



process  
solutions



# CÉGES ÁTALAKULÁSOK KÖNYVELÉSI ÉS ADÓADMINISZTRÁCIÓS KOCKÁZATAI: 5+1 KRITIKUS TERÜLET A GYAKORLATBÓL

# BEVEZETÉS

Egy céges átalakulás folyamata – legyen szó egyesülésről vagy szétválásról – jellemzően az üzleti szándékot tükröző tulajdonosi döntésként indul, ami egy jogi procedúrát indít el. A tapasztalat azonban azt mutatja, hogy a folyamat hatékony, gördülékeny lebonyolítása érdekében kellő figyelmet kell fordítani a **számviteli és adózási részletekre**.

Kollégáink szakmai gyakorlata egyértelműen azt igazolja, hogy bizonyos problémák újra és újra felmerülnek. Az alábbi **5+1 terület** azok közé tartozik, ahol **ügyfélként és számviteli szolgáltatóként érdemes tudatosnak lenni**, mert **ennek hiánya később időt, pénzt vagy felesleges adminisztrációt jelenthet**.

## ÖSSZEFOGLALÓ

Az alábbi anyag felvillantja a céges **átalakulások (egyesülés, szétválás)** során az ügyfeleinknél az elmúlt 1 évben leggyakrabban felmerülő problémás területeket, ahol a gyakorlatban a legtöbb fennakadás és többletmunka jelentkezik:

- **az átalakulás időzítésének és ütemezésének kihatása** a pénzügyi, számviteli folyamatokra,
- **a jogelőd és jogutód közötti kommunikáció** és a folyamat koordinációjának gyakorlati kihívásai,
- **tipikus számviteli problémák** a jogutódnál,
- **adóadminisztrációs kérdések**, melyek a későbbiekben extra munkát okozhatnak,
- **számlázási kérdések**, tekintettel az átalakulás dátumára, amelyek közvetlenül befolyásolják az üzleti kapcsolatokat,
- **az átalakulást követő adminisztratív jellegű utómunka** az adatszolgáltatásokkal.

# 1. TERVEZÉS ÉS IDŐZÍTÉS

amikor a csúszás a könyvelőn csapódik le

Sok átalakulásnál azt látjuk, hogy az ütemterv elsősorban üzleti és jogi szempontok mentén készül el. A könyvelési és pénzügyi feladatok csak később kerülnek fókuszba, jellemzően akkor, amikor már több határidő is „fenyegető” közelségbe kerül.

Ilyenkor tipikusan az alábbi problémák jelennek meg:

- **a folyamat szereplőinek feladatai nincsenek összehangolva** a kapcsolódási pontok mentén,
- **a folyamat során kapkodás alakul ki**, hogy a törvényben előírt számviteli és adózási határidőket tartani tudjuk.

A tapasztalat azt mutatja, hogy ezek a helyzetek **akkor kezelhetők jól, ha van egy minden szereplő által ismert, egyértelmű ütemterv** feladatfelelősökkel és határidőkkel, és lehetőség szerint valamelyik szereplő a koordinációs feladatokat is magára vállalja.

# 2. KOMMUNIKÁCIÓ ÉS KOORDINÁCIÓ

amikor nem megfelelő az információáramlás

Átalakulások során gyakran **több szereplő dolgozik párhuzamosan**: menedzsment, jogi tanácsadók, könyvvizsgáló, könyvelés. Ha az információáramlás nem folyamatos, az **apró félreértések**, hiányosságok könnyen **valódi problémává nőhetik ki magukat**.

A gyakorlatban ilyenkor jellemzően:

- **a szereplők egymásra várnak**, miközben **a folyamat nem halad előre**,
- elmaradhatnak fontos határidők,
- az **egyeztetések száma és ideje indokolatlanul megnő**.

Ezek a helyzetek **akkor kerülhetők el**, ha **a pénzügyi és számviteli szempontok mentén is egyértelmű koordináció történik**, ami biztosítja, hogy a könyvelőhöz is időben és teljeskörűen eljussanak az információk.



### 3. SZÁMVITELI KÉRDÉSEK

amikor a legapróbb részlet is számíthat

Az átalakulás tranzakciósintű leképezése során a jogutód(ok) által **átvett eszközök, kötelezettségek és saját tőkeelemek, a jogutód(ok) cashflow-jának összeállítása külön odafigyelést, átgondolást igényelhetnek**. A megfelelő kezelés hiánya sokszor csak a jogutód könyvvizsgálata során derül ki.

Az elmúlt időszakban leggyakrabban az alábbi témakörökkel találkoztunk, amikre szeretnénk felhívni a figyelmet:

- **jogutód által átvett tárgyi eszközök nyitó értéke** és a nyitó értékek megjelenítése a tárgyi eszköz mozgástáblában,
- hogyan kell **helyesen kimutatni** a cashflow-ban az átalakulás során **átvett vagy átadott eszközöket és forrásokat**,
- szükséges-e könyvelni a záró vagyonmérlegben szereplő saját tőke rendező tételeket a jogutódnál, ha ezt annak saját tőke helyzete már nem indokolja.

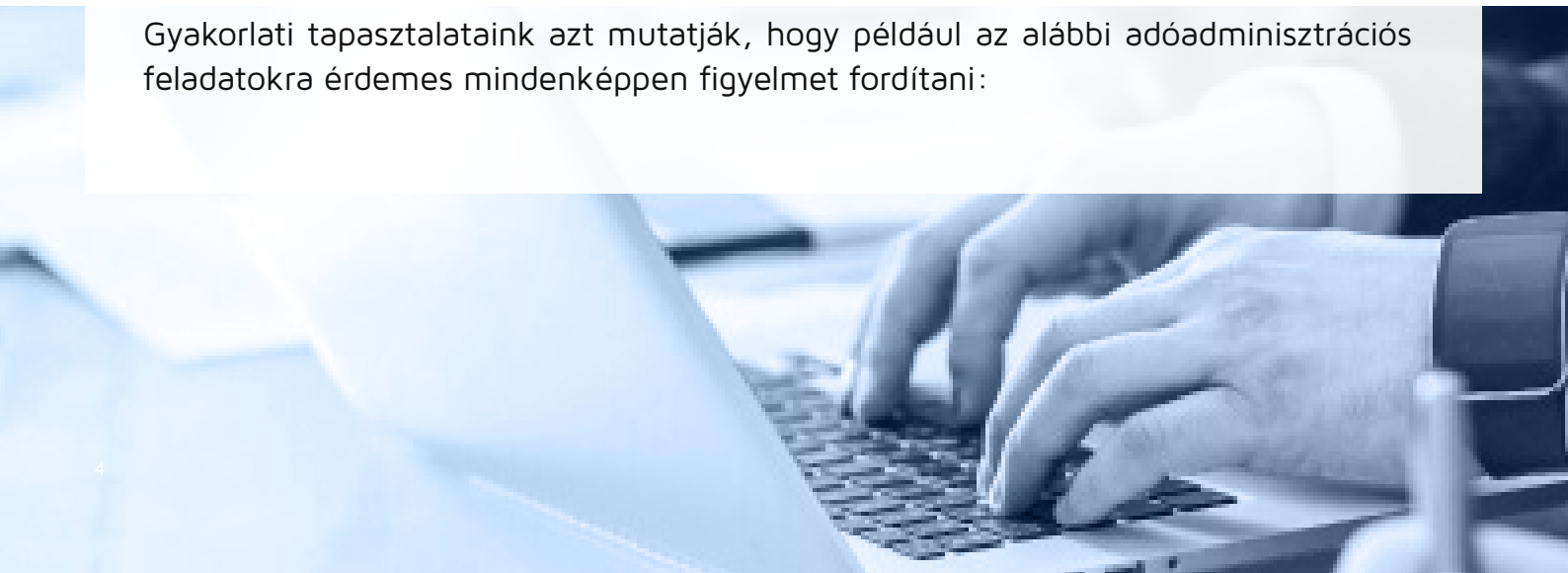
A jól működő megközelítés itt az, hogy az átalakulás miatti speciális tranzakciók számviteli kezelését előre végig kell gondolni, és ha szükséges, proaktívan egyeztetni kell az érintett társaságokkal, könyvvizsgálóval. Ez biztosítja, hogy a beszámoló nemcsak formailag, hanem tartalmilag is megállja a helyét és biztosítja a jogutód(ok) üzletmenetének leginkább megfelelő bemutatást és jövőbeni kezelést.


### 4. ADÓADMINISZTRÁCIÓS KÉRDÉSEK

a proaktív kezeléssel időt lehet spórolni

Az átalakulások számviteli kezelése mellett az adóadminisztráció is bír specialitásokkal. Egy-egy elmulasztott lépéssel a könyvelő saját munkáját nehezíti meg, és a kialakult helyzet kezelése plusz munkát igényelhet a későbbiekben.

Gyakorlati tapasztalataink azt mutatják, hogy például az alábbi adóadminisztrációs feladatokra érdemes mindenképpen figyelmet fordítani:



- 
- **megszűnő jogelődök adófolyószámlájának lekérése**, mielőtt azok összevezetésre kerülnek, a **jogutód folyószámla egyeztetésének megkönnyítése érdekében**,
  - **jogelődök túlfizetéseinek visszaigénylése azok megszűnése előtt**, amik utólagos kezelése elhúzódó hatósági egyeztetéseket okozhat.

A tapasztalatunk azt mutatja, hogy ezen **feladatok proaktív menedzselésével a könyvelő** a későbbiekben bosszúságot és nem utolsó sorban **időt spórolhat meg**.

## 5. SZÁMLÁZÁS ÉS MŰKÖDÉS

ami az üzleti kapcsolatokra is hatással van

A számlázás sokszor csak technikai, operatív részletkérdésnek tűnik, mégis **az itt előálló problémák, elakadások** hatása nagyon **gyorsan megjelenik a napi ügymenetben**, a szállító és vevő kapcsolatokban. **Tévesen még a jogelődre kiállított számlák javításával járó plusz körök**, mint például sztornó számlák sora, csúszó kifizetések, azonnal **hatással lehetnek a pénzáramlásra és az üzleti kapcsolatokra**.

Ezen nem kívánt hatások elkerülése érdekében:

- a számlázási **szabályokat előre és egyértelműen kell rögzíteni**,
- gondoskodni kell a számlázó **rendszerek megfelelő beállításáról**,
- az érintett **beszállítókat időben tájékoztatni** kell a változásról, a számlabefogadás rendjéről az átmeneti időszakban.

A jól átgondolt és menedzselt **számlázási rend**, így nem adminisztratív teher, hanem az **üzletmenet zavartalan működésének egyik alapfeltétele**.

## +1. A JOGELŐD ADMINISZTRATÍV „UTÓÉLETE” amikor a megszűnés még nem jelent végső lezárást

A **jogelőd megszűnése után** hónapokkal is érkezhetnek még **adatszolgáltatási vagy egyeztetési kérések az adóhatóságtól, a KSH-tól, MNB-től**. Ez jellemzően nem hiba, hanem rendszerjelenség, de csak **akkor kezelhető jól, ha a könyvelés számol ezzel az eshetőséggel** és igyekszik proaktívan lezárni a megszűnő cég adminisztrációs utóéletét az érintett hatóságokkal. A tapasztalatok alapján a megszűnés körüli tudatos utómunkára fordított figyelem jellemzően kevesebb későbbi, utólagos egyeztetést és erőforrás igényt eredményez.

### **Szakmai tapasztalat az átalakulások számviteli támogatásában**

A céges átalakulások számviteli vonatkozásait illetően az elmúlt években számos, eltérő komplexitású esettel találkoztunk – a belföldi beolvadásoktól, egyesülésektől kezdve a több szereplőt és határidőt érintő, határon átnyúló átalakulásokig. A megszerzett tapasztalatok lehetővé teszik, hogy az átalakulások során ne csupán a technikai feladatokra, hanem a teljes folyamatra, valamint annak hatékonysági szempontból releváns kockázataira is rálátással rendelkezünk.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy az általunk nyújtott támogatás nem csak a szükséges kimutatások előállítására, bevallások beadására korlátozódik, hanem egyfajta folyamat szemléletben az alábbi területeken nyújtunk segítséget:

- könyvelési és számviteli kérdések értő kezelése az átalakulás teljes életciklusa során,
- kapcsolódó adóbevallások és az adó-adminisztrációs feladatok proaktív menedzselése,
- számlázási folyamatok támogatása az átalakulás időszakában,
- a lezárást követő adminisztratív és hatósági feladatok proaktív kezelése.



Accounting and payroll  
services across Europe

#### **Links**

[Accounting and Tax Services](#)

[Payroll and HR Outsourcing](#)

[Advisory Services](#)

[Loan Staff Services](#)

[Digital Transformation Support](#)

#### **Contact**

[info-psgroup@ps-pbo.com](mailto:info-psgroup@ps-pbo.com)

[ps-pbo.com](http://ps-pbo.com)





process  
**solutions**

# Számvitel és bérszámfejtés Európa-szerte

[ps-bpo.com](http://ps-bpo.com)