

Mit kell és mit célszerű szabályozni a vállalkozáson belül?

Ez a cikk 2008. decemberében frissült utoljára. Azóta történhettek olyan jogszabályváltozások, amelyeket a tartalom felhasználásánál figyelembe kell venni.

Kedves Partnerünk!

A számviteli törvény előírásai szerint a számviteli politikában kell szabályozni azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, továbbá meghatározza a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségeit.

A számlatükör tartalmazza a könyvelés során alkalmazott főkönyvi számlák számát és megnevezését.


A számlarend tartalmazza minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét, megnevezését, és tartalmát - ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik -, továbbá a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, valamint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot; (kivéve az egyszerűsített éves beszámolót készítő és egy milliárd Ft árbevétel alatti vállalkozásokat)
- a pénzkezelési szabályzatot. Ebben kell rendelkezni – többek között –
 - a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
 - a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
 - a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
 - a készpénzállomány ellenőrzéséről,
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és
 - a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Célszerű szabályzatot készíteni a vállalkozás működésével kapcsolatos olyan területekről, amelyek a dolgozók munkáját, tevékenységét szabályozzák. Ezek lehetnek:

- a „Cafeteria” rendszer alkalmazásáról,
- a munkaügyi és munkaegészségügyi szabályok alkalmazásáról,
- a kiküldetések elszámolási rendjéről,
- a gépjárművek használatáról és elszámolási rendjéről,
- a bizonylati rendről (bizonylati album),
- az iratkezelés szabályokról.



Sok forrásból be lehet szerezni mintaszabályzatokat, de azok csak a cégre történt átalakítás után helyezhetők hatályba. A cégre való testesztelést elvégezhetik a vállalkozásnál dolgozók vagy külső szakértők. Ezen szabályzatok összeállításához ajánlott erre a területre szakosodott szakember segítségét igénybe venni.

Budapest, 2008. augusztus 3.

dr. Sallai Csilla

Kamarai tag könyvvizsgáló

A honlapon található írások figyelem felhívó jelleggel készültek és tájékoztatásul szolgálnak. Felhívjuk a figyelmet honlapunk jogi nyilatkozatában foglaltakra, amely szerint írásainkban szereplő információk nem helyettesítik a szakmai tanácsadást és nem szolgálnak bármely döntés vagy cselekmény alapjául, azokat a konkrét esetekben mindenki csak a saját kockázatára használhatja fel, illetve az érintett szabályok kivonatos ismertetése, értelmezése miatt nem vállalhatunk felelősséget