



Hauserné Dénes Éva

Jövedelemelszámolás II.



A követelménymodul megnevezése:

Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A követelménymodul száma: 1972-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-007-50



JÖVEDELEMELSZÁMOLÁS II.

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Vajon meg tudjuk oldani az analitikus feladatokat bérprogram nélkül is? Milyen analitikus feladataink vannak a munkaüggyel, a munkabérekkel kapcsolatosan? Milyen bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségeink vannak a bérekkel kapcsolatosan? Könnyen áttekintjük az aktuális járulékszabályokat, vagy igénylünk ehhez némi segítséget?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Az előző fejezetben már megismerkedtünk a jövedelemelszámolás alapfogalmaival, néhány egyszerű példán keresztül betekintést nyertünk a főkönyvi könyvelésbe.

Most folytassuk még ismereteink bővítését az egyéb könyvelési tételek megismerésével!

EGYÉB KÖNYVELÉSI TÉTELEK

A munkavállalókkal szembeni követelések keletkezése

Nézzük meg, hogy milyen témákkal összefüggésben keletkezik a vállalkozásnak követelése saját munkavállalóival szemben:

- fizetési előleg folyósításával,
- előírt tartozásokkal (pl. a dolgozó kárt okoz a vállalkozásnak) és
- az elszámolásra kiadott összeg esetén.

Fizetési előleg folyósítása

Akkor kell könyvelnünk, ha valamelyik dolgozó átmeneti pénzügyi nehézségei megoldására fizetési előleget kér és kap munkáltatójától. Később ezt a dolgozó béréből több hónapon keresztül részletekben levonják. A fizetési előleg pénztárból való kiadásának könyvelése:

T 3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek	
	K 381. Pénztár számla

JÖVEDELEMELSZÁMOLÁS II.

Itt tehát a vállalkozásnak követelése keletkezik a dolgozójával szemben, valamint csökken a pénztárban a pénzkészlet. Teljesíthető ez bankszámláról való átutalással is, ebben az esetben a Követel számla a 384. Elszámolási betét számla.

Előírt tartozások

Ha a dolgozó a vállalkozásnak kárt okoz (selejtet termel, leltár hiányért felelős, stb.) a kárt a munkáltató a dolgozóval részben, vagy egészben megtéríttetheti. A dolgozóra áthárított kárt levonás formájában kapja vissza a vállalkozás a dolgozótól.

T 3612. Előírt tartozások	
	K 9631. Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek

Itt is a vállalkozásnak követelése keletkezett a dolgozójával szemben és mivel a kárt részben vagy egészben a dolgozóra ráterheli, ezért a vállalkozás egyéb bevétele nő.

Az elszámolásra kiadott összeg és az azzal való elszámolás

A dolgozó bizonyos esetekben kaphat a házipénztárból utólagos elszámolásra pénzt. Ekkor a vállalkozásnak követelése keletkezik a dolgozóval szemben, és a házipénztárban csökken a pénz. Könyvelése:

T 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal	
	K 381. Pénztár számla

Később a dolgozó a bizonylatokkal és az esetleg megmaradt pénzzel együtt a pénztárban elszámol a felvett összeggel. Itt először a pénztáros ellentételezi a pénzkiadást és a pénzt visszavételezi a pénztárba. Ez nem valódi pénzmozgás, csak egy technikai könyvelési tétel, azért van erre szükség, hogy utána a pénztárban a tényleges bizonylatok értékét tudják kiadásba helyezni. A tétel formailag pont olyan, mint egy stornó tétel.

Az elszámolásra kiadott összeg visszavételezése a pénztárba:

T 381. Pénztár számla	
	K 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal

Elszámoláskor a dolgozó által leadott bizonylatok (legtöbbször készpénzes számlák)

- általában a vállalkozás költségeit növelik,
- lehet ezeknek a számláknak levonható áfa tartalma, valamint
- csökken a pénztári készpénz-készlet.

Tehát a könyvelése:

T 51-57. Költségnevek	
T 466. Előzetesen felszámított áfa	
	K 381. Pénztár számla

Fel nem vett járandóság visszavételezése a pénztárba

Csak olyan helyen indokolt ilyen tételt könyvelni, ahol a dolgozó készpénzben kapja meg a járandóságát. Ha a dolgozók bérének (járandóságának) kifizetése a pénztárból történik, előfordul, hogy valaki a bérfizetési napon nem tudja felvenni a pénzét (beteg, kiküldetésen van, stb.) és nem is adott senkinek sem meghatalmazást. Ekkor a pénztáros a bérfizetési nap végével a pénzt a házipénztárba visszavételezi. Könyveléskor tehát ez pénztári pénznövekedést, valamint tartozást jelent a dolgozóval szemben. Könyvelése:

T 381. Pénztár számla	
	K 472. Fel nem vett járandóságok

Előfordulhat, hogy a fel nem vett járandóságokat a munkanap végén a pénztárosnak be kell fizetni a bankszámlára. Ekkor a házipénztárban csökken, a bankszámlán pedig növekszik a pénzállományunk. A 389. Átvezetési számlát itt is kell használnunk. Könyvelése kétféle bizonylat szerint történik, tehát:

Pénztár kiadási bizonylat szerint

T 389. Átvezetési számla	
	K 381. Pénztár számla

Bankszámlakivonat (jóváírási értesítés) alapján

T 384. Elszámolási betét számla	
	K 389. Átvezetési számla

Ha a dolgozó, vagy meghatalmazottja jelentkezik a fel nem vett járandóságért, ezt a pénztárból ki kell fizetni. Előfordulhat, hogy szükséges emiatt a bankszámláról készpénzt is felvenni. (könyvelését már ismerjük)

A fel nem vett járandóság kifizetésekor a vállalkozásnak a dolgozóval szemben tartozása csökken, készpénz készlete is csökken. Tehát a könyvelése:

T 472. Fel nem vett járandóságok	
	K 381. Pénztár számla

ANALITIKUS FELADATOK, ADATSZOLGÁLTATÁS

Az analitikus bérszámfejtési, béryilvántartási feladatokat ma már a legtöbb vállalkozásnál egy korszerű **bérprogram** segítségével oldják meg. Mi mindenre alkalmas egy ilyen analitikus bérprogram?

A profi bérprogramok a munkaszerződés kötéséről kezdve a dolgozóval kapcsolatos mindennemű adatszolgáltatás teljesítéséig szinte mindent képesek megoldani. Ilyen program alkalmazása esetén is szükség van papírokra, bizonylatokra?

Igen a bizonylatokra szükség van, ezek nem nélkülözhetők. Kövessük nyomon – a teljesség igénye nélkül – a legfontosabb feladatokat!

Dolgozó felvétele esetén a szerződéskötéshez szükséges adatokat egy adatlapon összegyűjtik. Ezen az adatlapon a munkaszerződés–kötéshez szükséges adatokon kívül még szerepelhetnek az adójóváírással, a családi kedvezmény igénylésével, stb. kapcsolatos adatok is (lásd az **1. számú mellékletet: a munkaszerződés melléklet** adatlapot). A dolgozót felkérjük, hogy adja át az előző munkáltatótól kapott igazolásokat, okmányokat. Van még egy sor adat, amely ugyan nem kerül bele a munkaszerződésbe, de a dolgozótól be kell kérnünk és a nyilvántartásba fel kell vezetnünk. (pl. a dolgozó szabadságával, tartozásaival, stb. kapcsolatos adatok)

A dolgozó felvételekor

- kiállítják a **munkaszerződést** és
- megtörténik – még munkába állás előtt – a **dolgozó bejelentése** is a T1041-en nyomtatványon.

Ha a programunk alkalmas a munkaszerződés elkészítésére is, akkor ehhez be kell vinnünk a programba a szükséges adatokat.

Itt most a határozatlan idejű munkaszerződésre mutatunk be egy lehetséges mintát. (lásd a **2. számú mellékletet a munkaszerződést**)

Tekintsük meg a dolgozó bejelentésének nyomtatványát! (lásd a **3. számú mellékletet a T1041-es nyomtatvány főlapját és a pótlapot**)

Ha a dolgozó elkezdte a munkát, akkor folyamatosan adatokat kell gyűjtenünk a jelenlétével, illetve a munkavégzésével kapcsolatosan. Lásd a **jelenléti ív** egy lehetséges változatát! A jelenléti ív, a munkautalvány a dokumentuma a munkavégzésnek. Ezeket az adatokat a kitöltött jelenléti ívről, a munkautalványokról felviszik a bérprogramba. (lásd a **4. számú mellékletet a jelentési ívet**)

A munkautalvány:

- utasítást ad a munka elvégzésére,
- igazolja a ténylegesen elvégzett munkát,

- tájékoztat a munkabér összegéről,
- tartalmazza a költségviselőt, illetve a költséghelyet.

Lásd az **5. számú mellékletet, az egyéni munkautalványt.**

A munkautalvány lehet egyéni vagy csoportos. Az utalványok tartalmazzák mindazokat az adatokat, amelyek az elvégzendő munkára, valamint a munkát végzőre vonatkoznak. Az utalványok adatait a bérelszámolók összesítik, utána feldolgozzák.

A **bérelszámoló lap**, vagy egyéni kereset-összesítő lap a dolgozó teljes havi keresetét, levonásait, stb. tartalmazza.

A bérszámfejtés bizonylatai:

- a jelenléti ív, illetve műhelynapló (a munkában töltött idő igazolása)
- a munkautalvány, (utasítás munkavégzésre, valamint igazolja az elvégzett munkát)
- a bérszámfejtő lap, (havi bér, levonások, juttatások, járandóság)
- a levonási jegyzék,
- a bérfizetési jegyzék, (a munka kifizetésére szolgáló bizonylat)
- a bérnyilvántartó lap (egy-egy dolgozó bérének, levonásainak éves szinten való kimutatása)
- TB összesítő, stb.

A bérszámfejtésnél minden adatnak jelentősége van. Pl. jelen volt-e a dolgozó az adott hónap minden munkanapján, volt-e szabadságon, milyen bérpótlékokra, egyéb juttatásokra jogosult stb. Amint vége a hónapnak megtörténhet – a bér adatok felvitele után – a **bérszámfejtés**. Ennek folyamán a szoftver minden dolgozó havi bérét megállapítja, természetesen a foglalkoztatót terhelő bérjárulékokat ugyanúgy, mint a munkavállalót terhelő szja-t, járulékokat és egyéb levonásokat. Legtöbbször a dolgozó lakossági folyószámlájára utalják a járandóságát, de tájékoztatásul megkapja a dolgozó a havi bérével kapcsolatos számfejtési bizonylatot is. Tekintsünk meg egy szemantikussábrát néhány dolgozó bérének számfejtéséről, lásd a **6. számú mellékletet a bérszámfejtésről.**

A legtöbb bérprogram adatot szolgáltat az AbevJava ÁNYK rendszerébe és így dolgozónként szinte automatikusan elkészülnek a havi bevallások a járulékokról. Lásd a **7. számú mellékletet, a 08-as bevallás A összesítőjéről.**

A 1008-as bevallás első két számjegye a naptári évet jelzi, (10, azaz 2010-es év) az utolsó két jegye pedig a bevallás azonosítója. (itt ez 08) Itt tehát a 1008-as bevallás egy 2010-es évi 08-as bevallást jelent. Ez a bevallás két részre különül:

- egy összesítő részre, ez a 1008A egy összesítő, mely az összes munkavállaló járulékokainak összegét mutatja, (ennyit kell a munkáltatónak járulék nemenként átutalnia) és
- a 1008M-es részre, mely a dolgozókra vonatkozó adatokat tartalmazza. Ha a cégnek 80 dolgozója van, akkor ez 80 db 1008M-es nyomtatványt jelent.

A 1008M-es bevallás egy dolgozóra – Kollár Attilára – vonatkozó adatokat tartalmaz. Lásd a **8. számú mellékletet, a 08-as bevallás M részét a dolgozó havi béréről.**

Ez folyamat havi rendszerességgel ismétlődik. Lehetnek változások pl. a dolgozót átsorolják magasabb beosztásba, magasabb bért kap, más munkahelyen, vagy esetleg más munkakörben végzi a munkáját. Ezekről a változásokról is elkészítik a megfelelő okmányokat. Az okmányokról a szükséges változásokat – amelyek a bérszámfejtést is befolyásolják – felviszik a bérprogramba, lásd a **9. számú mellékletet, a munkaszerződés módosítást!**

Milyen bevallásokra, igazolásokra van szükség, ha **megszűnik a dolgozó munkaviszonya?**

Ha valakinek megszűnik a munkaviszonya, akkor a bevallási feladatok:

- a T1041-es nyomtatványon a dolgozót ki kell jelenteni, illetve
- a hónapról vagy a töredék hónapról kiállítjuk a 08-as nyomtatványt, valamint
- legkésőbb a többi dolgozóval együtt el kell készítenünk a dolgozóról a NYENYI adatszolgáltatást.

Munkaviszony megszűnésekor elkészítjük, kiállítjuk a következő igazolásokat:

- Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (KPE 160/a r. sz.) a jogviszony megszűnésének idejét és a jövedelemigazolás kiadásának időpontját is rá kell vezetni, stb.
- ADATLAP 2010-et kell kiállítani, mely tartalmazza az addigi jövedelmet, az szja előleg levonást, az adójóváírást, stb.,
- Igazolólap a munkanélküli járadék megállapításához c. nyomtatványt is ki kell tölteni (E 213/új),
- Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésékor c. 3 példányos nyomtatványt (C 0243-74 r. sz.)

Ezeket az igazolásokat ki kell állítani és a dolgozó kezébe kell adni, azon kívül, hogy egyidejűleg ki kell fizetni a dolgozó felé minden tartozást.

A munkáltatónak a naptári év lezártaival jelenleg van még **NYENYI adatszolgáltatási kötelezettsége** is. Ez a rövidítés Nyugdíj Egyéni Nyilvántartó Igazolólapot jelent. Az igazolást dolgozónként el kell készíteni és az adóhatóság részére elektronikusan továbbítani kell.

Ez tulajdonképpen egy éves adatszolgáltatás a dolgozó jövőbeli nyugdíjához. A szükséges azonosító adatok mellett információt tartalmaz:

- a nyugdíjbiztosítási járulék alapjáról és összegéről,
- a nyugdíjjárulék alapjáról és összegéről és
- a dolgozó éves szolgálati idejéről.

Elképzeltető, hogy ez az adatszolgáltatás idővel megszűnik, ha az adóhatóság programja a havi adatszolgáltatásokból képes lesz éves adatokat előállítani. Lásd a **10. számú mellékletet, egy NYENYI adatszolgáltatást.**

Nem túlzás, de ma már annyi a bérekkel kapcsolatos feladat, hogy ezt csak egy profi program segítségével lehet szabályszerűen, az előírásoknak megfelelően elvégezni.

Milyen előnyöket jelent a vállalkozásnak, ha egy profi bérszámfejtő programot alkalmaz?

- biztos lehet abban, hogy a béreket a hatályos jogszabályok szerint fogják számfejtetni,
- a bérszámfejtés minden feladatát maradéktalanul, szabályosan elvégzik,
- a dolgozók adatait, azok változásait nyilvántartják,
- a kifizetőhelyként működő gazdálkodóknál a társadalombiztosítási juttatásokat elszámolják (táppénz, családi pótlék)
- a kifizetőhelyként nem működő gazdálkodóknál a társadalombiztosítási juttatások kifizetéséhez adatot szolgáltat,
- elkészítik a havi bevallásokat, tehát az elektronikus adatszolgáltatást,
- havi bontásban dolgozónként nyilvántartják a béreket, (ezen adatokból átlagkereset-igazolás tetszés szerint készíthető)
- elkészítik a szükséges munkaügyi és bérstatisztikákat,
- naprakész szabadság és túlóra-nyilvántartást vezetnek,
- nyilvántartják, kezelik a dolgozókkal szembeni követeléseket, azok változását,
- nyilvántartják, kezelik a dolgozók más céggel, magánszeméllyel szembeni tartozásait, azok változásait,
- adatokat szolgáltatnak a nyugdíjakhoz, stb.

Felmerülhetnek az alábbi kérdések:

- Meddig és kinek kell őrizni a dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi-, bérügyi iratokat, dokumentumokat?
- Selejtezhető-e ezek?
- Mi a helyzet akkor, ha egy cég jogutód nélkül megszűnik, hogyan őrzik tovább a munkaügyi-, bérügyi iratokat?

A munkaügyi-, bérügyi iratokat (személyügyi iratokat) **korlátlan ideig kell megőrizni**, ennek többek között a nyugdíj elbírálás – szolgálati időre vonatkozó intervalluma – az oka. A munkaügyi iratokat **nem lehet selejtezni**. Régen, amikor megszűnt egy cég a Levéltárnak kellett átadni a munkaügyi, bérügyi iratokat. Ma már vannak iratok tárolásra szakosodott cégek és általában a **végelszámoló, felszámoló dolga az iratőrzés megoldása**.

A munkaügyi és személyügyi anyagok megőrzéséről és az őrzendő bizonylatok tárolásáról az ügyvezetőnek, végelszámoláskor pedig a végelszámolónak kötelessége gondoskodni. A végelszámolás befejezését követően a gyakorlatban az iratőrzést külön díj ellenében, erre specializálódott, megfelelő technikai és szakmai feltételekkel rendelkező cég végzi.

A vállalkozás biztosítottjainak adatait a végelszámoló köteles átadni a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek. A szerv erről igazolást állít ki, melyet a végelszámoló a cégbírósághoz köteles benyújtani.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Keresse meg az alábbi fogalmakat a 2000. évi C a számvetelről szóló törvényből!

Személyi jellegű ráfordítások:

Béreköltség:

Személyi jellegű egyéb kifizetések:

Bérfeladatok:

2. Hasonlítsa össze az alábbi béradatokat a bérszámfejtésen keresztül az érvényben lévő adójogszabályok figyelembevételével!

Használja a mellékelt járuléktáblát és az összehasonlítás értékeléséhez a statisztikai célú táblázatot is!

Egy vállalkozás 2010. júliusi bérfeladás adatai					
Megnevezés	Járlék mértéke	Dolgozók			Összesen
		Kovács János	Hevér Béla	Bálint Jolán	
Bruttó munkabér		90 000	140 000	324 000	554 000
Összes bérfeladás					
Ny. bizt. járuléka					
Eg. bizt. és munkaerőpiaci járuléka					
Szakképzési hozzájár.					
Összes levonás					
Levont: szja					
Nyugdíjjáruléka					
Eg. bizt. és munkaerőpiaci járuléka					
Nettó bér					

Megnevezés	1. dolgozó	2. dolgozó	3. dolgozó	Összesen
bruttó bér				
bérfeladás				
vállalkozás összes bérfelad. költsége				
nettó bér				

JÖVEDELEMELSZÁMOLÁS II.

nettó bér/összes költség				
bérfelvonások/nettó bér				
nettó bér/bruttó bér				

A fizetendő járulék mértékek 2010. január 1-jétől									
Foglalkoztató által fizetendő				Biztosított által fizetendő					
társadalombiztosítási járulék				nyugdíjjárulék		magán-nyugdíj-pénztári tagdíj	egészségbiztosítási- és munkaerő-piaci járulék		
nyugdíj-biztosítási járulék	egészségbiztosítási- és munkaerő-piaci járulék			nem mnypt tag	mnypt tag		termé- szetbeni egbizt. Járulék	pénzbeli egbizt. járulék	munka- erőpiaci járulék
	termé- szetbeni egbizt. Járulék	pénzbeli egbizt. járulék	munka- erő- piaci járulék						
24%	1,50%	0,50%	1%	9,50%	1,50%	8%	4%	2%	1,50%

Megoldás:

1. feladat

Személyi jellegű ráfordítások az alkalmazottaknak munkabéreként, a szövetkezet tagjainak munkadíjként elszámolt összeg, a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéért kivett összeg, továbbá a személyi jellegű egyéb kifizetések, valamint a bérfelvonások.

Bérköltség minden olyan – az üzleti évhez kapcsolódó – kifizetés, amely a munkavállalókat, az alkalmazottakat, a tagokat megillet, az érvényes rendelkezések szerint bérként, vagy munkadíjként elszámolandó járandóság. Ide értve a természetes személy tulajdonos (tag) személyes közreműködése ellenértékéért kivett összeget is, az alkalmazásban állók és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban állók részére az üzleti évre bérként számfejtett, elszámolt összeg (ide értve az üzleti év után elszámolt, jóváhagyott prémiumokat, jutalmakat, valamint a 13. és a további havi fizetést is), amely elemeiben megfelel a statisztikai elszámolások szerinti keresetnek. (függetlenül attól, hogy az ilyen címen kifizetett összegek után kell-e személyi jövedelemadót fizetni vagy sem, illetve alapját képezi-e vagy sem a társadalombiztosítási járulékoknak)

A személyi jellegű egyéb kifizetések közé tartoznak a természetes személyek részére nem bérként és nem vállalkozási díjként kifizetett, elszámolt összegek, beleértve ezen összegek le nem vonható általános forgalmi adóját, továbbá az ezen összegek után a vállalkozó által fizetendő (fizetett) személyi jövedelemadó összegét is.

Bérfeladások a társadalombiztosítási járulék (nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék), az egészségügyi hozzájárulás, a szakképzési hozzájárulás, továbbá minden olyan adó módjára fizetendő összeg, amelyet a személyi jellegű ráfordítások vagy a foglalkoztatottak száma alapján állapítanak meg, függetlenül azok elnevezésétől.

2. feladat

Egy vállalkozás 2010. júliusi bérfeladás adatai					
Megnevezés	Járulék mértéke	Dolgozók			Összesen
		Kovács János	Hevér Béla	Bálint Jolán	
Bruttó munkabér		90 000	140 000	324 000	554 000
Összes bérfeladás		25 650	39 900	92 340	157 890
Ny. bizt. járulék	24%	21 600	33 600	77 760	132 960
Eg. bizt. és munkaerőpiaci járulék	3%	2 700	4 200	9 720	16 620
Szakképzési hozzájár.	1,5%	1 350	2 100	4 860	8 310
Összes levonás		19 631	38 926	125 032	183 589
Levont: szja		4 331	15 126	69 952	89 409
Nyugdíjjárulék	9,5%	8 550	13 300	30 780	52 630
Eg. bizt. és munkaerőpiaci járulék	7,5%	6 750	10 500	24 300	41 550
Nettó bér		70 369	101 074	198 968	370 411

Megnevezés	1. dolgozó	2. dolgozó	3. dolgozó	Összesen
bruttó bér	90 000	140 000	324 000	554 000
bérfeladás	25 650	39 900	92 340	157 890
vállalkozás összes bérfelad. költsége	115 650	179 900	416 340	711 890
nettó bér	70 369	101 074	198 968	370 411
nettó bér/összes bérfelad. költség	60,8%	56,2%	47,8%	52,0%
bérfeladások/nettó bér	36,5%	39,5%	46,4%	42,6%
nettó bér/bruttó bér	78,2%	72,2%	61,4%	66,9%

Három egészen különböző nagyságú bruttó bért vizsgáltunk, a legmagasabb bér a legalacsonyabb bér 3,6-szorosa.

Az összes bérjellegű költség egy forintjára jutó nettó bér a bér növekedésével arányosan csökken.

A bérjárulék aránya a nettó bérhez képest olyan növekedést mutat, amilyen arányban a bruttó bérek a három dolgozónál növekedést mutatnak.

Ami leginkább érthető az a nettó bérek aránya a bruttó bérekhez: ahogyan növekszik a dolgozók bruttó bére, úgy csökken a nettó. Ennek oka, hogy a magasabb béreknél már nem érvényesíthető a személyi jövedelemadó számításánál az adójóváírás, ez okozza ezt a csökkenést. A többi levonásként számított adó azonos kulccsal számolható, tehát ezt az arányt nem rontja. Azt is láthatjuk, hogy a megfigyelt jövedelmeknél a dolgozók kézhez kapják a bruttó bérük 67–78%-át.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK**1. feladat**

Válaszoljon az alábbi kérdésekre!

Milyen egyenlege lehet a 471. Jövedelemelszámolási számlának?

Hogyan könyveljük a táppénzt? Mit jelent a vállalkozás számára?

Mi a különbség a családi pótlék és a táppénz könyvelése között?

Milyen típusú számla a 363. Ktg.vetési kiutalási igény telj. számla? Mit könyvelünk rá? Milyen egyenlege van? (T vagy K)

Mit könyvelünk a 471. Jövedelemelszámolás számla T oldalára?

Milyen bérjárulékokat ismer? Mi bennük a közös?

Soroljon fel e témával kapcsolatosan számlákat, amelyeknek többnyire csak T egyenlegük lehet!

Hogyan könyveljük az előleg levonást? Mit jelent a vállalkozás számára?

Lehet-e a 473. TBK számlának, vagy a 462. SZJA elszámolása számlának T egyenlege? Ha igen mikor?

Milyen típusú számla a 464. Ktg.vetési befizetési kötelezettség teljesítése számla? Mit könyvelünk rá? Milyen egyenlege van? (T vagy K)

Soroljon fel olyan könyvelési tételeket e témakörből ahol, ha megfordítjuk a könyvelési tétel két oldalát, akkor is van értelme?

2. feladat

Töltse ki a táblázatban a hiányzó adatokat!

Szám- szám	Szám- név
541.	
473.	
	Kártérítések (idegen)
	Jövedelemelszámolási számla
564.	
	Munkavállalóknak folyósított előlegek
4762.	
	Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
	Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
	Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
	OTP elszámolás
	Fel nem vett járandóságok
463.	
3612.	
363.	

A feladat megoldásához használja az alábbi táblázatot, innen válasszon!

Szám- szám		Szám- név
464.		Költségvetési kiutalási igények teljesítése
4763.		Társadalombiztosítási kötelezettség

JÖVEDELEMELSZÁMOLÁS II.

551.		Költségvetési befizetési kötelezettség
3613.		Bírói letiltás
3611.		Béreköltség
471.		Előírt tartozások
472.		Szakképzési hozzájárulás
4761.		

3. feladat

A Miskei Bt. adatai a szept. havi bérfizetéssel kapcsolatosan:

Bruttó bér	1 256 000
TB járulék ...%	
Szakképzési hozzájárulás.....%	
Levonások:	
szja	348 000
ny. járulék%	
egbizt és merőpiaci járulék%	
előleg levonás	20 000

Feladatok:

- Számítsa ki a hiányzó adatokat!
- Könyvelje le az alábbi kontírozó íven a szept. 30-ai bérfeladást!
- Okt. 3-án megkapják a bankszámlájukon a dolgozók a bérüket. Könyvelje le a bérfizetést, a bankszámlakivonat megérkezett!
- Okt. 12-én utalja át a bérekkel kapcsolatos járulék- és adótartozást! (erről a bankszámlakivonat megérkezett)

KONTÍROZÓ ÍV

Nap	Gazdasági események	Számla		Összeg (Ft)	
		T	K	T	K

Mellékszámítás:

4. feladat

A Bonus Kft. október havi munkabérééről ismert adatok:

Megnevezés	fizikai foglalk.	havidíjasok	összesen
Bruttó munkabér	3 200 000	2 000 000	
Táppénz	100 000	80 000	
Betegszabadság	150 000	120 000	
Összes bruttó járandóság			
TB járulék%			
Szakképzési hozzájár.%			
Levonások: (összesen)			
SZJA	960 000		1 560 000
ny. bizt. jár%			
eg. b. merőpiaci jár%			
előlegre	10 000	20 000	30 000
Nettó járandóság			

Számítsa ki a hiányzó adatokat! Vezesse a két kiemelt számlát!

Könyvelje le kontírozó íven:

T	473. Társadalombiztosítási kötelezettség számla	K

5. feladat

A Denevérbau Kft. kiemelt számláink egyenlegei 2010. október 1-jén:

362. Ktg. vet. kiutalási igény	880 000
363. Ktg. vet. kiutalási igény telj.	790 000
381. Pénztár	123 000
384. Elszámolási betét szla.	4 650 000
462. SZJA előleg elsz. szla	540 000
463. Ktg. vet. befiz. köt	344 000
464. Ktg. vet. befiz. köt. telj	305 000
471. Jövedelemelszámolási szla.	1 380 000
473. TBK	992 000
4762. Bírói letiltás (fizikaiak tartozása)	32 000

A szükséges számítások elvégzése után könyvelje le kontírozó íven a gazdasági eseményeket!

Október hó

3-án Átutaltuk szellemi dolgozóink szeptember havi bérét (522 000 Ft), kifizetünk még 40 000 Ft családi pótlékot is, erről a bankszámlakivonat megérkezett.

10-én Átutaltuk a fizikai dolgozókkal kapcsolatos még fennálló bértartozásunkat bankszámláról, családi pótlék 52 000 Ft, bírói letiltás átutalása, bankszámlakivonat megérkezett.

12-én Megérkezett a pénzügyintézet számlakivonata a szeptember havi munkabérekkel kapcsolatos tartozások átutalásáról. (SZJA, TB tartozás, költségvetési tartozás)

18-án Befolyt a költségvetéssel kapcsolatos táppénz és családi pótlék igényünk.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Válaszoljon az alábbi kérdésekre!

Milyen egyenlege lehet a 471. Jövedelemelszámolási számlának?

A 471. Jövedelemelszámolási számlának a bérfeladás lekönyvelése után K egyenlege van egészen addig, amíg ki nem fizetik az összes havi bértarozást, utána az egyenleg 0 (nulla), és ez havonta ismétlődik.

Hogyan könyveljük a táppénzt? Mit jelent a vállalkozás számára?

A táppénz könyvelése: T362 - K471. A vállalkozás számára követelés a költségvetéssel szemben, valamint tartozás a munkavállalóval szemben.

Mi a különbség a családi pótlék és a táppénz könyvelése között?

A családi pótlék könyvelése T362 - K381, vagy 384, a táppénz könyvelése: T362 - K471. A különbség abban van, hogy a táppénzt előírjuk tartozásként, a családi pótlékot azonnal kifizetjük a munkavállalónak.

Milyen típusú számla a 363. Ktg.vetési kiutalási igény telj. számla? Mit könyvelünk rá? Milyen egyenlege van? (T vagy K)

A 363. Költségvetési kiutalási igény teljesítése számla eszköz számla, de mivel csak a pénzügyi rendezést könyveljük rá, ezért a K oldalára könyvelünk, így tehát jellegzetesen K egyenlege van.

Mit könyvelünk a 471. Jövedelemelszámolás számla T oldalára?

Mindent, ami csökkenti a dolgozókkal szembeni bértarozást, így az összes levonást, valamint a bérfizetést.

JÖVEDELEMELSZÁMOLÁS II.

Milyen bérjárulékokat ismer? Mi bennük a közös?

Bérjárulék jelenleg a munkáltatót terhelő nyugdíjbiztosítási járulék, (5611.) az egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék, (5612.) valamint a szakképzési hozzájárulás. (564.)

Soroljon fel e témával kapcsolatosan számlákat, amelyeknek többnyire csak T egyenlegük lehet!

362, 361, (3611, 3612, 3613), 381, 384, 464, valamint az 54, 55, 56. számlacsoport számlái.

Hogyan könyveljük az előleg levonást? Mit jelent a vállalkozás számára?

Az előleglevonás könyvelése: T471 - K3611. A vállalkozás számára csökkenti a munkavállalóval szembeni tartozást, valamint követelés csökken a dolgozóval szemben.

Lehet-e a 473. TBK számlának, vagy a 462, SZJA elszámolása számlának T egyenlege? Ha igen mikor?

Előfordulhat, akkor, ha a vállalkozásnak túlfizetése van az adott adónemből.

Milyen típusú számla a 464. Ktg.vetési befizetési kötelezettség teljesítése számla? Mit könyvelünk rá? Milyen egyenlege van? (T vagy K)

A 464. Költségvetési befizetési kötelezettség számla, forrás számla, a költségvetéssel szembeni tartozás pénzügyi teljesítését (a tartozás csökkenését) könyveljük rá, ezért általában T egyenlege van.

Soroljon fel olyan könyvelési tételeket e témakörből, ha megfordítjuk a könyvelési tétel két oldalát, akkor is van értelme?

Megfordítható és értelmes könyvelési tételek a témával kapcsolatosan:

T381 - K389, vagy T389 - K 381, illetve

T384 - K389, vagy T389 - K384, illetve

T3613 - K381. vagy T381 - K3613, illetve

T381 - K472, vagy T472 - K381,

2. feladat

Töltse ki a táblázatban a hiányzó adatokat!

Számla- szám	Számla neve
541.	Béreköltség
473.	Társadalombiztosítási kötelezettség
4761.	Kártérítések (idegen)
471.	Jövedelemelszámolási számla
564.	Szakképzési hozzájárulás
3611.	Munkavállalóknak folyósított előlegek
4762.	Bírói letiltás
551.	Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
3613.	Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
464.	Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
4763.	OTP elszámolás
472.	Fel nem vett járandóságok
463.	Költségvetési befizetési kötelezettség
3612.	Előírt tartozások
363.	Költségvetési kiutalási igények teljesítése

3. feladat

A Miskei Bt. adatai a szept. havi bérfizetéssel kapcsolatosan:

Bruttó bér	1 256 000
TB járulék 27%	339 120
Szakképzési hozzájárulás 1,5%	18 840
Levonások:	
szja	348 000
ny. járulék 9,5%	119 320
egbirt és merőpiaci járulék 7,5%	94 200
előleg levonás	20 000

KONTÍROZÓ ÍV (megoldással kombinálva)

Nap	Gazdasági események	Számola		Összeg (Ft)	
		T	K	T	K
30.	Havi bérköltség	541.	471.	1 256 000	1 256 000
	TB járulék 27%	561.	473.	339 120	339 120
	Szakképzési hozz. járulás 1,5%	564.	463.	18 840	18 840
	Személyi jövedelemadó	471.	462.	348 000	348 000
	Ny. bizt. jár. 9,5%	471.	473.	119 320	119 320
	Eg. bizt. és merőpiaci járulék 7,5%	471.	473.	94 200	94 200
	Előlegre levonás	471.	3611.	20 000	20 000
3.	Bérfizetés átutalása	471.	384.	674 480	674 480
12.	Szja átutalása	462.	384.	348 000	348 000
	TB tartozás átutalása	473.	384.	552 640	552 640
	Szakképzési hozzájár. átutalása	464.	384.	18 840	18 840

Mellékszámítások:

Nettó bér = 1 256 000 - (348 000 + 119 320 + 94 200 + 20 000) = 1 256 000 - 581 520 = 674 480 Ft

TB tartozás = 339 120 + 119 320 + 94 200 = 552 640 Ft

4. feladat

A Bonus Kft. október havi munkabérééről ismert adatok:

Megnevezés	fizikai foglalk.	havidíjasok	összesen
Bruttó munkabér	3 200 000	2 000 000	5 200 000
Táppénz	100 000	80 000	180 000
Betegszabadság	150 000	120 000	270 000
Összes bruttó járandóság	3 450 000	2 200 000	5 650 000
TB járulék 27%	904 500	572 400	1 476 900
Szakképzési hozzájár. 1,5%	48 000	30 000	78 000
Levonások: (összesen)	1 539 500	980 400	2 519 900
SZJA	960 000	600 000	1 560 000
ny. bizt. jár. 9,5%	318 250	201 400	519 650
eg. b. merőpiaci jár. 7,5%	251 250	159 000	410 250
előlegre	10 000	20 000	30 000
Nettó járandóság	1 910 500	1 219 600	3 130 100

KONTÍROZÓ ÍV

Nap	Gazdasági események	Számla		Összeg (Ft)	
		T	K	T	K
31.	Havi bérköltés	541.	471.	5 200 000	5 200 000
	Táppénz	362.	471.	180 000	180 000
	Betegszabadság	551.	471.	270 000	270 000
	TB járulék 27%	561.	473.	1 476 900	1 476 900
	Szakképzési hozz. járulás 1,5%	564.	463.	78 000	78 000
	Személyi jövedelemadó	471.	462.	1 560 000	1 560 000
	Ny. bizt. jár. 9,5%	471.	473.	519 650	519 650
	Eg. bizt. és merőpiaci járulék 7,5%	471.	473.	410 250	410 250
	Előlegre levonás	471.	3611.	30 000	30 000
3.	Bérfizetés átutalása (havidíjas)	471.	384.	1 378 600	1 378 600
11.	Bérfizetés átutalása (fizikaiak)	471.	384.	2 161 750	2 161 750
	Szja átutalása	462.	384.	1 560 000	1 560 000
	TB tartozás átutalása	473.	384.	2 406 800	2 406 800
	Szakképzési hozzájár. átutalása	464.	384.	78 000	78 000

JÖVEDELEMELSZÁMOLÁS II.

15.	Előleg kifizetése pénztárból	3611.	381.	40 000	40 000
-----	------------------------------	-------	------	--------	--------

TB tartozás = 1 476 900 + 519 650 + 410 250 = 2 406 800 Ft

T		471. Jövedelemelszámolási számla		K	
31/462	1 560 000	31/541	5 200 000		
31/473	519 650	31/362	180 000		
31/473	410 250	31/551	270 000		
31/3611	30 000				
3/384	1 219 600				
11/384	1 910 500				
Egyenlege: nulla					

T		473. Társadalombiztosítási kötelezettség számla		K	
11/384	2 406 800	31/561	1 476 900		
		31/471	519 650		
		31/471	410 250		
Egyenlege: nulla					

5. feladat

31-én Feladás az október havi munkabérről:

Béreköltség	2 600 000
TB járulék 27%	756 000
Betegszabadság	200 000
Táppénz	100 000
Szakképzési hozzájárulás 1,5%	39 000
Szja előleg levonás	626 000

Nyugdíjjárulék 9,5%	247 000
Egbizt és munkaerőpiaci járulék 7,5%	210 000
Kártérítés (saját)	50 000
Családi pótlék	82 000

KONTIROZÓ IV

Nap	Gazdasági események	Számla		Összeg (Ft)	
		T	K	T	K
3.	Bérfizetés átutalása (havidíjas)	471.	384.	522 000	522 000
	Családi pótlék átutalása	362.	384.	40 000	40 000
10.	Bérfizetés átutalása (fizikaiak)	471.	384.	858 000	858 000
	Családi pótlék átutalása	362.	384.	52 000	52 000
	Bírói letiltás átutalása	4762.	384.	32 000	32 000
12.	Szja átutalása	462.	384.	540 000	540 000
	TB tartozás átutalása	473.	384.	992 000	992 000
	Szakképzési hozzájár. átutalása	464.	384.	39 000	39 000
18.	Befolyt költségvetéstől	384.	363.	90 000	90 000
31.	Havi bérköltség	541.	471.	2 600 000	2 600 000
	Táppénz	362.	471.	100 000	100 000
	Betegszabadság	551.	471.	200 000	200 000
	TB járulék 27%	561.	473.	756 000	756 000
	Szakképzési hozz. járulás 1,5%	564.	463.	39 000	39 000
	Személyi jövedelemadó	471.	462.	626 000	626 000
	Ny. bizt. jár. 9,5%	471.	473.	247 000	247 000
	Eg. bizt. és merőpiaci járulék 7,5%	471.	473.	210 000	210 000
	Kártérítés (saját) levonása	471	3612.	50 000	50 000

Fizikaiak nettó bére = 1 380 000 – 522 000 = 858 000 Ft (471. számla egyenlege – a már kifizetett nettó bér)

Szakképzési hozzájárulás = 344 000 – 305 000 = 39 000 Ft (a 463. és 464. számlák egyenlegének különbsége)

Követelés a költségvetéssel szemben = 880 000 – 790 000 = 90 000 Ft (362. és 363. számlák egyenlegének különbsége)

Használjuk az alábbi rövid számlatükör részletet a téma feladatainál!

- 36. EGYÉB KÖVETELÉSEK
 - 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
 - 3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek
 - 3612. Előirt tartozások
 - 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
 - 362. Költségvetési kiutalási igények
 - 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése
- 38. PÉNZESZKÖZÖK
 - 381. Pénztár
 - 384. Elszámolási betétszámla
 - 389. Átvezetési számla
- 4. Források
 - 463. Költségvetési befizetési kötelezettségek
 - 464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
 - 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
 - 467. Fizetendő általános forgalmi adó
 - 468. Általános forgalmi adó pénzügyi elszámolási számla
 - 471. Jövedelemelszámolási számla
 - 472. Fel nem vett járandóságok
 - 473. Társadalombiztosítási kötelezettség
 - 4761. Kártérítés
 - 4762. Bírói letiltás
 - 4763. OTP-elszámolás
 - 4764. Levont szakszervezeti díj
- 5. Költségnemek
 - 51–53. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK
 - 51. ANYAGKÖLTSÉGEK
 - 511. Felhasznált anyagok költségei
 - 54–56. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK
 - 54. BÉRKÖLTSÉG
 - 541. Alkalmazottak munkabére (Béreköltség)

- 55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK
- 551. **Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések**
- 56. BÉRJÁRULÉKOK
- 561. **Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék**
- 5611. **Nyugdíjbiztosítási járulék**
- 5612. **Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék**
- 564. **Szakképzési hozzájárulás**
- 9. Értékesítés árbevétele és bevételek
- 91–92. **BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE**
- 9631. **Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek**
- 968. **Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege**

MUNKANYAG

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

- 2000. évi C törvény a számvitelről,
- 2003. ÉVI XCII. TÖRVÉNY az adózás rendjéről
- 2009. 1995. ÉVI CXVII. TÖRVÉNY a személyi jövedelemadóról
- 1997. ÉVI LXXX. TÖRVÉNY (TB) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- Éva Katalin: Vállalkozói könyvvitel I., Perfekt Zrt. 2007.
- Éva Katalin: Vállalkozói könyvvitel II., Perfekt Zrt. 2005.
- Éva Katalin: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez I. 59002/FGy-2, Perfekt Zrt. 2006.
- Reizingerné Ducsa Anita – dr. Vörös Miklós: Könyvviteli alapismeretek, Perfekt 2007.
- Éva Katalin: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez I. 59002/FGy-2, Perfekt 2006.

AJÁNLOTT IRODALOM

- Szücs Imre: Számviteli alapismeretek Képzőművészeti Kiadó 2005.
- Szücs Imre: Számviteli példatár. Feladatok és megoldások. Képzőművészeti Kiadó 2005.
- Szücs Imre: Számvitel középfokon Képzőművészeti Kiadó 2006.
- Rezsabek Angéla: munkafüzet a kettős könyvvitel tanulmányozásához (MKVK OK 2005.)
- Éva Katalin: Vállalkozói könyvvitel I. (Számvitel II.) PERFEKT 2007.
- Éva Katalin: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez I. (Számvitel II.) Perfekt 2006.
- Korom Erik- Madarasiné Szirmai Andrea – Miklósiné Ács Klára – Reizingerné Ducsa Anita – Romsics Anikó – Siklósi Ágnes – Simon Szilvia: Vállalkozói könyvvitel II., Perfekt 2008.
- Korom Erik... Simon Szilvia: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez II. Perfekt 2006.

A(z) 1972-06 modul 007-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 344 02 0000 00 00	Vállalkozási ügyintéző

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
17 óra

MUNKANYELV

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató