbevételét termékexport és szolgáltatásexport szerinti, az importbeszerzés értékét termékimport és szolgáltatásimport szerinti tagolásban, továbbá az Európai Unió, valamint más, az Európai Unió kívüli országok szerinti, illetve ezen belül földrajzilag elhatárolt piacok szerinti bontásban,
- a tárgyévben foglalkoztatott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát, bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit állománycsoportonkénti bontásban,
- az igazgatóság, az ügyvezetés, a felügyelő bizottság éves járandóságát, felvett előleget és kölcsönt kiemelve,
- be kell mutatni a számviteli politikában meghatározott kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételek, költségek és ráfordítások összegét, azok jellegét,
- azon egyéb bevételek és egyéb ráfordítások, illetve pénzügyi műveletek bevételei és ráfordításai tételeinek az adó hatásának bemutatása, amelyek jelentős összegűek,
- összeghatártól függetlenül azon tételek bemutatása, amelyek tőkeműveletekhez, illetve átalakuláshoz, egyesüléshez, szétváláshoz kapcsolódnak,
- azon összegek felsorolása, melyek a társasági adó megállapításánál módosító tételt jelentenek, ha átmeneti jellegű, akkor jövőbeni hatását is,
- forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékesítése, beváltása, törlesztése kapcsán értékpapír típusonként be kell mutatni a nettó módon elszámolt ráfordítások, illetve bevételek bruttó összegeit,
- be kell mutatni a korábban rendkívülinek tekintett, az Egyéb bevételek és a Pénzügyi műveletek bevételei között kimutatott halasztott bevételekből a kapcsolt vállalkozásokkal, ezen belül az anya- és leányvállalattal elszámolt összegeket,
- A személyi jellegű ráfordítások között nem csak a foglalkoztatottak bérköltségét és személyi jellegű egyéb kifizetéseit kell bemutatni, hanem a bérjárulékokat is, mindegyiket állománycsoportonként megbontva,