

Júniusi feladatok ... (1)

Talán még ismerős sokak számára a régi mozgalmi ének, miszerint „Eljött május elseje, énekszó és tánc köszöntse ...” A könyvelők viszont a június elsejét várták, s az énekszó és tánc helyett még feladatok egész sora áll előttük ...

Azzal, hogy véget ér a május, a könyvelők nem dőlhetnek hátra, mert vannak újabb aktuális feladatok.

1.) Technikai zárás

A beszámoló elkészítése, elfogadása után le kell zárni a könyvelési rendszert. Ez azt jelenti, hogy technikai megoldást kell találni (illetve a könyvelő szoftverben aktiválni), ami lehetővé teszi, hogy a lezárt év adataihoz már csak lekérdezéssel lehessen hozzáférni, de abba bekönyvelni már ne lehessen. A lekérdezés fontos, hiszen számtalan esetben kell egy-egy gazdasági esemény előéletét megnézni.

A záráshoz automatikusan hozzátartozik a nyitás, amely keretében

a 2015 évi mérlegszámlák (eszközök és források) záró főkönyvi adatai átemelődnek a most már „tárgy év”, azaz 2016 évi könyvelésbe. a 2015 év mérleg szerinti eredménye átkerül a saját tőkébe.

a főkönyvi rendszerrel összekötött analitikus nyilvántartások adatai átkerülnek nyitó adatként a 2016 év könyvelésébe.

Az automatizmusok mellett számos kézi könyvelést igénylő nyitási feladat is lehet.

2.) Mérlegdosszié összeállítása

A beszámolóval lezárt év zárását követően az előző évre vonatkozóan célszerű összeállítani egy olyan dokumentumcsomagot, amelynek őrzése a vállalkozás feladata. Amennyiben a későbbiekben az előző évre vonatkozóan bármilyen kérdés merül fel (pl. egy ellenőrzésnél), e csomagban kereshető meg az előző évekre vonatkozó kért információ.

A mérlegdossziéba legalább (!) a következőket célszerű rendszerezetten tenni:

- Taggyűlés által elfogadott, aláírt beszámolót;
- Beszámolót elfogadó taggyűlési jegyzőkönyv (aláírt);
- Beszámoló alapját képező záró főkönyvi kivonat;
- A beszámolót alátámasztó leltárak (pl. tárgyi eszközökről, készletekről, pénzeszközökről, követelésekről, kötelezettségekről, stb.);
- Beszámoló egyes tételeit alátámasztó analitikák és dokumentumok, illetve azok másolatai. (nyitott vevők, nyitott szállítók, decemberi bérek);
- Több évet érintő gazdasági események dokumentumai, nyilvántartásai (pl. elhatárolt veszteség nyilvántartása, fejlesztési tartalék analitika);
- Időbeli elhatárolások alapidokumentuma;
- A beszámolási időszakra vonatkozó időszakos (havi, negyedéves) és éves bevallások, a hozzájuk tartozó analitikák és a beküldést igazoló nyugták;
- Adófolyószámla, s annak egyeztetése;

- Főkönyvi kartonok.

A jogszabályok szerint a fenti felsorolt könyvelési outputokat az iratőrzés szabályai szerint adózási szempontból 7 évig, a beszámoló szempontjából pedig 8 évig kell olvasható formában megőrizni. Szerencsére a XXI. században már lehetőség van arra, hogy az olvasható megőrzés ne papír alapú kinyomtatást jelentsen. Éppen ezért hatóságilag is elfogadható, hogy a fenti dokumentumok közül az aláírást nem igénylő elemeket elektronikusan tárolja a vállalkozás, azaz elégséges lehet egy pdf nyomtatott lista archiválása is. (Így is tetemes adatmennyiségről van szó)

A mérlegdosszié összeállítása és megőrzése független lezárt a gazdasági évre vonatkozó alapbizonylatok (számlák, bankkivonatok, egyéb könyvelési in- és outputok) megőrzési kötelezettségétől.

Egyszerűen megfogalmazva – minden a könyveléssel bármilyen módon kapcsolatos dokumentumot, iratot meg kell őrizni 8 évig.

Az iratok őrzése a vállalkozás feladata. A könyvelő ezt csak akkor teheti meg, ha ilyen jellegű szolgáltatást vállal a szerződésében, s ez mellett, illetve ez alapján az iratok őrzésének valós helye bejelentésre kerül az adóhatósághoz is. Ezt a szolgáltatást értelem szerűen csak az a könyvelő nyújthatja, akinek van az őrzéshez megfelelő technikai feltétele (pl. tárolási hely, személyzet)

A következő blogbejegyzésünkben tájékoztatást fogunk adni a – szintén aktuális feladatok közé sorolható – számlatükörnek és számviteli szabályzatoknak az aktualizálásáról.