



Csomós Tamás

Pénzforgalmi gyakorlatok. Alapnyilvántartások vezetése.



A követelménymodul megnevezése:

Könyvvizetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A követelménymodul száma: 1972-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-016-50



PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

1. Ön egyéni vállalkozást szeretne indítani. A vállalkozás számviteli rendszerének kialakításánál tart az ön feladata, hogy végig gondolja a számviteli és adózási lehetőségeket és ezek közül kiválassza a legmegfelelőbbet.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

MIT TEKINTÜNK EGYÉNI VÁLLALKOZÁSNAK?

A vállalkozások számos ismérv alapján csoportosíthatók: foglalkoztatottak száma, árbevétel nagysága stb. A tantárgy a kisvállalkozások besorolásakor a tevékenységben képződött jövedelem adózásának szabályait veszi alapul. Kisvállalkozóknak olyan magánszemélyeket tekintünk, akik a Személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint egyéni vállalkozónak minősülnek.

Egyéni vállalkozás: Az adózás rendjéről szóló tv. szerint: egyéni vállalkozónak minősül az a magánszemély, aki belföldön üzletszerű gazdasági tevékenységet folytat. Az egyéni vállalkozásról szóló tv. szerint: a devizajogszabályok szerint belföldinek minősülő természetes személy vagy külföldinek minősülő külföldi állampolgár gazdasági tevékenysége. Az nem vállalkozhat, akire az 1990. évi V. törvény (az egyéni vállalkozásról) által meghatározott, tételesen felsorolt kizáró okok vonatkoznak.

Gazdasági tevékenység: az üzletszerűen folytatott tevékenység.

Üzletszerű tevékenység: egyéni vállalkozóként ellenérték fejében, nyereség- és vagyonszerzés céljából, rendszeresen folytatott termelő vagy szolgáltató tevékenység.

Nézzük meg az egyéni vállalkozó fogalmát az Sza törvény alapján!

Az Szja törvény szerint egyéni vállalkozó az a magánszemély, aki az egyéni vállalkozói igazolványa alapján vállalkozási tevékenységet végez, az igazolványában feltüntetett vállalkozási tevékenysége tekintetében, továbbá ettől függetlenül is:

- az a magánszemély, aki külön jogszabály alapján egészségügyi és szociális vállalkozást, orvosi, klinikai szakpszichológusi, továbbá magánállatorvosi, illetve egyéb egészségügyi, szociális vagy gyógyszerészeti magántevékenységet folytat,
- az egyéni vállalkozásról szóló törvény hatálybalépését megelőző jogszabályok alapján kisiparosnak, magánkereskedőnek minősülő magánszemély, valamint a jogi személy részlegét szerződéses rendszerben üzemeltető magánszemély,
- az egyéni ügyvéd (ügyvéd) és az egyéni szabadalmi ügyvivő,
- a közjegyző,
- a bírósági végrehajtásról szóló törvény szerinti önálló bírósági végrehajtó.

A meghatározásból következik, hogy egyéni vállalkozást néhány kivételtől eltekintve (kisiparos, magánkereskedő, orvos, ügyvéd, mezőgazdasági tevékenység és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatások stb.) csak vállalkozói igazolvány birtokában lehet folytatni.

Nem minősül egyéni vállalkozónak:

- a mezőgazdasági őstermelő, aki tevékenységét őstermelői igazolvány birtokában végzi (kivéve, ha vállalkozói igazolványt vált ki),
- a szellemi szabadfoglalkozást folytató személy,
- fizető-vendéglátó tevékenységet folytató és a bérbeadást végző magánszemély (kivéve, ha vállalkozói igazolványt vált ki).

Az egyéni vállalkozás alapításához a magánszemélynek három feltételnek kell megfelelnie:

- cselekvőképesség,
- állandó lakóhely,
- ne legyen kizárva az egyéni vállalkozás gyakorlásából.

A külföldinek minősülő állampolgár esetében az alapítás feltételei:

- önálló vállalkozóként, gazdasági célú letelepedésre külön törvény jogosítja fel,
- cselekvőképesség,
- tartózkodási engedély,
- ne legyen kizárva az egyéni vállalkozás gyakorlásából,

A vállalkozási tevékenységet egyéni vállalkozás formájában megkezdő magánszemélyeknek vállalkozói igazolvánnyal, adószámmal és statisztikai számmal kell rendelkezniük.

Az egyéni vállalkozó csak egy vállalkozói igazolványt kaphat, ezen azonban többféle tevékenység szerepelhet, több telephelyet, fióktelepet tarthat fenn.

A vállalkozói igazolvány kézhezvételétől számított 15 napon belül az állami adóhatósághoz írásban be kell jelenteni azokat az adatokat, amelyeket a vállalkozói igazolvány kiállításához szükséges nyomtatvány nem tartalmaz, az adózás rendjéről szóló törvény azonban előírja azok bejelentési kötelezettségét:

- a könyvvezetés módját,
- az iratmegőrzés helyét, ha az nem azonos a székhellyel vagy lakóhellyel,
- levelezési címet, ha az nem azonos a székhellyel, telephellyel,
- bankszámla nyitására kötelezett adózónak az elsőként nyitott belföldi pénzforgalmi bankszámlája számát.

A bejelentés az „Adatbejelentő lap a vállalkozói igazolványhoz kötött tevékenységet folytató egyéni vállalkozók részére” adatlapon történik (a körzetközponti jegyzőnél szerezhető be).

A vállalkozói igazolvány adataiban bekövetkezett változást 15 napon belül közölni kell a körzetközponti jegyzővel.

Megszűnik az egyéni vállalkozói tevékenység gyakorlásának joga, ha:

- az egyéni vállalkozó igazolványát visszaadja;
- az igazolványt a körzetközponti jegyző visszavonja;
- az egyéni vállalkozó meghal, vagy cselekvőképességét elveszti, kivéve: ha a vállalkozói tevékenységét özvegye vagy örököse, cselekvőképességének elvesztése esetén pedig az egyéni vállalkozó nevében és javára törvényes képviselője folytathatja (ebben az esetben a vállalkozó elhalálása, illetőleg cselekvőképességének elvesztése időpontjától számított három hónapon belül a körzetközponti jegyzőnek történő bejelentés alapján folytatható a vállalkozás).

AZ EGYÉNI VÁLLALKOZÓ ADÓZÁSA

Az egyéni vállalkozó által választható adózási módok:

- vállalkozói jövedelem szerinti adózás,
- átalányadózás,
- tételes átalányadózás.

Az átalányadózás, tételes átalányadózás az Szja törvényben meghatározott feltételek együttes megléte esetén választható

A 2002. január 1-jével bevezetett új rendelkezések szerint a családi gazdálkodó egyéni vállalkozói igazolvány vagy őstermelői igazolvány birtokában vehető nyilvántartásba. Amennyiben az egyéni vállalkozói igazolvánnyal rendelkező családi gazdálkodónak csak őstermelői tevékenységből származik bevétele, egyéni vállalkozásból származó bevételt nem mutat ki és adóköteles jövedelmét a családtagokkal történő megállapodás alapján kell kiszámítani az őstermelőkre vonatkozó szabályok szerint. Ha a családi gazdaságban folytatott tevékenységek között olyan is van, amely nem tekinthető őstermelői tevékenységnek (pl. bérszántás, kőműves) akkor e tevékenység jövedelme az egyéni vállalkozásból származó jövedelmekre vonatkozó szabályok szerint adózik. Ez utóbbi esetben van jelentősége a választott jövedelemszámítási módnak.

NYILVÁNTARTÁSOK

Az önálló tevékenységet végző magánszemélynek az adóköteles jövedelem megállapításához évközben folyamatosan nyilvántartást kell vezetnie és azt a vonatkozó éves adatok megállapításához a naptári év végén összesítenie kell.

A nyilvántartások a következők.

Alapnyilvántartások

- pénztárcönyv vagy naplófőkönyv
- bevételi és költségnyilvántartás
- bevételi nyilvántartás

Részletező nyilvántartások

- vevőkkel (megrendelőkkel) szembeni követelések nyilvántartása
- szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartása
- tárgyi eszközök, nem anyagi javak nyilvántartása
- beruházási és felújítási költség-nyilvántartás
- tőkejövedelmek nyilvántartása
- munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása
- gépjármű-használati nyilvántartás (útnyilvántartás)
- hitelbe vagy bizományba történő értékesítésre átadott, átvett áruk nyilvántartása
- egyéb követelések, kötelezettségek nyilvántartása
- leltár
- alvállalkozói nyilvántartás
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Selejtezési jegyzőkönyv

Az önálló tevékenységet végző magánszemély kérelmére az adóhatóság az előírt nyilvántartások vezetése alól indokolt esetben felmentést adhat.

Ilyen esetek:

- a kérelmező a súlyos fogyatékoság minősítéséről és igazolásáról szóló jogszabályok előírásainak megfelelően igazolja, hogy súlyos testi fogyatékoságának jellege miatt e kötelezettség teljesítése tőle nem várható el és a vele közös háztartásban élő hozzátartozói sem képesek a nyilvántartás(ok) vezetésére, továbbá
- a nyugtaadási kötelezettség alól az általános forgalmi adóról szóló törvényben meghatározott feltételek alapján egyébként felmenthető.

AZ ALAPNYILVÁNTARTÁSOK

Az alapnyilvántartás vezetési módja az adóéven belül nem változtatható meg, kivéve ha a magánszemélynek az egyszerűbb adattartalmú alapnyilvántartás vezetésére való jogosultsága bármilyen okból megszűnik. Ebben az esetben a megszűnés időpontjától kezdődően köteles a részletesebb adattartalmú nyilvántartás vezetésére áttérni. Ekkor az egyszerűbb adattartalmú alapnyilvántartásban szereplő adatokat összesítve be kell jegyezni a továbbiakban vezetendő alapnyilvántartásba. Az eredeti nyilvántartást meg kell őrizni!

Pénztárkönyv, naplófőkönyv

Pénztárkönyvet vagy naplófőkönyvet kell vezetni azon tevékenység(ek)re vonatkozóan:

- amely(ek)re a magánszemély áfa-levonási jogot érvényesít, illetőleg amely(ek) után áfa fizetésére kötelezett,
- amely(ek)et a magánszemély egyéni vállalkozóként végez,
- amely(ek)re a magánszemély egyébként pénztárkönyv (naplófőkönyv) vezetését választotta.

Könnyítések:

A pénztárkönyvet (naplófőkönyvet) a bevételi és költségnyilvántartásnak megfelelő tartalommal vezetheti

- a vállalkozói jövedelem szerinti adózást alkalmazó egyéni vállalkozó, ha
 - alkalmazottat, segítő családtagot nem foglalkoztat és
 - az Szja-törvény szerinti költségei az előző évben az évi 100 ezer forintot nem haladták meg és az adóévben várhatóan a 100 ezer forintot nem haladják meg, valamint
- választása szerint a tételes költségelszámolást alkalmazó, áfa levonási jogot nem érvényesítő mezőgazdasági őstermelő azzal, hogy az egyéni vállalkozói, illetőleg az őstermelői tevékenységből származó egyes bevételekből nem kell külön-külön megállapítani a jövedelmet.
- Az egyéni vállalkozó, ha átalányadózást alkalmaz, a pénztárkönyvet (naplófőkönyvet) a bevételi nyilvántartásnak megfelelő tartalommal vezetheti, feltéve, hogy áfa-levonási jogát nem érvényesíti.

Az egyéni vállalkozó tehát pénztárcönyvet vagy naplófőkönyvet köteles vezetni, meghatározott esetekben bizonyos könnyítésekkel.

A pénztárcönyv, naplófőkönyv tartalmi követelményei:

- A bevételeket és kiadásokat időrendben, naponkénti bontásban, sorszámmal, dátummal, okmányok alapján (számla, más bizonylat, részletező nyilvántartás) kell bejegyezni és összesíteni az adózás rendjéről szóló törvénynek a bizonylatokra, könyvvezetésre és nyilvántartásra, valamint a határidőkre vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- A számlával, egyszerűsített számlával kísért értékesítések esetén be kell jegyezni azok számát (a bizonylat sorszámát). Nyugtás értékesítéskor, összesített bevétel vezetése esetén a felhasznált nyugták sorszámát tól-ig jelöléssel kell bejegyezni.
- A nem egyéni vállalkozói tevékenységből származó bevételeket az egyes tevékenységek feltüntetésével kell vezetni, ugyanígy az azokhoz tartozó költségként elszámolható kiadásokat, annak érdekében, hogy az egyes tevékenységekből származó jövedelem megállapítható legyen, valamint fel kell tüntetni a levont adóelőleget is.

A téves bejegyzéseket áthúzással és a helyes tétel (összeg) bejegyzésével lehet kijavítani.

Az okmányokat megfelelő időrendi sorrendben, mellékletként kezelve kell megőrizni.

A pénztárcönyvi (naplófőkönyvi) elszámolás számítógéppel is végezhető, ha az alkalmazott gépi feldolgozási rendszer a tartalmi előírásoknak megfelel. A géppel feldolgozott adatokat nem kell a pénztárcönyvbe, naplófőkönyvbe átvezetni, azonban negyedévenként összesített formában, az év végi zárást követően pedig tételes bontásban is ki kell nyomtatni, és azokat ilyen formában is meg kell őrizni az adózás rendjéről szóló törvényben rögzített ideig (az adó megállapításához való jog elévüléséig).

A pénztárcönyv legalább a következő adatokat tartalmazza:

- Bevételek
 - az adó alapjába beszámító bevételek
 - az adó alapjába be nem számító bevételek (egyéb bevételek)
 - fizetendő általános forgalmi adó
- Kiadások
 - a költségnek minősülő kiadások, ezen belül
 - anyag, áru
 - az alkalmazottak bére és közterhei
 - vállalkozói jövedelem szerinti adózást alkalmazó egyéni vállalkozó esetében: vállalkozói kivét
 - egyéb kiadások (egyéb termelési – kezelési költség és ráfordítás)
 - általános forgalmi adó (a számlákban előzetesen felszámított)
 - költségnek nem minősülő egyéb kiadások (az alkalmazottól, megbízottól levont, valamint a saját jövedelem után befizetett adó, adóelőleg, a befizetett bírság, stb.)

A bevételi és kiadási tételek azonosító adatai: a sorszám, a bizonylat kelte (dátum), a bizonylat száma és szövege (a gazdasági esemény megjelölése, tömör leírása), melyeket szintén fel kell tüntetni a pénztárkönyvben. A jelenleg forgalomban lévő (megvásárolható) pénztárkönyv formátumát a jegyzet szabadlapos mellékletei között találja meg. A pénztárkönyv összesen 50 lapot tartalmaz. Az adóhatósággal hitelesíttetni 1998. július 1-től nem kell.

A pénztárkönyv nem alkalmas a bankszámla és pénztár pénzforgalmának, továbbá a nem végleges pénzbevétel és pénzkiadások elkülönítésére. Amennyiben ilyen igény is felmerül, az a részletező nyilvántartások vezetésével megoldható, azonban célszerűbb ilyenkor naplófőkönyvben rögzíteni a pénzforgalmi gazdasági eseményeket.

A naplófőkönyv adatai:

- Azonosító adatok: sorszám, a bizonylat kelte (dátum), a bizonylat száma és szövege (a gazdasági esemény megjelölése, tömör leírása).
- Pénzforgalmi adatok:
 - Bankszámla: bevétel, kiadás, egyenleg
 - Pénztár: bevétel, kiadás, egyenleg
- Végleges pénzbevétel
 - adóalapba beszámító bevétel
 - adóalapba be nem számító bevétel
 - fizetendő általános forgalmi adó
- Végleges pénzkiadások
 - termelési és kezelési költségek
 - anyag és árubeszerzés
 - munkabér
 - a munkabér közterhei
 - egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás
 - költségnek nem minősülő egyéb kiadások
 - előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- Követelések, azaz nem végleges pénzkiadások: növekedés, csökkenés
- Kötelezettségek, azaz nem végleges pénzbevétel: csökkenés, növekedés
- A pénzügyi eredmény elszámolása: csökkenés, növekedés
- Jegyzett tőke és tőketartalék: csökkenés, növekedés

A forgalomban kapható (megvásárolható) naplófőkönyv nyomtatványt a jegyzet szabadlapos mellékletei között találja meg. A naplófőkönyv összesen 50 lapot tartalmaz. Az adóhatósággal ezt sem kell hitelesíttetni.

Bevételi és költségnyilvántartás

Bevételi és költségnyilvántartást vezet az a nem egyéni vállalkozó önálló tevékenységet folytató magánszemély, aki a jövedelmét tételes költségelszámolással állapítja meg, de áfa-levonási jogot nem érvényesít, illetve nem kötelezett áfa fizetésére, és alkalmazottat, segítő családtagot nem foglalkoztat. Választása szerint az áfa-levonási jogot nem érvényesítő mezőgazdasági őstermelő is vezetheti.

A bevételi és költségnyilvántartásban sorszámmal, dátummal, a kifizető megnevezésével és a tevékenység megjelölésével kell feltüntetni a(z egyes) tevékenység(ek) bevételének teljes, adóelőleggel nem csökkentett összegét és a(z egyes) tevékenység(ek)hez tartozó, költségként elszámolható kiadásokat, továbbá a levont adóelőleget. A nyilvántartásba a bevételeket és kiadásokat tevékenységenként elkülönítve kell bevezetni, mert év végén a jövedelmet tevékenységenként kell meghatározni.

E nyilvántartási formát az egyéni vállalkozó nem vezetheti.

A RÉSZLETEZŐ NYILVÁNTARTÁSOK

A részletező nyilvántartások közül az Sza törvény előírásai szerint a magánszemély azokat köteles vezetni, amelyek az adóköteles jövedelmének megállapításához szükségesek. Az Sza törvényben előírtakon túlmenően más nyilvántartások vezetésére is kötelezheti jogszabály a magánszemélyt, pl. áfa-nyilvántartás vezetése, társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartások vezetése stb.,.

A részletező nyilvántartások többsége nyomtatványboltban megvásárolható, de az egyéni vállalkozó (vagy könyvelője) saját maga is előállíthatja, figyelembe véve a nyilvántartások tartalmára vonatkozó előírásokat.

Vevőkkel (megrendelőkkel) szembeni követelések nyilvántartása

A magánszemélynek az áru-, anyag- stb. szállításból, munkateljesítésből, szolgáltatásból származó követelésekről, e követelésekre befolyt összegekről nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartás adatai:

- a számla száma és kelte,
- a vevő neve,
- a számla végösszege, ebből a felszámított általános forgalmi adó,
- a kiegyenlítés módja, kelte és összege.

A nyilvántartásban az általános forgalmi adót is tartalmazó követeléseket a kibocsátott számlák szerint időrendben, a vevők által elismert összegben kell kimutatni. Ha a kiszámlázott összeg módosul, a változást keresztül kell vezetni a nyilvántartáson. A nyilvántartásban szereplő számlák kiegyenlítésének időpontjában be kell jegyezni a kiegyenlítés adatait, az alapnyilvántartásban (pénztárcönyv, naplófőkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) pedig fel kell tüntetni a befolyt bevételt.

Szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartása

A magánszemélynek az áru-, anyag- stb. vásárlásból, a szolgáltatás igénybevételéből származó tartozásokról, e tartozások kiegyenlítésére átutalt, kifizetett összegekről nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartás adatai:

- a számla száma és kelte,
- a szállító neve,
- a számla végösszege, ebből a levonható általános forgalmi adó,
- a kiegyenlítés módja, kelte, összege.

A nyilvántartásban az általános forgalmi adót is tartalmazó tartozásokat az elfogadott számlák szerint időrendben, a számlák szerint elismert összegben kell kimutatni. A kapott számlák adatait naponta kell a nyilvántartásba bevezetni. Ha a számlázott összeg változik, a változást a nyilvántartáson keresztül kell vezetni. A nyilvántartásban szereplő számlák kiegyenlítésének időpontjában be kell jegyezni a kiegyenlítés adatait, az alapnyilvántartásban (pénztárcönyv, naplófőkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) pedig fel kell tüntetni a kiadást.

Tárgyi eszközök, nem anyagi javak nyilvántartása

Beruházási és felújítási költség-nyilvántartás

Tőkejövödelmek nyilvántartása

A magánszemélynek a tulajdonában lévő értékpapírokról, a gazdasági társaságban lévő vagyoni részesedéséről külön-külön nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartás adatai:

- az értékpapír vagy részesedés megnevezése,
- az értékpapír azonosító adatai,
- az értékpapír megszerzésének időpontja,
- az értékpapír vásárlására fordított összeg,
- az adóellenőrzéshez szükséges, az értékpapír előző tulajdonosának azonosítására alkalmas adat,
- az értékpapír (üzletrész) névértéke,
- az értékpapír elidegenítésének időpontja,
- az értékpapír új tulajdonosának megnevezése (névre szóló értékesítés esetén),

- az értékpapír elidegenítésekor kapott ellenérték,
- az árfolyamnyereség vagy árfolyamveszteség.

Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

A magánszemélynek az alkalmazott, a segítő családtag, más magánszemély számára kifizetett összegekről, tartozásokról és követelésekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetnie.

Az egyéni vállalkozó köteles nyilvántartást vezetni a vállalkozói kivéttel kapcsolatos adatokról.

A nyilvántartás adatai:

- az érintett magánszemélyek azonosító adatai,
- a különféle jogcímenek elszámolt, levonás nélküli személyi jövedelemadó-köteles összegek,
- a levont személyi jövedelemadó előleg összege,
- a levont nyugdíjjárulék,
- a levont munkavállalói járulék,
- az egyéb levonások,
- a kifizetett összeg,
- a kifizetés kelte,
- minden olyan adat, amely a személyi jövedelemadó előleg, illetve - amennyiben a magánszemély erre köteles - év végén a személyi jövedelemadó tényleges összegének a megállapításához szükséges.

Útnyilvántartás (gépjármű-használati nyilvántartás)

Hitelbe vagy bizományba történő értékesítésre átadott, átvett áruk nyilvántartása

A hitelbe vagy bizományba történő értékesítésre átadott árukról mind az átadó, mind az átvevő köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásba az adatokat az áru átadásáról-átvételéről kiállított bizonylat alapján kell bejegyezni.

E bizonylatnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az „Átvételi elismervény bizományba (hitelbe) átadott árukról” megnevezést,
- az átadó nevét, címét, adóigazgatási azonosító számát,
- az átvevő nevét, címét, adóigazgatási azonosító számát,
- az átadott áru megnevezését, vámtarifaszámát (legalább az áfa megállapításához szükséges mélységig), mennyiségét, egységárát, értékét,
- az átadás-átvétel keltét,
- az elszámolás időpontját,
- az átadó és átvevő aláírását.

Az áru átvevője – tekintettel az áfa-fizetési kötelezettségre – minden hónap utolsó napjával elszámol az átadóval a ténylegesen eladott árukról. Az átadó az eladott árukról számlát állít ki és a számla alapján módosítja mind az átadó, mind az átvevő a hitelbe vagy bizományba átadott-átvett áruk nyilvántartását. A nem értékesített és a megbízónak visszaadott árukról átadás – átvételi bizonylatot kell kiállítani, és a bizonylat adataival a nyilvántartást mind az átadó, mind az átvevő módosítja.

Egyéb követelések, kötelezettségek nyilvántartása

A magánszemélynek az egyéb követeléseiről, a kötelezettségeiről nyilvántartást kell vezetnie. Ebben ki kell mutatnia a vevő követelések, illetőleg a szállítói tartozások között nem szereplő összes követelést, illetőleg kötelezettségeket (fizetett és kapott előlegek, adott és kapott kölcsönök, felvett hitelek stb.).

A nyilvántartás adatai:

- a követelés, kötelezettség megnevezése, címzettje, illetve kedvezményezettje,
- a követelés, kötelezettség kelte,
- a követelés, kötelezettség értéke,
- a kiegyenlítés adatai
- A kiegyenlítés időpontjában az alapnyilvántartásban (pénztárcönyv, naplófőkönyv) fel kell tüntetni a befolyt bevételt, illetve a kiadást.

A leltár

A december 31-én, illetve megszűnéskor a megszűnés napján meglévő vásárolt és saját termelésű készleteket leltározni kell a következő csoportosítás szerint:

- anyagok (alap-, segéd-, üzem- és fűtőanyag),
- használatba nem vett eszközök (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, védőruha),
- 50 ezer forintnál alacsonyabb értékű (1991. december 31-ét követően és 2001. január 1-jét megelőzően történő beszerzés esetén 30 ezer forintnál alacsonyabb értékű) használatba vett tárgyi eszközök,
- áruk (kereskedelmi készletek),
- betétdíjas göngyöleg,
- alvállalkozói teljesítmények,
- saját termelésű készletek:
 - befejezetlen termelés,
 - félkész és késztermék.

Alvállalkozói nyilvántartás

Annak a magánszemélynek, aki tevékenységét fővállalkozóként végzi, az alvállalkozókról, a részükre kifizetett összegekről alvállalkozói nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban minden készpénzzel vagy más módon kiegyenlített alvállalkozói számla adatát szerepeltetni kell.

A nyilvántartás adatai:

- a számla száma és kelte,
- az alvállalkozó neve, címe, adószáma,
- a számla végösszege,
- a levont adóelőleg összege,
- a kiegyenlítés kelte, módja, összege.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatvány az, amit a számvitelről szóló törvény annak minősít:

„A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.”

A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetnie, amely biztosítja azok elszámoltatását.

A nyilvántartás adatai:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte,
- a tömb(ök) sorszáma (tól-ig),
- a használatbavétel kelte,
- a felhasználás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A selejtezés

A tárgyi eszközök kiselejtezésének igazolásául selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni és a selejtezés tényét dokumentumokkal, hitelt érdemlően kell alátámasztani. A selejtezési eljárás során meg nem semmisített tárgyi eszközt eltávolíthatatlan azonosító jellel kell ellátni.

AZ ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A pénztárkönyvben és a naplófőkönyvben a pénzforgalommal kapcsolatos adatokat a szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján a készpénzmozgással egyidejűleg, illetve a banki értesítés megérkezésekor kell rögzíteni. A termék, illetve szolgáltatás-értékesítés, vásárlás, igénybevétel elszámolása annak függvényében eltérő, hogy az egyéni vállalkozó az általános forgalmi adóról szóló törvény alapján áfa-adóalany vagy nem (alanyi adómentes, tárgyi adómentes tevékenységet folytat). A gazdasági események elszámolását a vállalkozói jövedelem szerinti adózás szabályait alapul véve tekintjük át. Az egyéni vállalkozó ebben az esetben a vállalkozói tevékenységével kapcsolatos bevételeit és kiadásait is köteles rögzíteni az alapnyilvántartásban. Amennyiben átalányadózást, vagy tételes átalányadózást választott az egyéni vállalkozó, úgy annyiban tér el a nyilvántartások vezetése, hogy a bevételeit azonos módon rögzíti, kiadásai azonban nem jelennek meg az alapnyilvántartásban. (A bizonylatokat azonban ekkor is meg kell őriznie, sőt célszerű részletező nyilvántartásban vezetnie a kiadásokat, hiszen amennyiben év közben bármely okból megszűnnek az átalányadózásra, tételes átalányadózásra jogosító feltételek, úgy a kiadásait egy összegben, a pénztárkönyv, naplófőkönyv rovatai szerinti részletezésben fel kell vezetnie az alapnyilvántartásba.)

1. Pénztárkönyv vezetése

A pénztárkönyv adattartalma alapján egyszerűbb nyilvántartás, éppen ebből fakadóan nem teszi lehetővé a pénztár és a bankszámla forgalmának elkülönített elszámolását, továbbá nem különülnek el a végleges és nem végleges pénzbevételek és pénzkiadások sem. Ebben az esetben olyan részletező nyilvántartások vezetése is szükségessé válik, amelyek a naplófőkönyv alkalmazása esetén nem, pl. pénztár, bankszámla, egyéb követelések és kötelezettségek nyilvántartása stb. Végleges pénzbevétel: amellyel kapcsolatban a jövőben az egyéni vállalkozónak pénzkiadása nem jelentkezik (nem kell visszafizetni). Ilyenek pl.: az értékesítés árbevétele és bevételek (pl. az értékesített termék, tárgyi eszköz, nyújtott szolgáltatás eladási ára, kapott kamat, értékpapír értékesítésből származó árfolyamnyereség), a visszatérített adók stb. Nem végleges pénzbevétel: amellyel kapcsolatban a jövőben az egyéni vállalkozónak pénzkiadása keletkezik (vissza kell fizetni). Ilyenek pl.: felvett kölcsön, felvett hitel, kapott előleg, a munkavállalók béréből levont adóelőleg és járulék stb. Végleges pénzkiadás: amellyel kapcsolatban a jövőben a vállalkozónak bevétele nem lesz (az összeget nem fizetik vissza). Ilyenek pl.: anyag-, áru-, tárgyi eszköz beszerzésre kifizetett összeg, kifizetett különböző szolgáltatások díjai, bérleti díjak, lízing díjak, munkabér, vállalkozói kivét, befizetett adók stb. Nem végleges pénzkiadás: amellyel kapcsolatban a jövőben a vállalkozónak bevétele keletkezik (visszafizetik az összeget). Ilyenek pl.: a fizetett előlegek (eszközbeszerzésre, munkavállalónak), adott kölcsönök, értékpapír vásárlás stb.

A továbbiakban tekintsük át a főbb gazdasági események pénztárkönyvben való rögzítésének szabályait. Feltüntetjük azt is, hogy az egyes események elszámolása az alapnyilvántartás (pénztárkönyv) mellett mely részletező nyilvántartás(oka)t érinti. Nem tüntetjük fel a pénztár és a bankszámla analitikát (értelemszerűen a készpénz és számlapénz mozgásoknál válhat szükségessé alkalmazásuk).

Nyitótételek könyvelése

A tevékenység megkezdésekor

A vállalkozó által a vállalkozásba bevitt összeg elszámolása:

Adóalapba be nem számító bevétel és Bevétel összesen

Megjegyzés: a betett tőke kivonható a vállalkozásból, ha arra már nincs szükség, a bevételek fedezetet nyújtanak a kiadásokra. A tőkekivét az adóköteles jövedelem alakulására nem gyakorol hatást. Elszámolása:

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások és Kiadások összesen

Az egyéni vállalkozó által a tevékenység megkezdését megelőzően legfeljebb 3 évvel korábban beszerzett, és utóbb e tevékenység végzése során felhasznált anyag- és árukészlet beszerzésére fordított, korábban költségként el nem számolt kiadások, valamint a tevékenység megkezdéséhez szükséges egyéb kiadások:

Adóalapba be nem számító bevétel és Bevétel összesen valamint

Anyag-, árubeszerzés, egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás, adóalapba be nem számító egyéb kiadások, levonható áfa és

Kiadás összesen

Részletező nyilvántartásban:

- tárgyi eszköz állományba vétele (megkezdheti a vállalkozó az értékcsökkenési leírás elszámolását),
- áfa alanynál a levonható áfa felvezetése (amennyiben a vállalkozó nem áfa alany, úgy az áfát is magában foglaló összeget kell anyag-, árubeszerzés, egyéb termelési-kezelési költség, költségnek nem minősülő egyéb kiadások címén elszámolni).

Folyamatos működéskor, január 1-jén

Az előző évi zárótételeket kell elővezetni a pénztár és a bankszámla esetében a részletező nyilvántartásokkal egyező összegben:

Adóalapba be nem számító bevétel és Bevétel összesen

A pénztárkönyv többi rovatának nem lehet nyitóegyenlege, azokba adatok csak év közben könyvelhetők.

A pénztárcönyv mellett vezetett analitikus és kiegészítő nyilvántartások egy részét (pl. nem anyagi javak, tárgyi eszközök nyilvántartása) folyamatosan vezetjük, más nyilvántartásokat (pl. vevőkkel szembeni követelések, szállítókkal szembeni tartozások, munkabérek stb. nyilvántartása) minden évben le kell zárni és a következő év elején az előző évi záróegyenlegük szerinti értékekkel meg kell nyitni.

Évközi könyvelés

Az évközi könyvelést a leggyakrabban előforduló gazdasági események vonatkozásában nézzük meg.

Pénzbevételek

- **Végleges pénzbevételek**
 - Áruértékesítés, szolgáltatásnyújtás, tárgyi eszköz értékesítés

Adóalapba beszámító bevétel, Fizetendő áfa és Bevétel összesen

Analitikában (részletező nyilvántartásban): tárgyi eszköz értékesítésekor az eszköz nettó értékét, mint „értékcsökkenést” számoljuk el.

Amennyiben nem készpénz ellenében történik az értékesítés, a vevő analitikában is rögzíteni szükséges az eseményt a követelés keletkezésekor, majd az ellenérték kifizetését is. A pénztárcönyvben csak pénzügyi teljesítéskor könyvelünk!

- Kapott előleg elszámolása

Az előleget az Szja törvény bevételként kezeli, azt az ellenérték részeként kapja meg az egyéni vállalkozó. Az előleg összege általános forgalmi adót is tartalmaz, bizonylata a számlát helyettesítő okmány. Könyvelése megegyezik az értékesítés könyvelésével (lásd előbb).

Analitikában: az előleg teljes összegét rögzíteni kell az egyéb kötelezettségek nyilvántartásában, a fizetendő áfa összegét az áfa nyilvántartásban.

Egyéb, a jövedelemadó alapjába beszámító bevételek elszámolása

- *Ilyen bevételek (a pénzmozgással egyidejűleg):*
 - a kapott kamat,
 - a káreseményekkel kapcsolatos bevétel,
 - a kapott bírság, kötbér, késedelmi kamat,
 - a felvett támogatás,
 - az előző években költségként elszámolt adók, társadalombiztosítási járulék visszatérített összege,
 - a kerekítési szabályok alkalmazása során keletkezett bevételi többletkülönbözet.

Adóalapba beszámító bevétel és Bevétel összesen

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

Analitikában: Egyéb kötelezettségek, illetve egyéb követelések nyilvántartását érintheti az eseménytől függően.

Visszaigényelt és megkapott áfa

Az adóbevallás alapján visszaigényelt áfa az átutalás megtörténtét igazoló banki értesítés alapján könyvelhető. Ez az esemény az áfa adó-alany egyéni vállalkozónál fordulhat elő. A visszaigényelt és visszautalt áfa a jövedelemadó alapjába be nem számító bevételnek minősül.

Adóalapba be nem számító bevétel és Bevétel összesen

- Nem végleges pénzbevételek

A munkabérből levont egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék, Szja előleg, munkavállalói járulék

Adóalapba be nem számító bevétel és Bevétel összesen

Analitika: Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása, Egyéb kötelezettségek

Kifizetéskor (átutaláskor):

Költségeknek nem minősülő egyéb kiadások és Kiadások összesen

Analitika: Egyéb kötelezettségek

Hitel, kölcsön felvétel

Adóalapba be nem számító bevétel és Bevétel összesen

Analitikában: kötelezettség növekedés

Visszafizetéskor:

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások és Kiadások összesen

Analitikában: kötelezettség csökkenés

Pénzkiadások

- Végleges pénzkiadások

Anyag-, árubeszerzés

Anyag-, árubeszerzés, levonható áfa és Kiadások összesen

Megjegyzések:

- a beszerzési árba tartozó tételek könyvelése a pénz tényleges kifizetésekor,
- amennyiben az egyéni vállalkozó alanyi adómentes, vagy tárgyi adómentes tevékenységéhez kapcsolódóan történt a beszerzés, úgy a teljes - áfát is magában foglaló - összeget az „Anyag-, árubeszerzés” rovaton, és természetesen egyúttal a „Kiadás összesen” rovaton könyveli.

Munkabér (bruttó összegben)

Munkabér és közterhei és Kiadások összesen

Kapcsolódó tétel: levonások visszavételezése (lásd nem végleges pénzbevételeknél)

Analitika: Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

Vállalkozói kivét

Vállalkozói kivét és Kiadások összesen

Analitika: Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

Megjegyzés: A vállalkozói kivét az egyéni vállalkozó személyes munkavégzésért kivett összeg. Költségnek minősül, de nem munkabér, ezért nem a Munkabér és közterhei rovaton könyveljük e tételt.

TB járulék, egészségügyi hozzájárulás (egyéni vállalkozóé, alkalmazotté), munkaadói járulék.

Munkabér és közterhei és Kiadások összesen

Analitika: Kötelezettségek

Egyéb termelési, kezelési költség és ráfordítások

Ilyenek:

- fizetett kamat,
- költségtérítések,
- helyi adó,
- bérleti díj, lízing díj,
- szállítás, rakodás,
- postaköltség, telefondíj,
- bankköltség,
- illetékek,
- vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos biztosítási díjak,
- tagsági díjak,
- egyéb szolgáltatások,

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

- a kerekítési szabályok során keletkezett „kiadás-többlet” stb. (Kiadás-többlet: pl. ha az áfa befizetési kötelezettség 15 590 Ft, melyet ezer forintra kerekítve kell megfizetni az adóhatóságnak. A kiadás-többlet összege: 410 Ft.)

Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás, levonható áfa és Kiadások összesen

Megjegyzés: Amennyiben az egyéni vállalkozó alanyi adómentes, vagy tárgyi adómentes tevékenységéhez kapcsolódóan történt a kifizetés, úgy a teljes – áfát is magában foglaló – összeget az „Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás” rovaton, és természetesen egyúttal a „Kiadás összesen” rovaton könyveli. Ugyancsak az előzőek szerint kell könyvelni a tárgyi adómentes szolgáltatások (pl. postaköltség, bankköltség, biztosítási díj stb.) kifizetett ellenértékét, valamint az adókat, illetékeket.

Költséggként figyelembe nem vehető egyéb kiadások:

Pl.: Immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése

Költséggként figyelembe nem vehető egyéb kiadások, levonható áfa és Kiadások összesen

Analitika: Beruházási és felújítási költség-nyilvántartás, Nem anyagi javak, tárgyi eszközök nyilvántartása (üzembe helyezéskor)

Megjegyzés: az 50 ezer forint alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének elszámolása az „Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás”, valamint a „Levonható áfa” és a „Kiadások összesen” rovatokon történik. Ilyen tárgyi eszközre fordított kiadásról nem kell vezetni a beruházási és felújítási költség-nyilvántartást.

Pl. Általános forgalmi adó befizetése (a bevallás alapján), a munkabérből levont járulékok és Szja előleg befizetése, az egyéni vállalkozó járulékainak (kivéve a Tb járulékot és az egészségügyi hozzájárulást) és Szja előlegének befizetése

Költséggként figyelembe nem vehető egyéb kiadások és Kiadások összesen

Analitika: Kötelezettségek (csökkenés)

- **Nem végleges pénzkiadások**

Kölcsön, munkabér előleg stb. kifizetése

Költséggként figyelembe nem vehető egyéb kiadások és Kiadások összesen

Analitika: Követelés (növekedés), Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

Visszafizetéskor (törlesztéskor)

Adóalapba be nem számító bevétel és Bevételek összesen

Analitika: Követelés (csökkenés), Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

- **Saját elszámolások**
 - **Saját kivitelezésű beruházás, nem anyagi javak előállítása**
- Az előállítás során felmerült költségek elszámolása a végleges pénzkadásoknál leírtak szerint történik (anyag, árubeszerzés, egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás). A felmerült kiadásokat a „Beruházási és felújítási költségnyilvántartásban” is rögzíteni kell.
- Aktiváláskor, illetve év végén: Az analitikus nyilvántartás alapján meg kell állapítani az előállított eszközzel kapcsolatban a tárgyévben a pénztárkönyvben könyvelt költségeket (végleges pénzkadások) és az alábbi helyesbítő tételt könyveljük:

Költség csökkenés és Költségeknek nem minősülő egyéb kiadások (növekedés) (a megfelelő kiadás rovatokon negatív előjellel vagy piros számokkal)

- **Kapott (felvett) támogatás elszámolása**

Ha az önálló tevékenységet folytató magánszemély jogszabály vagy államközi megállapodás alapján az önálló tevékenységhez vissza nem térítendő támogatást kap, akkor a támogatás céljának teljesítésével összefüggésben felmerült kiadásait a felmerülés (kifizetés) évében egy összegben elszámolhatja költségként.

Abban az esetben, ha a magánszemély a támogatást a felvétel évében annak célja szerint teljes egészében nem használta fel, akkor a fennmaradó (fel nem használt) részt az annak céljára történő felhasználás évében (éveiben) kell bevételnek tekinteni. Ha a magánszemély a folyósítást követő harmadik évben a támogatást annak célja szerint még teljes egészében nem használta fel, akkor a fennmaradó összeget ebben az évben bevételnek kell tekinteni.

Az előzőekből az következik, hogy a kapott támogatás összege akkor számít adóköteles bevételnek, amikor azt a folyósítás céljának megfelelően felhasználta az egyéni vállalkozó (ha csak egy részét használta fel, akkor a támogatás felhasználáshoz kapcsolódó része minősül adóköteles bevételnek).

A kapott támogatás összegének elszámolása:

Adóalapba be nem számító bevétel és Bevételek összesen

Analitika: A kapott (felvett) támogatás összegéről részletező nyilvántartást kell vezetni (kötelezettség). Abban fel kell tüntetni a kapott támogatás összegét és időpontját, a felhasználás időpontját és az összeget. A részletező nyilvántartás alapján kell a támogatást az adóköteles bevételek között elszámolni.

A felhasználás elszámolása az előzőekben ismertetettek szerint történik (anyag-, árubeszerzés, egyéb termelési-kezelési költségek és ráfordítások stb.).

Kapcsolódó tétel: a felhasználással azonos összegű adóköteles bevétel elszámolása (adóköteles bevétel növekedése és az egyéb, eredményt nem képező bevételek csökkenése) az alábbiak szerint:

Adóalapba beszámító bevétel (+)és Adóalapba be nem számító bevétel (-)

- **A pénztárkönyv év végi zárása**

Az adatokat negyedévenként összesíteni kell (lehet havonta is), év végén pedig le kell zárni a pénztárkönyvet. Az összesítés azt jelenti, hogy a pénztárkönyv függőleges oszlopaiban lévő adatokat összeadjuk. Ezt valójában minden esetben el kell végezni, amikor egy lap betelik. Az összesített (halmozott) adatokat az átvitel, majd a következő oldalon az áthozat rovatokba írjuk be.

Az év végi zárást úgy végezzük el, hogy először összesítjük az oszlopok adatait. A bevételek és kiadások különbsége a záró pénzkészletet mutatja, melyet egyeztetni kell a tényleges készpénzkészlettel és a számlakivonattal.

Ezt követően a pénzkészlettel azonos összeget – a következő sorban – lekönyveljük az alábbiak szerint.

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások és Kiadások összesen

A következő sorban újabb összesítést végzünk (összeadjuk az oszlopok adatait). A bevételek és kiadások összege – a záró pénzkészlet könyvelése miatt – megegyezik.

A következő évben ugyanebben a pénztárkönyvben könyvelünk (mindaddig, amíg be nem telik) az előzőekben leírtak szerint, azaz (a következő oldalon) könyveljük a nyitótételeket az előző évi záró pénzkészlettel azonos összegben, majd folyamatosan a bekövetkező pénzmozgásokat.

2. Naplófőkönyv vezetése

A naplófőkönyvben lehetőség nyílik a pénztár és a bankszámla forgalmának elkülönült kimutatására (ebből adódóan nem szükséges pénztár és bankszámla analitika vezetése), továbbá a végleges és nem végleges pénzbevételek és pénzkiadások elkülönítésére is.

Nyitótételek könyvelése

A tevékenység megkezdésekor

A vállalkozó által a vállalkozásba bevitt összeg elszámolása:

Pénztár bevétel, egyenleg és Jegyzett tőke (Tőkebetét) növekedés

Megjegyzés:

- a könyvelése más módon is megvalósítható (Adóalapba be nem számító bevétel)
- a jegyzett tőke az egyéni vállalkozó tőkebetétjével azonos. A betett tőke kivonható a vállalkozásból, ha arra már nincs szükség, a bevételek fedezetet nyújtanak a kiadásokra. A tőke kivét az adóköteles jövedelem alakulására nem gyakorol hatást. Elszámolása:

Pénztár kiadás, egyenleg és Jegyzett tőke (Tőkebetét) csökkenés

Megjegyzés: a könyvelés más módon is megvalósítható (Költségnek nem minősülő egyéb kiadások)

Az egyéni vállalkozó által a tevékenység megkezdését megelőzően legfeljebb 3 évvel korábban beszerzett, és utóbb e tevékenység végzése során felhasznált anyag- és árukészlet beszerzésére fordított, korábban költségként el nem számolt kiadások, valamint a tevékenység megkezdéséhez szükséges egyéb kiadások:

Pénztár bevétel, egyenleg és Jegyzett tőke (Tőkebetét) növekedés valamint

Pénztár kiadás, egyenleg és Anyag-, árubeszerzés, egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás, költségnek nem minősülő egyéb kiadások, levonható áfa

Megjegyzés: a könyvelés más módon is megoldható.

Részletező nyilvántartásban:

- tárgyi eszköz állományba vétele (megkezdheti a vállalkozó az értékcsökkenési leírás elszámolását),
- áfa alanynál a levonható áfa felvezetése (amennyiben a vállalkozó nem áfa alany, úgy az áfát is magában foglaló összeget kell anyag-, árubeszerzés, egyéb termelési-kezelési költség, költségnek nem minősülő egyéb kiadások címén elszámolni).

Folyamatos működéskor, január 1-jén

Az előző évi zárótételeket kell elővezetni az alábbiaknál:

- bankbetét (bevétel, egyenleg)
- pénztár (bevétel, egyenleg)
- követelés (növekedés)
- kötelezettség (növekedés)
- jegyzett tőke és tőketartalék (növekedés)
- pénzügyi eredmény elszámolása (növekedés vagy csökkenés)

(A bankbetét, pénztár és követelés egyenlegek összege megegyezik a kötelezettség, jegyzett tőke és tőketartalék, valamint a pénzügyi eredmény elszámolása egyenlegek összegével.)

A bevételek és a kiadások részletező rovatokba nyitó tétel nem könyvelhető, e rovatokon a tárgyévi pénzbevételeket és pénzkiadásokat kell folyamatosan könyvelni. A naplófőkönyv mellett vezetett analitikus és kiegészítő nyilvántartások egy részét (pl. nem anyagi javak, tárgyi eszközök nyilvántartása) folyamatosan vezetjük, más nyilvántartásokat (pl. vevőkkel szembeni követelések, szállítókkal szembeni tartozások, munkabérek, stb. nyilvántartása) minden évben le kell zárni és a következő év elején az előző évi záróegyenlegük szerinti értékekkel meg kell nyitni.

Évközi könyvelés

Az évközi könyvelést a leggyakrabban előforduló gazdasági események vonatkozásában nézzük meg.

- **Pénzbevételek**
 - **Végleges pénzbevételek**

Áruértékesítés, szolgáltatásnyújtás, tárgyi eszköz értékesítés

Bankszámla vagy Pénztár bevétel, egyenleg és Adóalapba beszámító bevétel, Fizetendő áfa

Analitikában (részletező nyilvántartásban): tárgyi eszköz értékesítésekor az eszköz nettó értékét, mint „értékcsökkenést” számoljuk el. Amennyiben nem készpénz ellenében történik az értékesítés, a vevő analitikában is rögzíteni szükséges az eseményt a követelés keletkezésekor, majd az ellenérték kifizetését is.

- Kapott előleg elszámolása

Az előleget az Szja törvény bevételként kezeli, azt az ellenérték részeként kapja meg az egyéni vállalkozó. Az előleg összege általános forgalmi adót is tartalmaz, bizonylata a számlát helyettesítő okmány. Könyvelése megegyezik az értékesítés könyvelésével (lásd előbb).

Analitikában: az előleg teljes összegét rögzíteni kell az egyéb kötelezettségek nyilvántartásában, a fizetendő áfa összegét az áfa nyilvántartásban.

Egyéb, a jövedelemadó alapjába beszámító bevételek elszámolása Ilyen bevételek (a pénzmozgással egyidejűleg):

- a kapott kamat,
- a káreseményekkel kapcsolatos bevétel,
- a kapott bírság, kötbér, késedelmi kamat,
- a felvett támogatás (lásd ezzel kapcsolatban a jellemzően előforduló bevételeknél leírtakat a 2.2.1.2.1. pontban),
- az előző években költségként elszámolt adók társadalombiztosítási járulék visszatérített összege,
- a kerekítési szabályok alkalmazása során keletkezett bevételi többletkülönbözlet.

Bankszámla vagy Pénztár bevétel, egyenleg és Adóalapba beszámító bevétel

Analitikában: Egyéb kötelezettségek, illetve egyéb követelések nyilvántartását érintheti az eseménytől függően.

- Visszaigényelt és megkapott áfa

Az adóbevallás alapján visszaigényelt áfa az átutalás megtörténtét igazoló banki értesítés alapján könyvelhető. Ez az esemény az áfa adó-alany egyéni vállalkozónál fordulhat elő. A visszaigényelt és visszautalt áfa a jövedelemadó alapjába be nem számító bevételnek minősül.

Bankszámla bevétel, egyenleg és Adóalapba be nem számító bevétel

- **Nem végleges pénzbevételek**

A munkabérből levont egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék, Szja előleg, munkavállalói járulék

Pénztár bevétel, egyenleg és Kötelezettség növekedés

Analitika: Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása, Egyéb kötelezettségek

Kifizetéskor (átutaláskor):

Bankszámla kiadás, egyenleg és Kötelezettség csökkenés

Analitika: Egyéb kötelezettségek

Hitel, kölcsön felvétel

Bankszámla vagy Pénztár bevétel, egyenleg és Kötelezettség növekedés

Analitika: kötelezettség (növekedés)

Visszafizetéskor:

Bankszámla vagy Pénztár kiadás, egyenleg és Kötelezettség csökkenés

Analitika: kötelezettség (csökkenés)

- **Pénzkiadások**
 - **Végleges pénzkiadások**

Anyag-, árubeszerzés

Bankszámla vagy Pénztár kiadás, egyenleg és Anyag-, árubeszerzés, levonható áfa

Megjegyzések:

- a beszerzési árba tartozó tételek könyvelése a pénz tényleges kifizetésekor,
- amennyiben az egyéni vállalkozó alanyi adómentes, vagy tárgyi adómentes tevékenységéhez kapcsolódóan történt a beszerzés, úgy a teljes – áfát is magában foglaló – összeget az „Anyag-, árubeszerzés” rovaton könyveli.

Munkabér (bruttó összegben)

Pénztár kiadás, egyenleg és Munkabér

Kapcsolódó tétel: levonások visszavételezése (lásd nem végleges pénzbevételeknél)

Analitika: Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

Abban az esetben, ha a munkabért a dolgozó folyószámlájára utalják át, a könyvelés az alábbiak szerint módosul:

Az átutalt összeg (nettó bér) könyvelése a banki értesítés alapján:

Bankszámla kiadás, egyenleg és Munkabér

A levonások könyvelése:

Munkabér és Kötelezettség növekedés

Vállalkozói kivét

A kereskedelmi forgalomban kapható naplófőkönyvek általában a számviteli törvény hatálya alá tartozók nyilvántartással kapcsolatos igényeinek megfelelőek, vállalkozói kivét rovatot nem tartalmaznak, ugyanakkor a költségeknek minősülő kiadások között található egy üres (elnevezés nélküli) rovat. Célszerű ezt felhasználni a vállalkozói kivét elszámolására és a fejlécbe ezt az elnevezést beírni. A jegyzetben ezt a megoldást alkalmazzuk.

Pénztár kiadás, egyenleg és Vállalkozói kivét

Analitika: Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

Megjegyzés: A vállalkozói kivét az egyéni vállalkozó személyes munkavégzésért kivett összeg. Költségnek minősül, de nem munkabér, ezért nem a Munkabér rovaton könyveljük e tételt.

TB járulék, egészségügyi hozzájárulás (egyéni vállalkozóé, alkalmazotté), munkaadói járulék

Bankszámla kiadás, egyenleg és Munkabérek közterhei

Analitika: Kötelezettségek (csökkenés)

Egyéb termelési, kezelési költség és ráfordítások

- Ilyenek:
- fizetett kamat,
- költségtérítések,
- helyi adó,
- bérleti díj, lízing díj,
- szállítás, rakodás,
- postaköltség, telefondíj,
- bankköltség,
- illetékek,
- vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos biztosítási díjak,
- tagsági díjak,
- egyéb szolgáltatások,
- a kerekítési szabályok során keletkezett „kiadás-többlet” (a „kiadás-többlet” magyarázatát lásd a pénztárkönyvnél) stb.

Bankszámla vagy Pénztár kiadás, egyenleg és Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás, levonható áfa

Megjegyzés: Amennyiben az egyéni vállalkozó alanyi adómentes, vagy tárgyi adómentes tevékenységéhez kapcsolódóan történt a kifizetés, úgy a teljes – áfát is magában foglaló – összeget az „Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás” rovaton könyveli. Ugyancsak az előzőek szerint kell könyvelni a tárgyi adómentes szolgáltatások (pl. postaköltség, bankköltség, biztosítási díj stb.) kifizetett ellenértékét, valamint az adókat, illetékeket.

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások: egyes költségként figyelembe nem vehető kiadások

Pl.: Nem anyagi javak, tárgyi eszközök beszerzése

Bankszámla vagy Pénztár kiadás, egyenleg és Költségnek nem minősülő egyéb kiadások, levonható áfa

Analitika: Beruházási és felújítási költség-nyilvántartás, Nem anyagi javak, tárgyi eszközök nyilvántartása (üzembe helyezéskor)

Megjegyzés: a 50 ezer forint alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének elszámolása az „Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás”, valamint a „Levonható áfa” rovatokon történik. Ebben az esetben nem kell vezetni a beruházási és felújítási költség-nyilvántartást.

Pl. Általános forgalmi adó befizetése (a bevallás alapján)

Bankszámla kiadás, egyenleg és Költségnek nem minősülő egyéb kiadások

Analitika: áfa

- **Nem végleges pénzkidadások**

Kölcsön, munkabér előleg stb. kifizetése

Bankszámla vagy Pénztár kiadás, egyenleg és Követelés növekedés

Analitika: Követelés (növekedés), Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

Visszafizetéskor (törlesztéskor)

Bankszámla vagy Pénztár bevétel, egyenleg és Követelés csökkenés

Analitika: Követelés (csökkenés), Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása

- **Sajátos elszámolások**
 - **Saját kivitelezésű beruházás, nem anyagi javak előállítása**
- Az előállítás során felmerült költségek elszámolása a végleges pénzkidadásoknál leírtak szerint történik (anyag, árubeszerzés; egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás). A felmerült kiadásokat a „Beruházási és felújítási költségnyilvántartásban” is rögzíteni kell.
- Aktiváláskor, illetve év végén: Az analitikus nyilvántartás alapján meg kell állapítani az előállított eszközzel kapcsolatban a tárgyévben a naplófőkönyvben könyvelt költségeket (végleges pénzkidadások) és az alábbi helyesbítő tételt könyveljük:

Egyéb termelési kezelési költség és ráfordítás csökkenés és Költségnek nem minősülő egyéb kiadások (növekedés) negatív előjellel vagy piros számokkal)

- **Kapott (felvett) támogatás elszámolása**

Ha az önálló tevékenységet folytató magánszemély jogszabály vagy államközi megállapodás alapján az önálló tevékenységhez vissza nem térítendő támogatást kap, akkor a támogatás céljának teljesítésével összefüggésben felmerült kiadásait a felmerülés (kifizetés) évében egy összegben elszámolhatja költségként. Abban az esetben, ha a magánszemély a támogatást a felvétel évében annak célja szerint teljes egészében nem használta fel, akkor a fennmaradó (fel nem használt) részt az annak céljára történő felhasználás évében (éveiben) kell bevételnek tekinteni. Ha a magánszemély a folyósítást követő harmadik évben a támogatást annak célja szerint még teljes egészében nem használta fel, akkor a fennmaradó összeget ebben az évben bevételnek kell tekinteni.

Az előzőekből az következik, hogy a kapott támogatás összege akkor számít adóköteles bevételnek, amikor azt a folyósítás céljának megfelelően felhasználta az egyéni vállalkozó (ha csak egy részét használta fel, akkor a támogatás felhasználáshoz kapcsolódó része minősül adóköteles bevételnek).

A kapott támogatás összegének elszámolása:

Bankszámla bevétel, egyenleg és Kötelezettség növekedés

Analitika: A kapott (felvett) támogatás összegéről részletező nyilvántartást kell vezetni (kötelezettség). Abban fel kell tüntetni a kapott támogatás összegét és időpontját, a felhasználás időpontját és az összeget. A részletező nyilvántartás alapján kell a támogatást az adóköteles bevételek között elszámolni.

A felhasználás elszámolása az előzőekben ismertetettek szerint történik (anyag-, árubeszerezés, egyéb termelési-kezelési költségek és ráfordítások stb.).

Kapcsolódó tétel: a felhasználással azonos összegű adóköteles bevétel elszámolása az alábbiak szerint:

Adóalapba beszámító bevétel és Kötelezettség csökkenés

- A naplófőkönyv év végi zárása

Az adatokat negyedévenként összesíteni kell (lehet havonta is), év végén pedig le kell zárni a naplófőkönyvet. Az összesítés azt jelenti, hogy a naplókönyv függőleges oszlopaiban lévő adatokat összeadjuk. Ezt valójában minden esetben el kell végezni, amikor egy lap betelik. Az összesített (halmozott) adatokat az átvitel, majd a következő oldalon az áthozat rovatokba írjuk be. A naplófőkönyv pénzforgalmi és részletező rovatai között a 2. táblázat szerinti számszaki összefüggés érvényesül. (A naplófőkönyv nyomtatvány utolsó két sora az „Átvitel”. A számszaki összefüggés azt jelenti, hogy az „Átvitel” felső sorának összesített adata megegyezik az „Átvitel” alsó sorának összesített adatával. Amennyiben az egyezés nem áll fenn, meg kell keresni a hibát, és azt ki kell javítani.) A naplófőkönyvi elszámolások számszerű ellenőrzését tanácsolt oldalanként elvégezni (kevesebb időt igényel az esetleges hibák feltárása és javítása), de legalább az év végi záráskor, valamint a más törvényben előírt, számviteli adatokon alapuló adatszolgáltatás teljesítését megelőzően

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Írja le a válaszokat a következő kérdésekre!

1. feladat: Milyen feltételekkel kell rendelkeznie az átalányadózást választó egyéni vállalkozónak az általános szabályok szerint?

2. feladat: Milyen esetben választhat még az egyéni vállalkozó átalányadózást?

3. feladat: Mennyi idő elteltével választható a tevékenység megszűnését, megszüntetését követően ismételten az átalányadózás?

4. feladat: Mi alól nem mentesíti az átalányadózás az egyéni vállalkozót?

5. feladat: Mikor szűnik meg az átalányadózásra való jogosultság?

6. feladat: Sorolja fel az alapnyilvántartásokat!

7. feladat: Sorolja fel a részletező nyilvántartásokat!

8. feladat: Ismertesse, hogy mely esetekben kell pénztárkönyvet, naplófőkönyvet vezetni!

9. feladat: Mely esetekben vezetheti az egyéni vállalkozó egyszerűbb adattartalommal a pénztárkönyvet, naplófőkönyvet?

10. feladat: Melyek a pénztárkönyv, naplófőkönyv tartalmi követelményei?

11. feladat: Milyen adatokat kell tartalmazni a pénztárkönyvnek?

12. feladat: Melyek a naplófőkönyv adatai?

13. feladat: Ki vezethet bevételi és költségnyilvántartást?

14. feladat: Ismertesse a vevőkkel (megrendelőkkel) szembeni követelések nyilvántartásának adatait!

15. feladat: Ismertesse a szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartásának adatait!

16 feladat: Milyen adatokat kell tartalmaznia a tárgyi eszközök, nem anyagi javak nyilvántartásának?

17. feladat: Mely bizonylatokat kell szigorú számadási kötelezettség alá vonni?

18. feladat: Melyek a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának adatai?

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Milyen teendői vannak Kiss Ottónak a pénztárányvvvel kapcsolatban?

Kiss Ottó vállalkozási tevékenységbe kezdett a tárgyévben. A vállalkozási tevékenységével kapcsolatos információk:

- vállalkozói igazolványát tárgyév április 1-jén kapta kézhez,
- vállalkozói személyi jövedelemadó szerinti adózást választotta,
- áfa-adóalany, bevallást negyedévente kell adnia,
- kizárólag adóköteles tevékenységet folytat (ipari termékek előállítása és forgalmazása),
- pénztárányvet vezet,
- nem nyugdíjas,
- nincs legalább heti 36 órás munkaidővel járó munkaviszonya.

A tevékenység indításával kapcsolatos kiadások:

- erkölcsi bizonyítvány költsége: 1 500 Ft, az áfa 20%, a postaköltség 131 Ft,
- kifizetett hatósági díjak: 8 000 Ft,
- regisztráció költsége: 5 000 Ft,
- nyomtatványokért (pénztárányv, számlatömb, készpénzfizetési számlatömb) készpénzben kifizetett összeg: 1 650 Ft, az áfa 20%,
- tőkebetét: 2 000 000 Ft,
- a vállalkozásba bevitt, fél éve beszerzett esztergapad számla szerinti értéke 1 250 000 Ft, az áfa 20%,

A működés során bekövetkezett gazdasági események:

- 04. 01. Bankszámlanyitáshoz készpénzben befizetett összeg 1 000 000 Ft.
- 04. 02. A bankszámlanyitás bankköltsége a banki értesítés alapján 5 000 Ft, a befizetett összeg 1 000 000 Ft. A banki értesítés dátuma április 1.
- 04. 05. A műhely bérleti díjának kifizetése készpénzben: 20 000 Ft, az áfa 20%.
- 04. 06. Alapanyag beszerzés. A számla szerinti beszerzési ár 500 000 Ft + 25% áfa.
- 04. 07. A vállalkozó készpénzért tisztítószereket vásárolt 1 600 Ft értékben, az áfa 20%.
- 04. 12. A banki értesítés érkezett az alapanyag ellenértékének átutalásáról. Termékértékesítés készpénzért 300 000 Ft értékben, az áfa 20%.
- 04. 13. A vállalkozó 100 000 Ft előleget kapott, az áfa 20%.
- 04. 14. A vállalkozó beköttette a telefont a műhelybe. A készpénzben kifizetett telefonfejlesztési hozzájárulás 40 000 Ft, a telefon beszerelési költsége 12 000 Ft, az áfa 20%. (A telefont kizárólag vállalkozási tevékenységéhez használja.)
- 04. 15. Nyomtatványok vásárlása 5 000 Ft értékben készpénzért, az áfa 20%.

- 04. 16. A vállalkozó teljesítette a megrendelést. A vevő a termék ellenértékét készpénzben kifizette. A befolyt összeg: 600 000 Ft, az áfa 20% (04. 13-án kapott a vevőtől 100 000 Ft, az áfát is magában foglaló előleget!)
- 04. 20. A vállalkozó vásárolt készpénzért egy használt kisteherautót 800 000 Ft értékben, az áfa 20%. Az átírás készpénzben kifizetett illetve 20 000 Ft. (A tehergépkocsit kizárólag üzleti célokra használja.)
- Banki értesítés érkezett az iparüzési adóelőleg átutalásáról, melynek összege 25 000 Ft.
- 04. 21. Üzemanyag (gázolaj) vásárlás készpénzért: 5 000 Ft, az áfa 20%.
- 04. 22. Termékértékesítés 800 000 Ft + 25% áfa összegben.
- 04. 25. A banki értesítés szerint a bankszámlán jóváírták a 04. 22-i értékesítés ellenértékét.
- 04. 28. Vállalkozói kivét: 50 000 Ft.
- 05. 02. Alapanyag beszerzés készpénzért: 300 000 Ft, az áfa 20%.
- 05. 05. Az alkalmazott bérének elszámolása és kifizetése (az alkalmazott nem tagja magánnyugdíj-pénztárnak, heti 40 órában dolgozik a vállalkozónál, nem nyugdíjas). A bruttó bér 50 000 Ft, a levont Szja előleg 15 000 Ft, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék 5 500 Ft, a munkavállalói járulék 750 Ft. A bér kifizetése készpénzben történt.
- 05. 06. Saját gépkocsi használatért fizetett költségtérítés a munkavállalónak: 7 500 Ft.
- 05. 07. Telefonszámla kifizetése készpénzben: 12 000 Ft, az áfa 20%.
- 05. 12. Szja és Tb és egyéb adóhatósággal szembeni kötelezettségek átutalása banki értesítés alapján:
 - Alkalmazotthoz kapcsolódóan: Tb járulék (29%) 14 500 Ft, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék, egészségügyi hozzájárulás 4 500 Ft, Szja előleg, munkavállalói járulék, munkaadói járulék 1 500 Ft.
 - A vállalkozóhoz kapcsolódóan: egészségügyi hozzájárulás 4 500 Ft.
- 05. 14. Csiszológép vásárlás készpénzért: 28 000 Ft, az áfa 20%. A gép tervezett használati ideje: 3 év.
- 05. 15. Áramszámla kifizetése készpénzben: 19 500 Ft, az áfa 10,71%.

PÉNZTÁRKÖNYV

				BEVÉTELEK			
Adóalap a beszámító	Adóalap a be nem számító	Fizetendő általános forgalmi adó	Összesen	Szöveg			
				bevétel			
Áthozat:							

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

..... évre

KIADÁSOK							
	Költségek nem minősülő kiadások			Egyéb termelési -kezelési költség és ráfordítás	Költségek nem minősülő egyéb kiadások	Levonható általános forgalmi adó	Összesen
	anyag-, árubeszerzés	Munkabér és közterhei	Vállalkozói kivét				
Átth:							

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Könyvelés

A bizonylatok, melyek alapján a pénzmozgás könyvelhető:

- banki értesítés (számlakivonat),
- készpénzfizetési számla,
- készpénzáttalási megbízás feladóvevénye (téves szóhasználatban: csekk),
- kiküldetési rendelvény,
- belső bizonylatok (bérelszámolás stb.),
- a készpénzmozgások elszámolására szolgálnak a pénztárbizonylatok (bevételi, kiadási), melyek kötelező használatát jogszabály nem írja elő (az egyéni vállalkozók általában nem alkalmazzák). Mellékletüket képezik az alpbizonylatok (készpénzfizetési számla, kiküldetési rendelvény stb.).

A tevékenység indításával kapcsolatos elszámolások

- 3) Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Adóalapba be nem számító bevétel – Bevételek összesen

1 500 Ft, 131 Ft, 8 000 Ft, 5 000 Ft

és

Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás

1 200 Ft, 131 Ft, 8 000 Ft, 5 000 Ft

Levonható áfa 300 Ft

Kiadások összesen 1 500 Ft, 131 Ft, 8 000 Ft, 5 000 Ft

Analitika: pénztár

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Adóalapba be nem számító bevétel – Bevételek összesen 1 650 Ft

és

Anyag-, árubeszerzés 1 320 Ft

Levonható általános forgalmi adó 330 Ft

Kiadások összesen 1 650 Ft

Analitika: pénztár, áfa, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Bizonylat: belső (tartalmazza, hogy mikor és mekkora összeget vitt be a vállalkozó tőkebetét címén vállalkozásába)

Könyvelés:

Adóalapba be nem számító bevétel – Bevételek összesen 2 000 000 Ft

Analitika: pénztár

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Adóalapba be nem számító bevétel – Bevételek összesen 1 250 000 Ft

és

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások 1 000 000 Ft

Levonható általános forgalmi adó 250 000 Ft

Kiadások összesen 1 250 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa, tárgyi eszköz

Megjegyzés: a vállalkozó megkezdheti az értékcsökkenési leírás elszámolását.

A működés során bekövetkezett gazdasági események elszámolása

Bizonylat: belső

Könyvelés:

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások – Kiadások összesen 1 000 000 Ft

Analitika: pénztár

Bizonylat: banki értesítés

Könyvelés:

a) befizetés bankszámlára:

Adóalapba be nem számító bevétel – Bevételek összesen 1 000 000 Ft

b) bankköltség

Egyéb termelési–kezelési költség és ráfordítás – Kiadások összesen

5 000 Ft

Analitika: bankszámla

Bizonylat: Készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Egyéb termelési–kezelési költség és ráfordítás 16 000 Ft

Levonható általános forgalmi adó 4 000 Ft

Kiadások összesen 20 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa

Pénzmozgás nem történt, ezért csak az analitikában rögzítjük!

Bizonylat: számla

Analitika: szállító, áfa

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Anyag-, árubeszerzés 1 280 Ft

Levonható általános forgalmi adó 320 Ft

Kiadások összesen 1 600 Ft

Analitika: pénztár, áfa

a) alapanyagbeszerzés

Bizonylat: banki értesítés

Könyvelés:

Anyag-, árubeszerzés 500 000 Ft

Levonható általános forgalmi adó 125 000 Ft

Kiadások összesen 625 000 Ft

Analitika: bankszámla, szállító, áfa

b) termékértékesítés

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Adóalapba beszámító bevétel 240 000 Ft

Fizetendő általános forgalmi adó 60 000 Ft

Bevételek összesen 300 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa

Bizonylat: készpénzfizetési számla (számlát helyettesítő okmány)

Könyvelés:

Adóalapba beszámító bevétel 80 000 Ft

Fizetendő általános forgalmi adó 20 000 Ft

Bevételek összesen 100 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa, kötelezettségek (növekedés)

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

a) telefonfejlesztési hozzájárulás

Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás – Kiadások összesen

40 000 Ft

b) szerelési költség

Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás 9 600 Ft

Levonható általános forgalmi adó 2 400 Ft

Kiadások összesen 12 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Anyag-, árubeszerzés 4 000 Ft

Levonható általános forgalmi adó 1 000 Ft

Kiadások összesen 5 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Adóalapba beszámító bevétel 480 000 Ft

Fizetendő általános forgalmi adó 120 000 Ft

Bevételek összesen 600 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa, kötelezettségek (csökkenés)

Megjegyzés: Adóköteles bevételként a ténylegesen befolyt összeget számoljuk el. Ugyanakkor a kötelezettség analitikába felvezetjük, hogy a kapott előleg kapcsán keletkezett 100 000 Ft összegű kötelezettség megszűnt, mert megtörtént a teljesítés.

a) Tárgyi eszköz beszerzés

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások 640 000 Ft

Levonható általános forgalmi adó 160 000 Ft

Kiadások összesen 800 000 Ft

és

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások -

Kiadások összesen 20 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa, beruházási és felújítási költség-nyilvántartás, tárgyi eszköz (aktiváláskor)

b) Iparűzési adó előleg

Bizonylat: banki értesítés

Könyvelés:

Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás – Kiadások összesen

25 000 Ft

Analitika: bankszámla, esetleg egyéb kötelezettségek nyilvántartása

Megjegyzés: Valójában nem kellene adóelőleget fizetnie még az egyéni vállalkozónak, csak a példa (szemléltetés) miatt nézzük meg a könyvelését!

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Anyag-, árubeszerzés 4 000 Ft

Levonható általános forgalmi adó 1 000 Ft

Kiadások összesen 5 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa, esetleg üzemanyag nyilvántartás (az üzemanyag-fogyasztás ellenőrzéséhez)

Megjegyzés: Gázolaj vásárlás esetén az áfa „levonható”, motorbenzin vásárlásakor nem!

Pénzmozgás nem történt, ezért csak az analitikában rögzítjük!

Bizonylat: számla

Analitika: vevő, áfa

Bizonylat: banki értesítés

Könyvelés:

Adóalapba beszámító bevétel 800 000 Ft

Fizetendő általános forgalmi adó 200 000 Ft

Bevételek összesen 1 000 000 Ft

Analitika: bankszámla, vevő, áfa,

Bizonylat: belső

Könyvelés:

Vállalkozói kivét – Kiadások összesen 50 000 Ft

Analitika: pénztár, vállalkozói kivét nyilvántartása

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Anyag-, árubeszerzés 240 000 Ft

Levonható általános forgalmi adó 60 000 Ft

Kiadások összesen 300 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa

Bizonylat: belső

Könyvelés:

Munkabér és közterhei - Kiadások összesen 50 000 Ft

és a levonások visszavételezése

Adóalapba be nem számító bevétel - Bevételek összesen 21 250 Ft

Analitika: pénztár, munkabérek és más személyi jellegű kifizetések nyilvántartása, kötelezettségek (Szja, Tb; növekedés)

A feladatban úgy kezeljük, hogy a munkáltató a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizeti, így nem kell Szja-előleget levonni, igazolást kiadni, és a költségtérítés összegét nyilvántartásban rögzíteni.

Bizonylat: kiküldetési rendelvény

Könyvelés:

Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás - Kiadások összesen

7 500 Ft

Analitika: pénztár

Megjegyzés:

A hivatali, üzleti célú utazások költségeinek megtérítésére a munkáltatónál általánosan alkalmazott forma a kiküldetési rendelvény alapján történő térítés. A kiküldetési rendelvény kiállítható esetenként, egybefüggő, illetve egymást követő hivatali, üzleti utazásokra a folyamatosan vezetett futásteljesítmény alapján, a munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján, tetszés szerint meghatározott elszámolási időszakonként (külszolgálat alkalmával is).

A bevételnek nem számító költségtérítéshez (az APEH-ár és a normarendelet szerint kiszámított üzemanyagköltség + 3 Ft/km általános normaköltség) a kiküldetési rendelvényt 2 példányban kell elkészíteni az Szja törvényben (25. § (2) bekezdés) meghatározott tartalommal. Az eredeti példányt a munkáltatónak, a másolatot a magánszemélynek kell megőriznie az elévülési idő lejártáig. Ekkor a költségtérítés nem minősül a magánszemély bevételének.

Ha a munkáltató a jogszabályban meghatározott mérték feletti térítést fizet, akkor a teljes térítési összeg minősül adóköteles bevételnek (bérjövedelemnek), amellyel szemben a munkáltató igazolás nélkül elszámolható költségként veszi figyelembe a jogszabály szerinti térítés összegét, és az év végi igazoláson is így tünteti fel. Ez esetben emiatt nem kell a magánszemélynek adóbevallást adnia (feltéve, hogy a munkáltatói adóbevallás feltételei egyébként fennállnak). Választhatja a magánszemély azt is, hogy útnyilvántartás alapján számol el költséget a kapott költségtérítéssel szemben.

A munkáltató a munkaviszonyból származó rendszeres vagy nem rendszeres jövedelmekre vonatkozó szabályok szerint köteles levonni az adóelőleget a költségtérítésből (ezt nyilvántartásban is rögzíteni kell).

Az adó alapja: a jogszabályban meghatározott összeget, illetve ha a magánszemély nyilatkozott költség-elszámolási szándékáról, akkor a költségnyilatkozat szerinti összeget meghaladó rész.

(A költségtérítésből levont adóelőleget ugyanúgy kell elszámolni a pénztárkönyvben, mint a munkabérből levont adóelőleget.)

A költségtérítés kifizetését a dolgozónak átvételi elismervény (pénztárbizonylat) aláírásával kell igazolni. Nincs akadálya a nyomtatvány hátoldalán történő igazolásnak, vagy pl. a rendelvény számítógépes vezetése esetén elszámolási időszakonként a kifizetés igazolására az adott munkáltató által alkalmazott szövegrész beiktatásának.

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás 9 600 Ft

Levonható általános forgalmi adó 2 400 Ft

Kiadások összesen 12 000 Ft

Analitika: pénztár, áfa

Bizonylat: banki értesítés

Könyvelés:

Munkabér és közterhei 26 000 Ft

(6 000 Ft + 9 000 Ft + 4 500 Ft + 5 000 + 1 500 Ft)

Költségnek nem minősülő egyéb kiadások 21 250 Ft

(1 500 Ft + 4 000 Ft + 15 000 Ft + 750 Ft)

Kiadások összesen 47 250 Ft

Analitika: bankszámla, kötelezettségek (csökkenés)

Mellékszámítások:

Alkalmazott járulékai, adója:

Egészségbiztosítási Alaphoz kapcsolódó befizetések:

11% 5 500 Ft, kerekítve 6 000 Ft (munkabér és közterhei)

3% 1 500 Ft (egyéb kiadás)

Nyugdíjbiztosítási Alaphoz kapcsolódó befizetések:

18% 9 000 Ft (munkabér és közterhei)

8% 4 000 Ft (egyéb kiadás)

Egészségügyi hozzájárulás (munkabér és közterhei) 4 500 Ft*

Munkaadói járulék (munkabér és közterhei) 1 500 Ft

Munkavállalói járulék (egyéb kiadás) 750 Ft

Szja előleg (egyéb kiadás) 15 000 Ft

Megjegyzés: az alkalmazottal összefüggő munkáltatót terhelő befizetéseket (egészségbiztosítási járulék, nyugdíjbiztosítási járulék, egészségügyi hozzájárulás) ezer forintra kerekítve kell befizetni az állami adóhatósághoz (APEH).

Egyéni vállalkozó járulékai, adója:

A vállalkozói kivét adóelőlegét, az Egészségbiztosítási és a Nyugdíjbiztosítási Alaphoz teljesítendő befizetéseket az elszámolás negyedévét követő hónap 12-ig kell megfizetni, azaz ebben az esetben július 12-ig. Ezek pénzügyi rendezése nem jelenik meg a feladatban. Negyedévente kell fizetni az egészségügyi hozzájárulást, melynek összege 4 500 Ft. (Az egyéni vállalkozót, mint magánszemélyt terhelő befizetéseket nem kell ezer forintra kerekíteni.)

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Egyéb termelési–kezelési költség és ráfordítás 22 400 Ft

Levonható általános forgalmi adó 5 600 Ft

Kiadások összesen 28 000 Ft

Analitika: pénztár, tárgyi eszköz, áfa

Megjegyzés: Az 50 ezer forint egyedi bekerülési értéket meg nem haladó tárgyi eszköznél a bekerülési érték kifizetésekor egy összegben elszámolható az értékcsökkenési leírás. Ilyenkor nem a „Költségnek nem minősülő egyéb kiadások”, hanem az „Egyéb termelési–kezelési költség és ráfordítás” rovaton könyveljük a vételárat. Az ilyen tárgyi eszközökről nem kell vezetni a „Beruházási és felújítási költség–nyilvántartás”-t.

Bizonylat: készpénzfizetési számla

Könyvelés:

Anyag-, árubeszerzés 17 412 Ft

Levonható általános forgalmi adó 2 088 Ft

Kiadások összesen 19 500 Ft

Analitika: pénztár, áfa

A gazdasági események könyvelését a továbbiakban a pénztárkönyv nyomtatványban is bemutatjuk. A tárgyév ugyan még nem zárult le, de nézzük meg a pénztárkönyv zárását is. (A záró pénzkészlet ellenőrizhetősége érdekében a pénztár és a bankszámla analitikus nyilvántartását is elkészítettük.)

A pénztárkönyvben nem tüntettük fel a bizonylat számát. A gyakorlatban kétféle megoldást alkalmazhatunk a bizonylat számának feltüntetésére:

Minden egyes bizonylatnak rendelkeznie kell sorszámmal. A nyomtatvány boltokban forgalmazott bizonylatokra nyomdai úton kerül a sorszám, míg a saját előállítású bizonylatok esetében az előállító köteles a sorszámozásról gondoskodni. A pénztárkönyvben a bizonylat számaként annak sorszámát tüntetjük fel.

Abban az esetben, ha a vállalkozó alanyi adómentes, vagy kizárólag tárgyi adómentes tevékenységet folytat, könyvelése annyiban tér el az előbbiektől, hogy fizetendő általános forgalmi adó nincs, a levonható általános forgalmi adó pedig az „Anyag-, árubeszerzés”, az „Egyéb termelési–kezelési költség és ráfordítás” vagy az „Egyéb kiadás” rovaton a beszerzési ár része. (A számla – áfát is magában foglaló – végösszege jelenik meg bevételként, illetve kiadásként a részletező rovatok valamelyikén.)

Az előbbi gazdasági események pénztárkönyvben való könyvelését mutatjuk be példaként erre az esetre.

PÉNZTÁRKÖNYV (adóköteles tevékenység esetén)

			BEVÉTELEK				
Kód	Kód	Kód	Szöveg	Adóalapb a beszámít ó	Adóalapb a be nem számító	Fizetendő általános forgalmi adó	Összesen
				bevétel			
Áthozat:							
1	04 · 01 ·		Erkölcsi bizonyítvány		1 500		1 500
2	04 · 01 ·		Postaköltség		131		131
3	04 · 01 ·		Hatósági díjak		8 000		8 000
4	04 · 01 ·		Regisztráció költsége		5 000		5 000
5	04 · 01 ·		Nyomatvány vásárlás		1 650		1 650
6	04 · 01 ·		Tőkebetét		2 000 000		2 000 000
7	04 · 01 ·		Tárgyi eszköz bevétel		1 250 000		1 250 000
8	04 · 01		Készpénz befizetés bankszámlára				

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

	.						
9	04		Bankszámlanyitás		1 000		1 000
.	01				000		000
.	.						
1	04		Bérleti díj kifizetése				
0	05						
.	.						
1	04		Tisztítószer vásárlás				
1	07						
.	.						
1	04		Alapanyag vásárlás				
2	12						
.	.						
1	04		Termékértékesítés	240 000		60 000	300 000
3	12						
.	.						
1	04		Vevőtől kapott előleg	80 000		20 000	100 000
4	13						
.	.						
1	04		Telefon fejlesztési hozzájárulás				
5	14						
.	.						
1	04		Telefon szerelési költsége				
6	14						
.	.						
1	04		Nyomtatvány vásárlás				
7	15						
.	.						
1	04		Termékértékesítés	480 000		120 000	600 000
8	16						
.	.						
1	04		Tárgyi eszköz vásárlás				
9	.						

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

.	20						
2	04						
0	20		Tehergépkocsi átírási illetéke				
2	04						
1	20		Iparüzési adóelőleg				
2	04						
2	21		Üzemanyag vásárlás				
2	04						
3	25		Termékértékesítés	800 000	200 000	1 000 000	
2	04						
4	28		Vállalkozói kivét				
2	05						
5	02		Alapanyag beszerzés				
2	05						
6	05		Alkalmazott munkabére				
Átvitel:				1 600 000	4 266 281	400 000	6 266 281

..... évre

KIADÁSOK							
Költségnek nem minősülő kiadások							
	anyag-, árubeszer	Munkabér és	Vállalkozó i kivét	Egyéb termelési -kezelési	Költségne k nem minősülő	Levonható általános forgalmi	Összesen

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

	zés	közterhei		költség és ráfordítás	egyéb kiadások	adó	
Á t h :							
1 .							
2 .				1 200		300	1 500
3 .				131			131
4 .				8 000			8 000
5 .				5 000			5 000
6 .	1 320					330	1 650
7 .					1 000 000	250 000	1 250 000
8 .					1 000 000		1 000 000
9 .				5 000			5 000
1 0 .				16 000		4 000	20 000
1 1 .	1 280					320	1 600
1 2 .	500 000					125 000	625 000
1 3 .							
1 4 .							

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

.							
1 5 .				40 000			40 000
1 6 .				9 600		2 400	12 000
1 7 .	4 000					1 000	5 000
1 8 .							
1 9 .					640 000	160 000	800 000
2 0 .					20 000		20 000
2 1 .				25 000			25 000
2 2 .	4 000					1 000	5 000
2 3 .							
2 4 .			50 000				50 000
2 5 .	240 000					60 000	300 000
2 6 .		50 000					50 000
Á t	750 600	50 000	50 000	109 931	2 660 000	604 350	4 224 881

v:							
----	--	--	--	--	--	--	--

PÉNZTÁRKÖNYV (adóköteles tevékenység esetén)

			BEVÉTELEK			
Kód	Kód	Szöveg	Adóalapb a beszámít ó	Adóalapb a be nem számító	Fizetendő általános forgalmi adó	Összesen
			bevétel			
Áthozat:			1 600 000	4 266 281	400 000	6 266 281
1	05 . 05	Levonások visszavételezése		21 250		21 250
2	05 . 06	Gépkocsi használat költségtérítése				
3	05 . 07	Telefonszámla kifizetése				
4	05 . 12	Szja, Tb és egyéb kötelez. átutalása				
5	05 . 14	Csiszológép vásárlás				
6	05 . 15	Áramszámla kifizetése				
7		Összesen	1 600 000	4 287 531	400 000	6 287 531

8		Pénztár záróegyenlege				
9		Bankszámla záróegyenlege				
10		Év összesen	1 600 000	4 287 531	400 000	6 287 531
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

·							
2							
2							
·							
2							
3							
·							
2							
4							
·							
2							
5							
·							
2							
6							
·							
Átvitel:							

..... évre

KIADÁSOK							
	Költségnek nem minősülő kiadások						
	anyag-, árubeszerzés	Munkabér és közterhei	Vállalkozói kivét	Egyéb termelési - kezelési költség és ráfordítás	Költségek nem minősülő egyéb kiadások	Levonható általános forgalmi adó	Összesen
Átth:	750 600	50 000	50 000	109 931	2 660 000	604 350	4 224 881
1							
2				7 500			7 500
3				9 600		2 400	12 000
4		26 000			21 250		47 250

.							
5				22 400		5 600	28 000
6	17 412					2 088	19 500
7	768 012	76 000	50 000	149 431	2 681 250	614 438	4 339 131
8					650 650		650 650
9					1 297 750		1 297 750
10	768 012	76 000	50 000	149 431	4 629 650	614 138	6 287 531
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

1 9 .							
2 0 .							
2 1 .							
2 2 .							
2 3 .							
2 4 .							
2 5 .							
2 6 .							
Á t v:	_____						

PÉNZTÁRKÖNYV (adómentes tevékenység esetén)

				BEVÉTELEK			
Adóalapp a beszámít ó	Adóalapp a be nem számító	Fizetendő általános forgalmi adó	Összesen	Szöveg			
				bevétel			
■	■	■ ■		Szöveg			
Áthozat:							

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

1	04 · 01 ·	Erkölcsei bizonyítvány		1 500		1 500
2	04 · 01 ·	Postaköltség		131		131
3	04 · 01 ·	Hatósági díjak		8 000		8 000
4	04 · 01 ·	Regisztráció költsége		5 000		5 000
5	04 · 01 ·	Nyomtatvány vásárlás		1 650		1 650
6	04 · 01 ·	Tőkebetét		2 000 000		2 000 000
7	04 · 01 ·	Tárgyi eszköz bevitel		1 250 000		1 250 000
8	04 · 01 ·	Készpénz befizetés bankszámlára				
9	04 · 01 ·	Bankszámlanyitás		1 000 000		1 000 000
10	04 · 05 ·	Bérleti díj kifizetése				
11	04 · 07 ·	Tisztítószer vásárlás				

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

	.						
1 2 .	04 . 12 .		Alapanyag vásárlás				
1 3 .	04 . 12 .		Termékértékesítés	300 000			300 000
1 4 .	04 . 13 .		Vevőtől kapott előleg	100 000			100 000
1 5 .	04 . 14 .		Telefon fejlesztési hozzájárulás				
1 6 .	04 . 14 .		Telefon szerelési költsége				
1 7 .	04 . 15 .		Nyomtatvány vásárlás				
1 8 .	04 . 16 .		Termékértékesítés	600 000			600 000
1 9 .	04 . 20 .		Tárgyi eszköz vásárlás				
2 0 .	04 . 20 .		Tehergépkocsi átírási illetéke				
2 1 .	04 . 20 .		Iparüzési adóelőleg				
2 2 .	04 . .		Üzemanyag vásárlás				

.	21						
2	04						
3	25		Termékértékesítés	1 000 000			1 000 000
4	28		Vállalkozói kivét				
5	02		Alapanyag beszerzés				
6	05		Alkalmazott munkabére				
Átvitel:				2 000 000	4 266 281		6 266 281

..... évre

KIADÁSOK							
	Költségnek nem minősülő kiadások						
	anyag-, árubeszerzés	Munkabér és közterhei	Vállalkozói kivét	Egyéb termelési-kezelési költség és ráfordítás	Költségnek nem minősülő egyéb kiadások	Levonható általános forgalmi adó	Összesen
Átth:							
1							
2				1 500			1 500

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

3 .				131			131
4 .				8 000			8 000
5 .				5 000			5 000
6 .	1 650						1 650
7 .					1 250 000		1 250 000
8 .					1 000 000		1 000 000
9 .				5 000			5 000
10 .				20 000			20 000
11 .	1 600						1 600
12 .	625 000						625 000
13 .							
14 .							
15 .				40 000			40 000
16 .				12 000			12 000
17 .	5 000						5 000

1 8 .							
1 9 .					800 000		800 000
2 0 .					20 000		20 000
2 1 .				25 000			25 000
2 2 .	5 000						5 000
2 3 .							
2 4 .			50 000				50 000
2 5 .	300 000						300 000
2 6 .		50 000					50 000
Á t v:	938 250	50 000	50 000	116 631	3 070 000		4 224 881

PÉNZTÁRKÖNYV (adómentes tevékenység esetén)

				BEVÉTELEK			
			Szöveg	Adóalapb a beszámít ó	Adóalapb a be nem számít ó	Fizetendő általános forgalmi adó	Összesen
■	■	■					

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

			bevétel			
Áthozat:			2 000 000	4 266 281		6 266 281
1	05 · 05 ·	Levonások visszavételezése		21 250		21 250
2	05 · 06 ·	Gépkocsi használat költségtérítése				
3	05 · 07 ·	Telefonszámla kifizetése				
4	05 · 12 ·	Szja, Tb és egyéb kötelez. átutalása				
5	05 · 14 ·	Csiszológép vásárlás				
6	05 · 15 ·	Áramszámla kifizetése				
7		Összesen	2 000 000	4 287 531		6 287 531
8		Pénztár záróegyenlege				
9		Bankszámla záróegyenlege				
10		Év összesen	2 000 000	4 287 531		6 287 531
11						

1 2 .							
1 3 .							
1 4 .							
1 5 .							
1 6 .							
1 7 .							
1 8 .							
1 9 .							
2 0 .							
2 1 .							
2 2 .							
2 3 .							
2 4 .							

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

2							
5							
.							
2							
6							
.							
Átvitel: _____							

..... évre

							KIADÁSOK
Költségnek nem minősülő kiadások							
	anyag-, árubeszerzés	Munkabér és közterhei	Vállalkozó i kivét	Egyéb termelési- kezelési költség és ráfordítások	Költségne k nem minősülő egyéb kiadások	Levonható általános forgalmi adó	Összesen
Á t h :	938 250	50 000	50 000	116 631	3 070 000		4 224 881
1							
2				7 500			7 500
3				12 000			12 000
4		26 000			21 250		47 250
5				28 000			28 000
6	19 500						19 500
7	957 750	76 000	50 000	164 131	3 091 250		4 339 131
8					650 650		650 650
9					1 297 750		1 297 750
1 0	957 750	76 800	50 000	164 131	4 389 000		6 287 531
1 1							

.							
1							
2							
.							
1							
3							
.							
1							
4							
.							
1							
5							
.							
1							
6							
.							
1							
7							
.							
1							
8							
.							
1							
9							
.							
2							
0							
.							
2							
1							
.							
2							
2							
.							
2							
3							
.							
2							
4							
.							
2							
5							
.							
2							
6							
.							
Á	_____						
t							

v:							
----	--	--	--	--	--	--	--

Pénztár analitikus nyilvántartása

Sors szám	Dátum	Bizonylat száma	Esemény leírása	Bevétel	Kiadás	Egyenleg
1.	04.01.		Erkölcsei bizonyítvány	1 500	1 500	-
2.	04.01.		Postaköltség	131	131	-
3.	04.01.		Hatósági díjak	8 000	8 000	-
4.	04.01.		Regisztráció költsége	5 000	5 000	-
5.	04.01.		Nyomtatvány vásárlás	1 650	1 650	-
6.	04.01.		Tőkebetét	2 000 000		2 000 000
7.	04.01.		Tárgyi eszköz bevétel	1 250 000	1 250 000	2 000 000
8.	04.01.		Befizetés bankszámlára		1 000 000	1 000 000
9.	04.05.		Bérleti díj kifizetése		20 000	980 000
10.	04.07.		Tisztítószer vásárlás		1 600	978 400
11.	04.12.		Termékértékesítés	300 000		1 278 400
12.	04.13.		Vevőtől kapott előleg	100 000		1 378 400
13.	04.14.		Telefonfejlesztési hozzájárulás		40 000	1 338 400
14.	04.14.		Telefon beszerelési díja		12 000	1 326 400
15.	04.		Nyomtatvány vásárlás		5 000	1 321 400

PÉNZFORGALMI GYAKORLATOK. ALAPNYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.

	15.					
16.	04. 16.		Termékértékesítés	600 000		1 921 400
17.	04. 20.		Tehergépkocsi vásárlás		800 000	1 121 400
18.	04. 20.		Tehergépkocsi átírási illetéke		20 000	1 101 400
19.	04. 21.		Üzemanyag vásárlás		5 000	1 096 400
20.	04. 28.		Vállalkozói kivét		50 000	1 046 400
21.	05. 02.		Alapanyag beszerzés		300 000	746 400
22.	05. 05.		Munkabér kifizetése	21 250	50 000	717 650
23.	05. 06.		Költségtérítés kifizetése		7 500	710 150
24.	05. 07.		Telefonszámla kifizetése		12 000	698 150
25.	05. 14.		Csiszológép vásárlás		28 000	670 150
26.	06. 15.		Áramszámla kifizetése		19 500	650 650

Bankszámla analitikus nyilvántartása

Sorszám	Dátum	Bizonylat száma	Esemény leírása	Bevétel	Kiadás	Egyenleg
1.	04. 02.		Bankszámlanyitás	1 000 000	5 000	995 000
2.	04. 12.		Alapanyag vásárlás		625 000	370 000
3.	04. 20.		Iparűzési adó átutalása		25 000	345 000

4.	04. 25.		Termékértékesítés	1 000 000		1 345 000
----	------------	--	-------------------	-----------	--	-----------

MUNKANYELV

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

A kapcsolódó hatályos jogszabályok

Dr. Döme István – Loós Attila – Némethné Dr. Gergics Márta – Simonné Romsics Erika:
Pénzügyi számviteli példatár, SALDO, Budapest, 2006.

Egyéni vállalkozók kézikönyve 2002, UNIÓ, 2002.

Helgertné Dr. Szabó Ilona – Kurcsinka Tamásné: Kisvállalkozások pénzügyei és számvitele.
MÁTRA–TAN KHT, Gyöngyös, 2002.

Helgertné Dr. Szabó Ilona – Kurcsinka Tamásné: Pénzügyi számvitel, SALDO, Budapest,
2008.

Helgertné Dr. Szabó Ilona – Kurcsinka Tamásné: Számviteli alapismeretek SALDO 2008

Kardos Barbara – Miklósyné Ács Klára – Némethné dr. Gardics Márta – Sisa Krisztina – Dr.
Zelenka Józsefné: Példatár a számvitel alapjaihoz, Perfekt, 2006.

AJÁNLOTT IRODALOM

Adókézikönyv. Kiadó: Geomédia Rt.

Adó (A pénzügyi kormányzat lapja). Folyóirat. Kiadja a Geomédia Rt.

Adó és ellenőrzési értesítő. Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal lapja.

A(z) 1972-06 modul 016-os 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:
16 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