

Lexplain.hu – Közérthető jogi-üzleti összefoglaló

Könyvelői kötelezettségek vállalkozók számára (cég és egyéni vállalkozó)

Ez a dokumentum közérthetően összefoglalja, hogy egy megbízott **könyvelő / könyvelőiroda** a magyar jogszabályi környezetben **milyen fő feladatokat és felelősségi köröket** vállal tipikusan, és **mi az, ami a vállalkozó felelőssége marad**. Célunk, hogy rálátást adjunk a szolgáltatási körre, a határidős teendőkre, a hatáskörök elválasztására, valamint a jó gyakorlatokra és ellenőrzőlistákra.

1) Alapelvek és szerepekörök

- **Végső felelősség:** a beszámoló valós és megbízható képe, a bizonylatok hitelessége és a jogkövetés **elsődlegesen a vállalkozás vezetőjét** terheli. A könyvelő szakmai közreműködő.
- **Könyvelő (szolgáltató):** a megbízási szerződésben rögzített körben adatfeldolgozást, könyvvitelt, bevallás-előkészítést és adatszolgáltatást végez; javaslatokat tesz, figyelmeztet a kockázatokra.
- **Meghatalmazás:** adóhatósági és egyéb elektronikus ügyintézéshez (pl. NAV, Önkormányzat, KSH, MOHU/EPR, Intrastat, MNB) **külön meghatalmazás** szükséges. Enélkül a könyvelő nem járhat el.
- **Szétválasztás a könyvvizsgálattól:** a **könyvelő** és a **könyvvizsgáló** (audit) külön szerep; a könyvvizsgálat csak jogszabályi vagy szerződéses kötelezettség esetén lép be.

2) Szolgáltatási kör – mit vállal tipikusan a könyvelő?

2.1. Könyvvezetés és pénzügyi számvitel - Folyamatos **bizonylat-feldolgozás:** vevői/szállítói számlák, pénztár, bank, vegyes tételek. - **Főkönyvi könyvelés**, analitikák (vevő-szállító, tárgyi eszköz, készlet analitika – ha a megbízás tartalmazza). - **Időszaki egyeztetések:** főkönyv-analitika-fizikai leltár; hibák jelzése. - **Év végi zárás**, időbeli elhatárolások, értékvesztések, céltartalékok – szerződés szerinti mélységben. - **Beszámolócsomag** elkészítése (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet/összefoglaló); e-beszámoló beküldése meghatalmazással.

2.2. Adózási és hatósági bevallások

(A megbízás terjedelmétől függően és a szükséges meghatalmazások birtokában.) - **ÁFA** bevallások és kapcsolódó nyilvántartások; **NAV Online Számla** adatkapcsolat figyelése, hibák jelzése. - **Társasági adó (TAO)** vagy **KIVA**; **HIPA** (helyi iparűzési adó) és esetleges iparűzési **bevallás/bejelentés** az önkormányzatnál. - **Személyi jövedelemadó és járulék**-kötelezettségek, ha bérszámfejtés a megbízás része. - **KSH** adatszolgáltatások (ha kötelezett a vállalkozás és a szerződés tartalmazza). - **Intrastat** (EU-s árumozgások) adatszolgáltatás, ha kötelezett és a megbízás kiterjed rá. - **Környezetvédelmi/EPR** és termékdíj-ügyek alap-adatszolgáltatása, ha külön szerződés/megállapodás kiterjed rá (általában külön szakterület!).

2.3. Bérszámfejtés és HR adminisztráció (ha a megbízás tartalmazza) - **Munkaviszonyok** és egyéb jogviszonyok (megbízás, vállalkozói) **bérszámfejtése**. - **Be- és kijelentések** (NAV, társadalombiztosítás), havi **járulékbevallások** előkészítése/benyújtása. - **Munkabér-kimutatások**, igazolások (jogszabály szerinti formában), szabadság- és távollétek kezelése a kapott adatok alapján.

2.4. Tanácsadás és jelzés - Figyelmeztetés a hiányos, hibás bizonylatokra, adatszolgáltatásra; **kockázatok** jelzése (pl. pénztár túltöltöttsége, negatív saját tőke, késedelmes teljesítés). - **Adózási/elszámolási javaslatok** a rendelkezésre álló információk alapján. (Adótervezés/mérlegelés külön megállapodás tárgya lehet.)

2.5. Könyvvizsgálat (statutory audit) – mikor kötelező és mire terjed ki? *A könyvvizsgáló független, a könyvelőtől és a vállalkozástól elkülönült szakember/szervezet, aki a beszámolóról független hitelesítő véleményt ad.*

Mikor kötelező 2025-től?

- **Alapszabály:** elvben minden kettős könyvvitelt vezető gazdálkodónál kötelező a könyvvizsgálat, **de mentesül**, ha **együttesen** teljesül: - az üzleti évet megelőző **két** üzleti év (éves szintre átszámított) **nettó árbevétele nem haladta meg a 600 millió Ft-ot, és** - az üzleti évet megelőző **két** év átlagában a foglalkoztatottak száma **nem haladta meg az 50 főt**. - Az emelt 600 millió Ft-os árbevételei küszöb **a 2025-ben kezdődő üzleti év beszámolójától** alkalmazandó (korábbi évekre nem).
- **Mindig kötelező** többek között: **közérdeklődésűnek minősülő gazdálkodóknál (PIE)** – pl. **tőzsdén jegyzett társaságok, bankok, biztosítók, befektetési szolgáltatók** –, továbbá **konszolidált beszámolót készítő csoportoknál**, illetve ha **külön jogszabály** előírja (ágazati szabályok, támogatási feltételek stb.).

Mikor ajánlott akkor is, ha nem kötelező?

- Hitelezői vagy befektetői elvárás esetén; jelentős beruházás, támogatás igénylésekor; tulajdonosi ellenőrzés erősítésére.

A könyvvizsgálat tárgya és mélysége

- A **pénzügyi kimutatások** (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő megjegyzések) **valódiságáról** szóló **ésszerű bizonyosságú** (reasonable assurance) vélemény. - **Kockázatalapú megközelítés**, lényegességi szint, mintavétel; belső kontrollok **megismerése és értékelése** az auditcélokhoz szükséges mértékben.
- **Auditori jelentés** (modifikálatlan / minősített / elutasító / véleménynyilvánítás visszautasítása); **kiemelt auditügyek** (KAM) PIE-knél. - **Management letter:** folyamat- és kontrollfejlesztési javaslatok (nem része a véleménynek).

Kinevezés és függetlenség

- A könyvvizsgálót a társaság **legfőbb szerve** választja; a 2025-ös módosítások tiltják, hogy szerződésben **konkrét könyvvizsgáló kijelölésére kötelező** kikötés legyen. - PIE-knél **kötelező rotációs szabályok** és szigorú **függetlenségi** előírások érvényesek.

Gyakorlati határidők és együttműködés

- Könyvvizsgáló **időben történő kiválasztása** (évközben), **hozzáférések** és dokumentumok biztosítása; **vezetői nyilatkozat** (representation letter) az audit végén.

3) Mi nem tartozik automatikusan a könyvelő kötelezettségei közé?

- **Döntéshozatal** a vállalkozás nevében (pl. adózási forma választása, beruházási döntés) – ez a vezetés felelőssége.
- **Készpénzkezelés**, átutalások indítása, számlázás kiállítása (kivéve külön megállapodás szerint).
- **Jogtanácsadás** vagy **képviselő** bíróság/hatóság előtt ügyvédi jogosultságot igénylő ügyekben.

- **Könyvvizsgálat** (audit), **átvilágítás**, **transzferár-dokumentáció**, komplex **adótervezés** – ezek külön szakterületek/külön díjazás.
 - **Ágazati speciális jelentések** (pl. hulladékgazdálkodás EPR részletes riportja, EMAS, REACH/ROHS, EKÁER, vámeljárás) – csak, ha a szerződés kiterjed rá.
 - **Iráttárolás jogszabályi felelőssége**: a kötelező megőrzés a vállalkozót terheli; a könyvelő legfeljebb a rá bízott másolatokat őrzi a szerződés szerint.
-

4) A vállalkozó (ügyfél) kötelezettségei a könyvelő felé

- **Teljeskörű és határidőben történő adatszolgáltatás**: számlák, szerződések, bankkivonatok, pénztárjelentés, leltár, HR adatok, eszköz- és készletmozgások.
 - **Bizonylati fegyelem**: a bizonylatok jogszerűsége, hitelessége, időbeli és tartalmi helyessége; számlahelyesbítések kezdeményezése, ha szükséges.
 - **Változások bejelentése**: székhely, tevékenységi kör, tulajdonosi vagy vezetői változás, telephely, létszám, nagy értékű ügyletek.
 - **Szabályzatok rendelkezésre bocsátása**: számviteli politika, pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat (ha kötelező), belső eljárások.
 - **Döntések és jóváhagyások**: adózási mód választása/átlépése, osztalékdöntés, beruházási döntés – a könyvelő csak előkészít/eszkálál.
 - **Fizetési fegyelem**: bevételek elfogadása után a **fizetés teljesítése az ügyfél felelőssége**, kivéve ha külön megállapodás szerint a könyvelő indít.
-

5) Határidők és ütemezés – hogyan működik együtt a felek rendszere?

- **Általános elv**: a határidők jogszabály-függők (adónemtől, mérettől, adózási módtól függően). A szerződés rögzítse a **belső leadási határidőket** (pl. „tárgyhót követő 5-ig minden bizonylat” / „bankkivonat heti egyszer”).
 - **Ellenőrzési pontok**: havi/negyedéves egyeztetés, negyedéves eredmény- és adóelőleg-review, éves zárási ütemterv.
 - **Helyettesítés és elérhetőség**: rögzíteni érdemes a válaszadási SLA-t (pl. 2–3 munkanap), határidő előtti extra **leadási szabályt** (pl. ÁFA-bevallási napok).
-

6) Adatkezelés, titoktartás, jogosultságok

- **Titoktartás**: a könyvelőt szakmai **titoktartási kötelezettség** terheli. A szerződés és a belső szabályzatok határozzák meg a részleteket.
 - **GDPR**: a könyvelő tipikusan **adattfeldolgozó**, a vállalkozó **adatkezelő**. **Adattfeldolgozói megállapodás** szükséges (adatkör, cél, megőrzés, biztonság, alvállalkozók).
 - **Hozzáférések**: NAV/NÖK/Önkormányzat/KSH/MOHU/Intrastat/MNB rendszerekhez adott **meghatalmazások** és technikai felhasználók kezelése; naplózás.
 - **Megőrzés**: a törvényben előírt megőrzési idők betartása az ügyfélnél; a könyvelő a saját példányait a szerződés szerint őrzi és törli.
-

7) Szerződéses minimumok – mit rögzítsünk a megbízásban?

- **Szolgáltatási kör:** könyvvezetés, adóbevallások, bérszámfejtés, külön jelentések – pontosan, tételen.
 - **Felelősségi határok:** ki, miért felel; **előfeltételek** (időben átadott és valós adatok), hibaesemény-kezelés, kárfelelősség korlátok.
 - **Határidők és SLA:** belső leadási határidők, válaszadási idők, sürgősségi felárak.
 - **Díjazás:** havi alapidő + eseti/extra díjak (pl. hatósági ellenőrzés támogatása, utólagos pótlások, komplex riportok, évszársi felár, tanácsadás óradíj).
 - **Meghatalmazások:** EGYKE/NAV, önkormányzat, KSH, stb. terjedelme és érvényessége.
 - **Eszköz- és szoftverkör:** számlázó, könyvelőszoftver, dokumentummegosztó, hiteles archiválás módja; hozzáférések rendje.
 - **Kilépés/átadás:** szerződés megszűnésekor iratátadás, elektronikus export formátum, határidők, nyitott ügyek jegyzéke.
-

8) Vállalkozói ellenőrzőlista (gyors áttekintés)

1. **Szerződés:** lefedi minden szükséges feladatot? (ÁFA, HIPA, TAO/KIVA, bér, KSH, Intrastat, EPR?)
 2. **Meghatalmazások:** minden rendszerre rendben vannak? (EGYKE, önkormányzat, KSH...)
 3. **Leadási rend:** rögzített belső határidők, bizonylatlista, bankkivonat-ütemezés.
 4. **Szabályzatok:** számviteli politika, pénzkezelési és leltározási szabályzat megvan?
 5. **Eszközök:** egyeztetett számlázó és dokumentummegosztás; hozzáférések kiosztva?
 6. **Jelentések:** havi/negyedéves menedzsment riportok; kockázati jelzőrendszer.
 7. **Kilépési protokoll:** adat/irat-átadás folyamata tisztázott?
-

9) Jó gyakorlatok és tippek

- **„No surprise” elv:** nagyobb ügyleteket, beruházásokat, támogatásokat **előre** jelezzék az ügyfél a könyvelőnek.
 - **Menetrend:** közös éves naptár a főbb határidőkről és belső leadásokról.
 - **Kontroll:** havi kivonat, kintlévőség- és készletriport, adóelőleg-terv. Vezetői összefoglaló 1–2 oldalon.
 - **Dokumentáció:** egységes elnevezések, mappastruktúra, pdf/A archiválás; e-aláírás használata, ahol lehet.
-

10) Példák a feladatmegosztásra (rövid minták)

- **ÁFA bevallás:** könyvelő elkészíti és benyújtja meghatalmazással; az ügyfél időben átadja az összes számlaadatot és jóváhagyja a tervezetet.
 - **Bérszámfejtés:** könyvelő számfejt, bead; az ügyfél leadja a jelenléteket, szerződéseket, változásokat határidőre.
 - **Beszámoló:** könyvelő összeállít, beküld; ügyfél jóváhagy, aláírja a szükséges nyilatkozatokat és gondoskodik a közzétételhez szükséges jóváhagyásokról.
-

11) Fogalmi kisokos (mini szótár)

- **Könyvvezetés:** a gazdasági események bizonylat alapú nyilvántartása a számviteli törvény szerint.
 - **Analitika:** részletező nyilvántartás (vevők, szállítók, eszközök stb.), amely a főkönyvi számlákat bontja.
 - **Bevallás:** hatóság felé teljesítendő adatszolgáltatás (pl. NAV ÁFA, TAO/KIVA, HIPA, járulékok).
 - **Intrastat:** EU-tagállamok közötti árumozgások statisztikai jelentése.
 - **EPR:** kiterjesztett gyártói felelősségi rendszer – egyes termékáramokkal kapcsolatos kötelezettségek.
-

12) Jogi nyilatkozat

Ez az összefoglaló **általános tájékoztatás**, nem minősül jogi vagy adótanácsadásnak. A konkrét kötelezettségek és határidők a vállalkozás méretétől, tevékenységétől, adózási módszerétől és az aktuális jogszabályoktól függenek. Döntés előtt minden esetben egyeztessen saját könyvelőjével/ adótanácsadójával, és szükség esetén kérjen egyedi jogi tanácsot.

Készült a lexplain.hu szerkesztősége által, közérthető jogi összefoglaló formájában.

Lexplain.hu – Plain-language legal & business summary (EN)

Accountant's Obligations for Businesses and Sole Proprietors

This document summarises, in plain language, what an **outsourced accountant / accounting firm** typically undertakes under Hungarian law and **what remains the responsibility of the business owner**. It provides visibility into the scope of services, statutory deadlines, role boundaries, good practices and quick checklists.

1) Principles & Roles

- **Ultimate responsibility:** the truthful and fair presentation of the financial statements, the authenticity of source documents and legal compliance rests **primarily with the company's management**. The accountant is a professional contributor.
 - **Accountant (service provider):** within the scope set in the engagement agreement, performs data processing, bookkeeping, return preparation and filings; provides recommendations and flags risks.
 - **Authorisations: specific powers of attorney** are required for electronic administration (e.g., with the tax authority, municipality, KSH, MOHU/EPR, Intrastat, MNB). Without these, the accountant cannot act.
 - **Separation from audit:** **accounting** and **statutory audit** are distinct. Audit applies only if required by law or contract.
-

2) Scope of Service – what does an accountant typically do?

2.1. Bookkeeping & financial accounting - Ongoing **processing of source documents**: AR/AP invoices, cash, bank, journal entries. - **General ledger** postings, sub-ledgers (AR/AP, fixed assets, inventory – if included in scope). - **Periodic reconciliations**: GL-sub-ledger-physical inventory; flagging discrepancies. - **Year-end closing**, accruals/deferrals, impairments, provisions – per contract. - Preparing the **financial statement package** (balance sheet, P&L, notes/summary); e-filing with mandate.

2.2. Tax compliance & regulatory returns

(Depending on scope and with the necessary mandates.) - **VAT** returns and related records; monitoring **NAV Online Invoicing** interface and error flags. - **Corporate income tax (TAO)** or **KIVA**; **local business tax (HIPA)** and municipal registrations/returns. - **Personal income tax** and **social contributions** where payroll is in scope. - **KSH** statistics (if the entity is obliged and scope includes it). - **Intrastat** for EU goods movements (if obliged and in scope). - Basic **environmental/EPR** and product fee reporting where separately agreed (usually a specialist area).

2.3. Payroll & HR administration (if included) - **Payroll** for employment and other engagements (service contracts, contractor). - **On-/off-boarding** notifications (tax authority, social security), monthly **contribution returns** preparation/filing. - **Payslips** and statutory certificates; processing absences based on data received.

2.4. Advisory & alerts - **Alerts** on missing/incorrect documents or data; **risk signalling** (e.g., cash box issues, negative equity, late actions). - **Tax/accounting recommendations** based on information provided. (Tax planning may require separate agreement.)

2.5. Statutory audit – when is it required and what is its scope? *The statutory auditor is independent from both the accountant and the entity and provides an independent assurance opinion on the financial statements.*

When is audit mandatory (from 2025)?

- **Baseline rule**: in principle, all double-entry entities are subject to audit, **but exemption** applies if **both** of the following are met **in each of the two preceding financial years** (annualised): - **Net revenue $\leq$ HUF 600 million**, and - **Average headcount $\leq$ 50**. - The raised HUF 600 million threshold applies **for financial statements for financial years beginning in 2025** (not retroactively). - **Always mandatory**, among others: **public-interest entities (PIE)** – e.g., **listed companies, banks, insurers**, investment firms – and **groups preparing consolidated financial statements**, as well as where **sectoral laws** require it.

When advisable even if not mandatory?

- Upon lender/investor request; major investments; grant applications; to strengthen owner-level oversight.

Audit scope & depth

- **Reasonable assurance** opinion on the **financial statements** (balance sheet, P&L, notes). - **Risk-based approach**, materiality, sampling; **understanding and evaluating internal controls** to the extent needed for audit objectives. - **Auditor's report** (unmodified / qualified / adverse / disclaimer); **key audit matters (KAM)** for PIEs. - **Management letter** with process/control improvement suggestions (outside the opinion).

Appointment & independence

- The auditor is appointed by the company's **general meeting/owners**; rules restrict contractual clauses that would **impose a specific auditor**. - PIEs are subject to **mandatory rotation** and strict **independence** rules.

Practical timing & collaboration

- **Appoint early** (during the year), grant **access** and provide documentation; **management representation letter** at completion.

3) What is not automatically included in the accountant's obligations?

- **Decision-making** on behalf of the entity (e.g., selecting tax regimes, investment decisions) – management's responsibility.
 - **Cash handling**, payment initiation, invoice issuing (unless separately agreed).
 - **Legal advice** or **representation** in proceedings requiring attorney-at-law rights.
 - **Audit, due diligence, transfer pricing documentation**, complex **tax planning** – specialist services on separate terms.
 - **Sector-specific reports** (e.g., detailed EPR waste reports, EMAS, REACH/ROHS, EKÁER, customs) – only if expressly included.
 - **Statutory record retention**: the legal obligation lies with the entity; the accountant stores only copies entrusted under contract.
-

4) Client (business) obligations towards the accountant

- **Complete, timely data handover**: invoices, contracts, bank statements, cash reports, inventory, HR data, asset and stock movements.
 - **Document discipline**: legality, authenticity and accuracy; initiate invoice corrections where necessary.
 - **Change notifications**: registered office, activity codes, ownership/management, sites, headcount, major transactions.
 - **Policies**: accounting policy, cash handling and inventory policies (where mandatory), internal procedures.
 - **Decisions & approvals**: tax regime selection/changes, dividend decisions, capex – the accountant prepares/escalates only.
 - **Payment discipline**: after return acceptance **payment execution is the client's responsibility**, unless otherwise agreed.
-

5) Deadlines & cadence – how to collaborate effectively

- **General rule**: deadlines depend on law (by tax type, size and regime). The contract should define **internal handover cut-offs** (e.g., "by the 5th of the following month" / "weekly bank statements").
- **Control points**: monthly/quarterly reconciliations, quarterly performance & tax prepayment reviews, year-end timetable.

- **Availability & cover:** define response SLAs (e.g., 2–3 working days) and **peak rules** around VAT filing days.
-

6) 🌿 Data protection, confidentiality, access rights

- **Confidentiality:** professional **confidentiality** binds the accountant. Details are set by the engagement and internal policies.
 - **GDPR:** the accountant is typically a **processor**, the client is the **controller**. A **data processing agreement** is required (data scope, purpose, retention, security, sub-processors).
 - **Access:** mandates and technical users for NAV/municipality/KSH/MOHU/Intrastat/MNB; logging.
 - **Retention:** statutory retention by the client; the accountant keeps and deletes their copies as per contract.
-

7) 🚩 Engagement essentials – what to put in the contract?

- **Scope:** bookkeeping, tax returns, payroll, special reports – precisely itemised.
 - **Liability boundaries:** who is responsible for what; **preconditions** (timely and truthful data), error handling, liability caps.
 - **Deadlines & SLAs:** internal cut-offs, response times, urgency surcharges.
 - **Fees:** monthly base + extras (e.g., authority audits support, late backlogs, complex reports, year-end surcharge, advisory hourly rates).
 - **Mandates:** tax (EGYKE/NAV), municipality, KSH, etc. – scope and validity.
 - **Tools & systems:** invoicing, accounting software, document sharing, trusted archiving; access management.
 - **Exit/transition:** records handover, export formats, deadlines, open items list.
-

8) Quick checklist for business owners

1. **Contract:** does it cover everything needed? (VAT, HIPA, TAO/KIVA, payroll, KSH, Intrastat, EPR?)
 2. **Mandates:** in place for all systems? (EGYKE, municipality, KSH...)
 3. **Handover rhythm:** internal cut-offs, document list, bank statement schedule.
 4. **Policies:** accounting, cash handling, inventory – prepared and approved?
 5. **Tools:** agreed invoicing and document sharing; access granted?
 6. **Reports:** monthly trial balance, AR ageing & stock, tax prepayment plan; 1–2 page management summary.
 7. **Exit protocol:** data/record handover clearly defined?
-

9) 🚀 Good practices & tips

- **No surprises:** inform the accountant **in advance** about major deals, investments, subsidies.
 - **Joint calendar** of statutory and internal deadlines.
 - **Controls:** monthly trial balance, receivables & inventory reports, tax prepayment plan.
 - **Documentation:** consistent file naming, folder structure, PDF/A archiving; e-signatures where possible.
-

10) Task-splitting examples (short)

- **VAT return:** accountant prepares/files with mandate; client provides all invoice data on time and approves the draft.
 - **Payroll:** accountant processes and files; client submits attendance, contracts, changes by cut-off.
 - **Financial statements:** accountant compiles and files; client approves, signs required declarations and ensures approvals for publication.
-

11) Mini glossary

- **Bookkeeping:** document-based recording of business events under the Accounting Act.
 - **Sub-ledger (analytics):** detailed records (AR, AP, assets, etc.) underlying GL accounts.
 - **Return:** data reporting to authorities (e.g., VAT, TAO/KIVA, HIPA, contributions).
 - **Intrastat:** statistics on movements of goods within the EU.
 - **EPR:** extended producer responsibility – obligations tied to specific product streams.
-

12) Legal notice

This summary is **general information** and does not constitute legal or tax advice. Specific obligations and deadlines depend on size, activities, tax regime and current legislation. Always consult your own accountant/tax advisor and seek tailored legal advice where needed.

Prepared by the editorial team of lexplain.hu as a plain-language legal summary.