



Bernáth Julianna

A vállalkozások működtetéséhez
szükséges jogi, számviteli, adózási,
pénzügyi és ügyviteli követelmények



A követelménymodul megnevezése:
Vállalkozások menedzselése

A követelménymodul száma: 2658-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-010-50



A VÁLLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉHEZ SZÜKSÉGES JOGI ALAPISMERETEK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A cég, amelynek alkalmazásában áll, éppen terjeszkedni készül, újabb üzlethelyiséget szeretnének bérelni. Főnöke azzal bízta meg, hogy készítse elő a szerződést, tegyen javaslatot a tartalmára! Hol néz utána a bérleti szerződéssel kapcsolatos előírásoknak?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A JOGSZABÁLYOK TÍPUSAI ÉS KÖZZÉTÉTELE

A vállalkozásoknak alapításukkor, működésük során, sőt, megszűnésükkor is számos jogszabályi előírásnak kell megfelelni. A jogszabályoknak többféle formája létezik, ezen típusokat és hierarchiájukat rendszerezzük az alábbiakban.

Jogforrások és az általuk alkotható jogszabályok Magyarországon:

- *Országgyűlés:* **Alkotmány, törvény**

Az Alkotmány az alaptörvény, amelyből minden más jogalkotó szerv származik. A törvény az Országgyűlés által kibocsátott jogszabály a társadalmi rendszerre vagy a gazdasági rendre vonatkozóan, valamint az állampolgárok alapvető jogaival kapcsolatban.

- *Kormány:* **kormányrendelet**

A kormányrendelet – valamely törvény felhatalmazása alapján – törvény végrehajtására kerül kiadásra.

- *Kormány elnöke (miniszterelnök) és tagjai (miniszterek):* **miniszterelnöki rendelet, miniszteri rendelet**

A miniszterelnöki és miniszteri rendelet kiadható törvény vagy kormányrendelet végrehajtására, az adott minisztérium (vagy miniszterelnök) hatáskörébe tartozó kérdésben.

- *Önkormányzat:* **önkormányzati rendelet**

A VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSÉHEZ SZÜKSÉGES JOGI, SZÁMVITELI, ADÓZÁSI, PÉNZÜGYI ÉS ÜGYVITELI KÖVETELMÉNYEK

Önkormányzati rendelet törvény vagy kormányrendelet végrehajtására adható ki, valamint magasabb szintű jogszabályban nem rendezett társadalmi jogviszonyok rendezése céljából.

A fenti sorrend egyben a jogszabályok hierarchiáját is mutatja. Fontos alapelv, hogy az alacsonyabb szintű jogszabály nem lehet ellentétes a magasabb szintű jogszabállyal.

A jogszabályok érvényességének egyik elengedhetetlen feltétele a kihirdetés és a közzététel. A jogszabályokat a Magyar Közlönyben kell kihirdetni.

A **Magyar Közlöny** tartalmazza a jogszabályok mellett a nemzetközi szerződéseket, az Országgyűlés és a kormány határozatait és jogi iránymutatásait, valamint a Legfelsőbb Bíróság irányelveit és döntéseit, illetve a köztársasági elnök és a kormány által adományozott kitüntetések is.



1. ábra. Magyar közlöny címlap'

Jogszabályok közzétételére szolgál továbbá a **Határozatok Tára**, illetve az egyes minisztériumok által kiadott hivatalos lapok (**közlönyök**), illetve a minisztériumok **honlapja**. Az önkormányzati rendeleteket a helyben szokásos módon hirdetik meg, például az önkormányzat hivatalos lapjában.

A vállalkozások működésük során tehát leghitelesebben a fenti forrásokból tájékozódhatnak az őket érintő jogszabályi változásokról. A közlönyök elérhetők a www.kozlonyok.hu honlapon keresztül is.

1 Forrás: www.mhk.hu (2010.09.10.)

A VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TÖRVÉNYEK

Az adott vállalkozásra vonatkozó jogszabályok köre jelentősen függ a vállalkozás társasági formájától és még inkább a tevékenységétől (profiljától) is, vannak azonban olyan törvények (és rendeletek), amelyek alapvetően meghatározzák a vállalkozások működését:

- 2006. évi IV. törvény a **gazdasági társaságokról**
- 1959. évi IV. törvény a **Polgári Törvénykönyvről** (szerződésjog)
- 1992. évi XXII. törvény a **Munka Törvénykönyvéről**
- 2000. évi C. törvény a **számvitelről**
- **Adótörvények** (Adózás rendjéről szóló törvény, ÁFA törvény, Társasági adó törvény, EVA törvény, SZJA törvény)
- 1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a **versenykorlátozás tilalmáról**
- 1997. évi CLV. törvény a **fogyasztóvédelemről**
- 1990. évi LXXXVII. törvény **az árak megállapításáról**
- 1993. évi XCIII. törvény a **munkavédelemről**

Az egyes jogszabályok hatályos szövege elolvasható az alábbi honlapon:
<http://www.complex.hu/jogszabalyok.php>

A SZERZŐDÉS FOGALMA ÉS TÍPUSAI

A vállalkozások mindennapi működésük során leggyakrabban talán a szerződésekkel találkoznak a jog területéről.

Szerződés: két vagy több személy kölcsönös és egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilatkozata; olyan ígéret vagy megállapodás, amit a jog elismer és akár kényszerítheti is a betartását.

A szerződések alapvető feltételei a fejlett gazdasági életnek. A szerződés tartalmát a felek szabadon állapítják meg.

Szerződést lehet kötni:

- szóban,
- írásban, illetve
- ráutaló magatartással.

Az írásbeli forma lehet: egyszerű írásbeli forma, minősített írásbeli forma (tanúk, ügyvéd) vagy közokirat forma (bíróság, közjegyző). Az írásba foglalt szerződés kötelező tartalma:

A VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSÉHEZ SZÜKSÉGES JOGI, SZÁMVITELI, ADÓZÁSI, PÉNZÜGYI ÉS ÜGYVITELI KÖVETELMÉNYEK

- a szerződő felek neve (megnevezés),
- a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás,
- az esetleges ingyenesség feltüntetése,
- a felek egyező akaratának kinyilvánítása.

A szerződés érvényességének feltételei:

- Kölcsönös megegyezés – A feleknek közösen akarniuk kell a szerződés létrejöttét, és ezt kifejezésre kell juttatniuk.
- Jogképes felek: Mindegyik fél jogképes kell hogy legyen, és képes kell le , hogy megértse a döntés feltételeit és jogi következményeit.

Magyarországon nincs szerződéses típuskényszer, ezért gyakoriak az úgynevezett vegyes szerződések vagy az atipikus szerződések – amelyek egyetlen, a Polgári Törvénykönyv által nevesített szerződéstípusba sem sorolhatóak.

A törvény által nevesített gazdasági szerződéstípusok:

1. Adási típusú szerződések

- adás-vételi szerződések
- kölcsönszerződések, hitelszerződések
- szállítási szerződések
- mezőgazdasági termékértékesítési szerződések
- csereszerződések
- közüzemi szerződések
- ajándékozási szerződések

2. Eredménykötelmek

vállalkozási típusú szerződések, ezen belül:

- kiadói szerződések
- fuvarozási szerződések
- tervezési, építési, szerelési szerződések
- kutatási szerződések
- utazási szerződések

3. Ügyviteli szerződések

megbízási típusú szerződések, ezen belül:

- bizományi szerződések
- szállítmányozási szerződések (=fuvarozási bizomány)
- bankszámla- és folyószámla-szerződések
- letéti szerződések

4. Használati szerződések

- bérleti szerződések
- haszonkölcsön szerződések
- haszonélvezetet alapító, használati szerződések
- licencia szerződések

5. Helytállásra irányuló szerződések

- Biztosítási szerződés

6. Organizációs szerződés

- Társági szerződés

A JOGSZABÁLYOK BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE: A VÁLLALKOZÁSOK HATÓSÁGI KAPCSOLATAI

A vállalkozások jogszerű működésének külső ellenőrzése kapcsán az alábbi területeket különíthetk el egymástól:

- **Piacfelügyelet** (a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság és a Gazdasági Versenyhivatal feladata)
- **Pénzügyi revízió** (az APEH jogköre, területei: adóellenőrzés, valamint a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés, vagyis a számviteli rend és bizonylati fegyelem betartása, mérleg és eredménykimutatás valódiságának ellenőrzése)
- **Törvényességi felügyelet** (cégbíróság, illetve állami vállalatoknál a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.)
- **Hatósági ellenőrzés** (az adott hatóság által kiadott rendelkezések végrehajtása – pl. ÁNTSZ, KERMI, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőségek, KSH, önkormányzat stb.)



2. ábra. Ellenőrzés²

Az ellenőrzésnek a vizsgálat témájától és céljától függően több fajtája lehet:

- Átfogó vizsgálat: az adott egység teljes tevékenységének ellenőrzése
- Témavizsgálat: egyszerre több egységnél zajlik, de csak egy tevékenységi területre koncentrálna
- Célvizsgálat: eseti jellegű ellenőrzés valamely konkrét probléma tisztázása érdekében
- Utóvizsgálat: a korábbi vizsgálat nyomán született intézkedések eredményességének ellenőrzése

Külső vizsgálat esetén az ellenőr **megbízólevéllel** és **igazolvánnyal** rendelkezik, amelyet be kell mutatnia a vizsgálat helyszínén. Az ellenőr számára a megbízó szerv **vizsgálati programot** ír elő, amely tartalmazza az általa végrehajtandó feladatokat. A vizsgált egység az ellenőrzéshez szükséges tájékoztatást, dokumentumokat köteles az ellenőr részére átadni. Az ellenőrzés végén zárótárgyalást kell tartani, ahol sor kerül a megállapítások ismertetésére, illetve megvitatására. A vizsgálat eredményéről minden esetben **jegyzőkönyvet** kell készíteni.

² Forrás: www.profession.hu (2010.09.10.)

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Ismétlje át a jogszabályok típusait és nyisson meg egy Internetes böngészőt! (Például www.google.hu)

a) Keressen rá az alábbi számokra a böngészőben és nevezze meg pontosan a hozzájuk tartozó jogszabályokat!

1.) 1949. évi XX.

2.) 1995. évi CXVII.

3.) 1992. évi XXII.

4.) 281/2008. (XI.28.) Korm.

5.) 24/1995. (XI. 22.) PM

b) Ennek alapján vonjon le következtetést, és készítsen jegyzetet arról, hogy a különböző típusú jogszabályokat milyen módon teszik azonosíthatóvá!

2. Nyissa meg a www.apeh.hu honlapot! A bal oldalon található menüsor "Az ellenőrzésről" menüpontjára kattintva keresse meg az APEH elnökének iránymutatását a 2010. évi ellenőrzési feladatok ellátásához!

Készítsen tartalomjegyzéket az iránylev főbb pontjainak felhasználásával!



MUNKANYAG

Az iránylev alapján soroljon fel legalább hármat a 2010-ben az APEH által ellenőrizendő tevékenységi körök közül!



MUNKANYAG

A szakmai információtartalomban leírtak alapján soroljon fel 5 egyéb hatóságot az APEH-en kívül, amelyik ellenőrizheti a vállalkozás tevékenységét valamely szempontból!

3. Válaszolja meg az esetfelvetésben megfogalmazott kérdést megszerzett ismeretei alapján!

A cég, amelynek alkalmazásában áll, éppen terjeszkedni készül, újabb üzlethelyiséget szeretnének bérelni. Főnöke azzal bízta meg, hogy készítse elő a szerződést, tegyen javaslatot a tartalmára! Hol néz utána a bérleti szerződéssel kapcsolatos előírásoknak?

MEGOLDÁSI JAVASLATOK

1.

a)

1.) 1949. évi XX. törvény A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG ALKOTMÁNYA

2.) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

3.) 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

4.) 281/2008. (XI.28.) Korm. rendelet az utazási szerződésről

5.) 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról

b)

Törvények azonosítása: évszám, római számmal sorszám, megnevezés (cím)

Rendeletek azonosítása: sorszám/évszám, kibocsátó megnevezése, rendelet elnevezése (címe)

2.

Tartalomjegyzék:

Bevezetés (alapelvek)

I. Kiemelt vizsgálati célok

1. A kockázatkezelés irányai, az ellenőrzésre történő kiválasztás feladatai

2. Az adatok gyűjtését célzó és az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzések szerepe

3. A bevallások vizsgálatára irányuló ellenőrzések célkitűzései

II. Az ellenőrizendő főbb tevékenységi körök

III. Az ellenőrzési típusok tervezett arányszámai

IV. Záró rendelkezések

Melléklet

Ellenőrizendő főbb tevékenységi körök: irányelv 9–10. oldal szerint

Egyéb ellenőrző hatóságok pl.: Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság, Gazdasági Versenyhivatal, ÁNTSZ, KERMI, Tűzoltóság, Munkavédelmi Felügyelőségek, KSH, önkormányzat stb.

3.

Az 1959. évi IV. törvény a **Polgári Törvénykönyvről** tartalmazza a szerződésekkel kapcsolatos jogi kereteket. A törvény hiteles szövege letölthető:

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=95900004.TV

Az interneten több helyen szerződésminták is találhatóak, ezeket azonban célszerű alaposan átolvasni, áttekinteni és a konkrét bérleti ügylet körülményeihez igazítani.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Döntse el az alábbi állításokról, hogy igazak vagy hamisak! Döntését indokolja!

a) Rendeletet alkothat az Országgyűlés, a miniszterelnök és a minisztériumok.

b) A Munka Törvénykönyvét 1992-ben alkotta meg az Országgyűlés.

c) Szerződést kötni szóban vagy írásban lehet.

d) A társasági szerződés vállalkozási típusú szerződés.

e) A vállalkozások feletti törvényességi felügyeletet a cégbíróság látja el.

2. feladat

Kérjen ismeretségi köréből egy adásvételi szerződést vagy keressen szerződésmintát az interneten! Keresse meg a szerződés szövegében és idézze az alábbi helyre azokat a részeket, ahol megfigyelhetők az írásba foglalt szerződés kötelező elemei!

MUNKANYAG

3. feladat

Nyissa meg a www.kozlonyok.hu honlapot! Nevezzen meg legalább 5, minisztérium által kiadott közlőnyt!

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- a) HAMIS, az Országgyűlés nem.
- b) IGAZ, ez a törvény számával igazolható: 1992. évi XXII. törvény
- c) HAMIS, ráutaló magatartással is (pl. egy termék megvásárlásával vagy szolgáltatás igénybevételével).
- d) HAMIS, önálló szerződési forma (organizációs típusú).
- e) IGAZ, , illetve állami vállalatoknál a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.

2. feladat

Tanári ellenőrzéssel. Kötelező elemek:

- a szerződő felek neve (megnevezés)
- a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás
- az esetleges ingyenesség feltüntetése
- a felek egyező akaratának kinyilvánítása

3. feladat

Például:

Belügyi Közlöny, Honvédelmi Közlöny, Igazságügyi Közlöny, Kulturális Közlöny, Munkaügyi Közlöny stb.

A VÁLLALKOZÁS ÜGYVITELI ÉS SZÁMVITELI RENDJE

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Kolléganőjének 3.645 Ft-os összegről szóló bevételi pénztárbizonylatot kell (kézzel) kiállítania, de véletlenül 3.465 Ft-ot ír a bizonylatra. Tévedését azonnal észreveszi, és Öntől kér tanácsot, hogyan javítsa szabályosan az összeget. Mit javasol?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Az ügyviteli rend

Ügyvitelen a szervezetek tevékenységének végrehajtásához, annak tervezéséhez, megvalósításához, elszámolásához, ellenőrzéséhez kapcsolódó gyűjtési, feldolgozási és megőrzési tevékenységek összességét értjük.

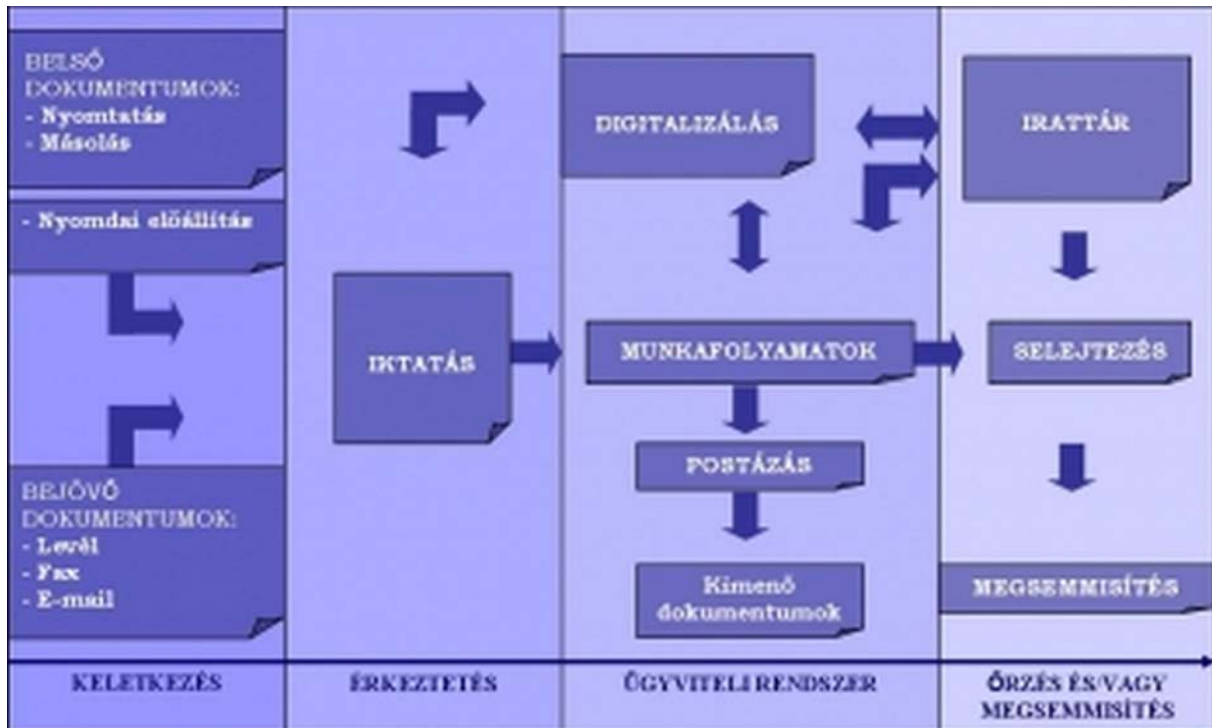
Az ügyvitel rendkívül összetett fogalom tehát, röviden a vállalaton belüli ügyintézés és információáramlás szervezett rendjét jelenti.

Az ügyvitel magába foglalja az *ügyvitelszervezést* és az ügyiratkezelést. Témánk szempontjából az előbbivel foglalkozunk kicsit részletesebben. Az ügyvitel szervezésének alapvető követelményeit tartalmi és formai szempontból határozzuk meg.

Tartalmi követelmény például, hogy alkalmazkodjon a vállalkozás napi munkájához, illetve hogy biztosítsa az információáramlást a vezetők és beosztottak, a szervezeti egységek, illetve a vállalat és a külső gazdasági szereplők között. Cél az is, hogy az ügyviteli rend legyen képes a munkakapcsolatok irányítására és ellenőrzésére, valamint hogy minden munkakapcsolatot kövessen egy informáló ügyviteli kapcsolat (pl. a pénzkifizetések és – befizetések bizonylatai).

Az ügyviteli munka dokumentálja a vállalkozás egész tevékenységét – ajánlott tehát az egész szervezetre kiterjedő egységes formai követelményeket kialakítani.

A vállalkozások alapvető ügyviteli rendjét a **Szervezeti és működési szabályzat** határozza meg. A Szervezeti és működési szabályzat az ügyrendre és az iratkezelésre vonatkozik, amelyet a vállalkozás létrehozásakor kell kialakítani. A Szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezi az **Iratkezelési szabályzat**, ezen belül az **Iratári terv**.



3. ábra. Iratkezelés folyamatábrája³

Az Iratkezelési szabályzat határozza meg az iratkezelési rendszer szervezetét, és szabályozza a beérkező, illetőleg a működés során keletkező iratok kezelését, rögzíti az iratkezelői feladatokat. Az iratkezelés szervezését úgy kell megoldani, hogy az iratok útja mindenkor követhető, a visszakeresés gyors és biztonságos legyen, valamint az elintézésre váró irat mielőbb jusson el az azzal foglalkozó ügyintézőhöz.

Az Irattári terv a szervezet működése során keletkezett iratok kötelezően előírt megőrzési időtartamát, és a selejtezések várható idejét iratfajtánként határozza meg.

2. A számvitel és a számviteli politika

Az ügyvitel egyik legnagyobb, önmagában is zárt rendszert képező területe a számvitel.

A **számvitel** egy rendszer illetve tevékenység, amely gyűjti, rögzíti, rendszerezi és bemutatja valamely gazdasági egység vagyona és eredményességére vonatkozó adatokat. Az adatgyűjtés célja megfelelő információk biztosítása az érdekelt döntéshozók és az ellenőrző szervek számára.

³ Forrás: www.rendszerhaz.hu (2010.09.10.)

A számvitelre vonatkozó szabályokat a **Számviteli Törvény** (2000. évi C. törvény a számvitelről) írja elő a **társas vállalkozásokra vonatkozóan**. Az egyéni vállalkozókra vonatkozó számviteli szabályokat egyéb jogszabályok (elsősorban a Személyi jövedelemadóról szóló törvény) szabályozzák.

A vállalkozás adottságainak leginkább megfelelő számviteli rendszer kialakítását és működtetését biztosítja a **számviteli politika**, amelynek írásba foglalása kötelező. A Számviteli törvény keretjellegű szabályozó eszköz, azaz a vállalkozások számára döntési, választási lehetőséget biztosít bizonyos kérdésekben. A számviteli politikában ezen döntéseket kell rögzíteni.

Ilyen döntési területek például:

- a beszámoló formája,
- a mérlegkészítés időpontja,
- a naptári évtől eltérő üzleti év alkalmazása,
- a mérleg formája, tételeinek összevonása bővítés,
- a kiegészítő melléklet tartalma,
- az amortizációs politika meghatározása (eszközök értékcsökkenésének elszámolási módja)
- a készletek nyilvántartásának meghatározása,
- a saját termelésű készletek értékelésének, a közvetlen önköltség meghatározásának a módja,
- stb.

A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzata,
- a pénzkezelési szabályzata

A pénzkezelési szabályzat a vállalkozás házipénztárának, a tulajdonában lévő értékeknek a működési rendjét szabályozza. A szabályzat készítésénél a Számviteli törvényen kívül figyelembe kell venni a pénzforgalom szabályozásával foglalkozó jogszabályt is. A szabályozásnak ki kell terjedni a házipénztár személyi és tárgyi feltételeire, a pénzforgalom lebonyolítására és bizonylatolására, a pénzkezelés rendjére, a pénz szállítására és megőrzésére, valamint a pénzforgalomért felelős személyek meghatározására.

A számviteli politikát és annak keretében elkészítendő szabályzatokat a megalakulástól számított 90 napon belül kell elkészíteni. Az elkészítésért, illetve a későbbi módosítás(ok)ért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős.

3. A vállalkozások számviteli beszámolási kötelezettsége

A gazdálkodók működésükről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről a naptári év könyveinek lezárását követően, könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót kötelesek készíteni, magyar nyelven. Az éves beszámolót letétbe kell helyezni a cégbíróságon, tartalma nyilvános.

A beszámolóknak megbízható és valós képet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközeiről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

A beszámoló fajtái a Számviteli törvény alapján:

- **éves beszámoló:** a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó köteles készíteni, kivéve, ha az egyszerűsített éves beszámoló készítésének feltételei adottak.
- **egyszerűsített éves beszámoló:** készítheti a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó (kivéve részvénytársaság), ha két egymást követő évben a mérleg fordulónapján a következő mutatókból bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi értékeket:
 - ◆ a vállalkozói tevékenységből származó éves nettó árbevétele a 1 milliárd Ft-ot
 - ◆ a mérleg főösszege a 500 millió Ft-ot
 - ◆ a tárgyévben foglalkoztatottak átlagos létszáma az 50 főt
- **konzolidált vagy összevont éves beszámoló:** köteles készíteni az a vállalkozó, aki egy vagy több vállalkozóhoz fűződő viszonyában anyavállalatnak minősül
- egyszeres könyvvezetéssel alátámasztott **egyszerűsített beszámoló:** készíthető, ha a vállalkozási tevékenységből származó éves nettó árbevétele két egymást követő évben nem haladja meg az 50 MFt-ot, és a törvény hatályba lépésekor is egyszerűsített beszámolót készített

Az éves beszámoló részei:

- **mérleg:** a vállalkozás vagyoni helyzetét bemutató számviteli nyilvántartás, amely adott időpontra vonatkozik, és pénzügyi értékben összesítve tartalmazza az eszközöket és a forrásokat. Az eszközök a vállalkozás vagyonát jelentik, a források pedig ezek származását, ebből következően az eszközök értéke meg kell hogy egyezzen a források összértékével. Ezt az összértéket nevezzük mérlegfőösszegnek. A mérleg felépítése kétféle lehet, ezen lehetőségeket a Számviteli törvény tartalmazza és a vállalkozás számviteli politikájában rögzíti az alkalmazott mérlegsémára vonatkozó döntését.
- **eredménykimutatás:** olyan számviteli okmány, amely egy adott időszakra vonatkozóan, a Számviteli törvény által előírt szerkezetben, összevontan, pénzügyi értékben tartalmazza a gazdálkodó időszaki bevételeit és ráfordításait, valamint a vállalkozónál maradó adózott, és mérleg szerinti eredményt.

- **kiegészítő melléklet:** a beszámoló szöveges melléklete, azon információkat kell itt szerepeltetni, amelyek a vállalkozás vagyoni helyzetére vonatkoznak, működési eredményét befolyásolták, de a mérlegben, illetve az eredménykimutatásban szereplő adatokon túlmutatnak. (Például megmagyarázza miért változott az eszközök értéke az előző mérleghez képest.)
- **üzleti jelentés:** az éves beszámolóval egyidejűleg el kell készíteni, de nem tartozik a beszámolóhoz. Az éves beszámoló adatainak értékelését tartalmazza, a tulajdonosok számára készül, akik ennek alapján (segítségével) ítélik meg a vezetés által irányított üzletvitelt.

4. A bizonylati rend

A beszámoló (annak részei) könyvviteli nyilvántartás alapján készülnek, könyvelni viszont a törvényi előírás szerint csak bizonylat alapján lehet. Ezért szükséges kitérnünk a bizonylatokkal kapcsolatos legalapvetőbb ismeretekre a következőkben.

A vállalkozásnál a **Bizonylati szabályzat (bizonylati rend)** az a leírás, amely tartalmazza a bizonylatok kiállításának módját, a bizonylatok aláírásának jogosultságát, alaki és tartalmi követelményeit, illetve megőrzésük helyét és idejét. Célszerű a szervezetnél alkalmazott bizonylatokat bizonylati mintakönyvben, más néven bizonylati albumban összegyűjteni, és a szükséges magyarázatokkal, kezelési utasításokkal kiegészíteni.

Számviteli értelemben **bizonylat** minden olyan irat, okmány, amely valamilyen gazdasági esemény megtörténtét hivatalosan, hitelesen igazolja (számla, bevételi és kiadási bizonylat, nyugta, bérszámfejtő ív, bérfizetési jegyzék, tárgyi eszköz nyilvántartó lap, bankszámla kivonat stb.).

A bizonylatok alaki felépítése:

- Azonosító rész
- Adathordozó rész
- Érvényesítő rész

A bizonylatok csoportosítása:

1. keletkezési helyük szerint

- Belső (a vállalat belső működése során állítják ki)
- Külső (a vállalaton kívülről érkező)

2. keletkezés módja szerint

- szigorú számadású bizonylat (sorszámozott, felhasználását nyilván kell tartani)
- nem szigorú számadású bizonylat

3. könyvelési feladásban betöltött szerepük alapján

- elsődleges (alap)
- másodlagos (összesítő)

The screenshot shows the 'Bizonylatok' (Receipts) window in the Camsoft Kft. accounting software. The window title is 'Bizonylatok felvitel' and the company name is 'Demo Kft'. The year is set to 2009. The interface includes a navigation pane on the left, a main data entry area, and a summary table at the bottom.

Tartozik		Követel	
Karton	Név	Karton	Név
261	Kiskereskedelmi áruk, Ft	454	Kötelezettségek áruszállásból és szolg...
466	Előzetesen felszámított ÁFA		
Tartozik összeg: 256'400 Ft		Követel összeg: 256'400 Ft	
466 Előzetesen felszámított ÁFA: 51200		454 Kötelezettségek áruszáll: 256'400	

Summary table at the bottom of the screenshot:

AFA Adósság	AFA 5%	AFA 10%	AFA 20%	AFA 25%	Összesen
Nettó: 0,00	Nettó: 0,00	Nettó: 0,00	Nettó: 0,00	Nettó: 205120,00	Nettó: 205120,00
Áfa: 0,00	Áfa: 0,00	Áfa: 0,00	Áfa: 0,00	Áfa: 51200,00	Áfa: 51200,00
Bruttó: 0,00	Bruttó: 0,00	Bruttó: 0,00	Bruttó: 0,00	Bruttó: 256400,00	Bruttó: 256400,00

4. ábra. Bizonylatok gépi rögzítése⁴

A Számviteli törvény határozza meg azokat a bizonylatokat, amelyeket szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok lehetnek például:

- készpénzcsekk (készpénz-felvételi utalvány)
- csekk szerződés alapján igényelt csekkfüzet
- bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- pénztárjelentés
- nyugta
- készpénzes és készpénz nélküli fizetés számlája
- gépkocsi-menetlevél
- stb.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyomtatványokkal (beleértve a rongtott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása – átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A gazdálkodás területén leggyakrabban használt bizonylatok csoportjai:

- Pénzforgalmi, pénztári bizonylatok (pl. bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat, pénztárjelentés, átutalási megbízás, bankszámlakivonat)
- Könyvelési, számlázási bizonylatok (pl. számla, készpénzfizetési számla, szállítólevél)
- Személyügyi, társadalombiztosítási, bérelszámolási bizonylatok

⁴ www.camsoftkft.hu (2010.09.10.)

A VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSÉHEZ SZÜKSÉGES JOGI, SZÁMVITELI, ADÓZÁSI, PÉNZÜGYI ÉS ÜGYVITELI KÖVETELMÉNYEK

- Készletgazdálkodási bizonylatok (pl. állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési, illetve selejtezési jegyzőkönyv)
- Leltározási bizonylatok (pl. leltárfelvételi ív, leltárösszesítő, leltárhiány)

A bizonylatok kiállítása és megőrzése

A bizonylatokat a **gazdasági esemény megtörténtekor vagy az intézkedés megtételének időpontjában kell kiállítani**. Az időben történő kiállításért a bizonylat aláírására kötelezett a felelős. A bizonylat **kiállítható kézírással, írógéppel vagy bármilyen technikai eszközzel**, kódotlan vagy kódolt formában. A **hagyományos bizonylatok javításakor** az eredeti bejegyzést át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, és a helyes új adatokat az áthúzott szám, illetve szöveg fölé kell írni. A hibás bejegyzést minden példányon javítani kell, fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját, és azt a helyesbítést végző dolgozónak alá kell írnia. Szigorú számadású bizonylatot javítani nem lehet, azt rontottként kell kezelni és minden példányát megőrizni. Gépi adathordozón lévő adatok helyesbítéséről, javításáról jegyzéket kell vezetni (ez gépi is lehet). A helyesbítésekről, javításokról készített jegyzéket a javító bizonylatokkal együtt kell megőrizni.

A bizonylatok megőrzésének rendszerét úgy kell kialakítani, hogy azok visszakereshetők legyenek. Bizonylatot a megőrzési helyéről elvinni csak elismervény ellenében szabad, vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni.

A bizonylatokra vonatkozóan a jogszabályok a bizonylat fajtájától függő **megőrzési időt** írnak elő. A megőrzési idő alatt biztosítani kell az adatok olvashatóságát. A bizonylatokat legalább az adó kivetéséhez való jog elévüléséig (5 évig), a mérlegbeszámolót, a költségvetési beszámolót, a főkönyvi kivonatot, a leltárt, pénztárkönyvet 10 évig szükséges megőrizni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. A Szakmai Információtartalomból gyűjtse össze azokat a szabályzatokat, amelyeket a vállalkozásnak el kell készítenie!

MUNKANYELV

2. Egy részvénytársaság (nem anyavállalat) adott évi nettó árbevétele 300 millió Ft, az átlagos foglalkoztatotti létszám 40 fő, mérlegfőösszege 510 millió Ft.

A Szakmai információtartalomban foglaltak alapján milyen típusú beszámolási kötelezettséget ír elő ezen vállalat számára a Számviteli törvény? Válaszát indokolja!

MUNKANYELV

3. Tanulmányozza át alaposan az alábbi bizonylatot, majd válaszoljon az azt követő kérdésekre!

SZÁMLA

Bizonylat sorszáma 000220122609

A számlakibocsátó neve, címe: Papíráru Bt. 1258 Budapest, Petőfi S. u. 8. Közösségi adószám:HU 56487312 2 84	A vevő neve, címe: Lovag Kft. 1254 Budapest, Kapu tér 8. Közösségi adószám:HU 65874239 2 15
---	--

A VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSÉHEZ SZÜKSÉGES JOGI, SZÁMVITELI, ADÓZÁSI, PÉNZÜGYI ÉS ÜGYVITELI KÖVETELMÉNYEK

A fizetés módja: átutalás	A teljesítés időpontja: 2010. október 19.	A számla kelte: 2010. október 19.	A fizetés határideje: 2010. október 26.		
A termék vagy szolgáltatás					
A termék (szolgáltatás), megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	Áfa kulcs	M.e.	Mennyiség	Egységára (Áfa nélkül)	Értéke (Áfa nélkül)
Grapa fénymásoló papír	25	csom	50	700	35000
boríték	25	db	500	8	4000
golyóstoll	25	db	100	80	8000
A számlaérték áfa nélkül:					47000
Az áfa kulcsa 25% és összege:					11750
A számla végösszege:					58750

Sorolja fel, hogy alaki felépítését tekintve milyen részei vannak a bizonylatoknak, majd írja le, hol azonosíthatók ezek részek a fenti számlán, illetve pótolja a hiányzó részt!

Mivel tudná igazolni, hogy szigorú számadású bizonylatot lát a fenti képen? Írja le a szigorú számadású bizonylatok legfőbb jellemzőit és nevezze meg még legalább két típusát!

Meddig kell megőrizni a fenti bizonylatot?

4. Válaszolja meg az esetfelvetésben megfogalmazott kérdést megszerzett ismeretei alapján!

Kolléganőjének 3.645 Ft-os összegről szóló bevételi pénztárbizonylatot kell (kézzel) kiállítania, de véletlenül 3.465 Ft-ot ír a bizonylatra. Tévedését azonnal észreveszi, és Öntől kér tanácsot, hogyan javítsa szabályosan az összeget. Mit javasol?

MEGOLDÁSI JAVASLATOK

1.

- Szervezeti és működési szabályzat, ezen belül Iratkezelési szabályzat,
- A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok:
 - ◆ az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
 - ◆ az eszközök és a források értékelési szabályzata,
 - ◆ az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzata,
 - ◆ a pénzkezelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat

2.

Részvénytársaság nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót, ezért hiába felel meg a többi korlátozó feltételnek, éves beszámoló összeállítására kötelezett.

3.

A bizonylatok alaki felépítése:

- Azonosító rész (bizonylat megnevezése, sorszáma, kibocsátó és vevő adatai pl.)
- Adathordozó rész (összeg, ÁFA %, tételek megnevezése pl.)
- Érvényesítő rész (ez hiányzik – kibocsátó aláírása, bélyegző!)

A képen sorszámozott bizonylat látható, ez igazolja, hogy szigorú számadású.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása – átvétele csak elismervény ellenében történhet. Például: bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat stb.

Megőrzés: A bizonylatokat legalább az adó kivetéséhez való jog elévüléséig, azaz 5 évig meg kell őrizni.

4.

Szigorú számadású nyomtatvány lévén nem javítható, rontottként kell kezelni (áthúzni és ráírni, hogy RONTOTT, aláírni és keltezni), a rontott példányt is a tömbben megőrizni.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Döntse el az alábbi állításokról, hogy igazak vagy hamisak! Döntését indokolja!

a) Az ügyvitelszervezés tartalmi feladata az információáramlás biztosítása a vállalat vezetői és alkalmazottai között.

b) Az Irattári terv az SzMSz része.

c) A mérleg egy adott időszak bevételeit és ráfordításait tartalmazza.

d) A beszerzett irodaszerekről szóló számla külső bizonylat.

e) Bizonylaton javítani nem szabad.

2. feladat

Döntse el az alábbi vállalatokról, hogy milyen típusú beszámoló készítésére kötelezettek!

Kft., amely 15 főt foglalkoztat, mérlegfőösszege 3 millió Ft, éves nettó árbevétele 17 millió Ft.

Anyavállalatnak minősülő részvénytársaság.

Kft., amely 45 főt foglalkoztat, mérlegfőösszege 600 millió Ft, éves nettó árbevétele 1,8 milliárd Ft.

3. feladat

Döntse el az alábbi bizonylatokról, hogy melyik csoportba tartoznak! Írja a bizonylat neve mellé a megfelelő betűt!

A – pénzforgalmi bizonylat

B – könyvelési bizonylat

C – készletgazdálkodási bizonylat

Készpénzfizetési számla –

Selejtezési jegyzőkönyv –

Állományba vételi bizonylat –

Szállítólevél –

Kiadási pénztárbizonylat –

Átutalási megbízás –

Üzembe helyezési jegyzőkönyv –

Pénztárjelentés –

MUNKANYELV

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- a) HAMIS, mert az információáramlást biztosítani kell az egyes szervezeti egységek, valamint a vállalat és a külső gazdasági szereplők között is.
- b) IGAZ, az SzMSz része az Iratkezelési szabályzat és annak része az Irattári terv.
- c) HAMIS, ez az eredménykimutatás. A mérleg egy időpontra vonatkozóan az eszközöket és forrásokat (vagyon) tartalmazza.
- d) IGAZ, a vállalaton kívül kiállított bizonylat a külső bizonylat.
- e) HAMIS, a szigorú számadású bizonylatok kivételével a bizonylatokon lehet (szabályosan) javítani.

2. feladat

Egyszerűsített éves beszámoló

Konszolidált éves beszámoló

Éves beszámoló

3. feladat

Készpénzfizetési számla – **B**

Selejtezési jegyzőkönyv – **C**

Állományba vételi bizonylat – **C**

Szállítólevél – **B**

Kiadási pénztárbizonylat – **A**

Átutalási megbízás – **A**

Üzembe helyezési jegyzőkönyv – **C**

Pénztárjelentés – **A**

PÉNZÜGYEK ÉS ADÓZÁS A VÁLLALKOZÁSNÁL

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy utazási iroda alkalmazottja. Üzlethelyiségükben a berendezés cseréjét tervezik, Önt bízzák meg azzal, hogy az ügyintézők által használandó kényelmes és esztétikus szék vásárlására tegyen javaslatot. Az Ön szerint legmegfelelőbb szék katalógus szerinti ára nettó 12.000 Ft, bruttó 15.000 Ft. Főnöke sokallja a 15.000 Ft-ot. Győzze meg őt pénzügyi-adózási érv(ek)kel arról, hogy nincs igaza!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

KÉSZPÉNZFORGALOM A VÁLLALKOZÁSOKNÁL – A HÁZIPÉNZTÁR

A **házipénztár** a vállalkozás működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok, illetve egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség vagy helyiségrész. (Akkor elegendő a helyiségrész, ha a napi pénztári zárókészlet nem haladja meg az 50 ezer Ft-ot.)

A vállalkozások pénzkezelésével kapcsolatos szabályokat, így a házipénztárra vonatkozó előírásokat is **Pénzkezelési szabályzatban** kell meghatározni, amelynek tartalmáról a Számviteli törvény rendelkezik.

A **pénztári forgalom** a készpénz be- és kiadások vállalkozáson belüli bonyolítását, az ezekkel összefüggő bizonylatok forgalmát, illetve a pénztárban elhelyezett egyéb vagyoni értékek kezelését jelenti.

A **pénztári befizetések** igazolása Bevételi pénztárbizonylattal történik. A Bevételi pénztárbizonylat szigorú számadású szabvány nyomtatvány, amely előállítható gépi úton is. A bizonylaton szerepel a megnevezésén és sorszámán kívül a befizetés dátuma, a befizető neve, a befizetett összeg. Hagyományos formájában 3 példányos, az első példány a könyvelés bizonylata, a második a befizető bizonylata, a harmadik a tömbben marad.

A **pénztári kifizetések** igazolása Kiadási pénztárbizonylattal történik, amely szintén szigorú számadású szabvány nyomtatvány. A bizonylaton szerepel a nevén és sorszámán felül a kifizetés dátuma, a jogosult neve, a kifizetett összeg. Hagyományos formájában 2 példányos, az első példány a könyvelés bizonylata, a második a tömbben marad – de előállítható gépi úton is.

Kifizetés előtt ellenőrizni kell a pénzfeltevő jogosultságát a pénz felvételére, illetve hogy a kiadási pénztárbizonylatot az utalványozásra jogosult érvényesítette-e. Magánszemélynek kifizetés csak adóazonosító jele ismeretében teljesíthető.

A készpénz és egyéb értékek őrzése:

- Max. 10ezer Ft záró állományig vaskazettában
- Max. 50ezer Ft záró állományig tűzbiztos lemezszekrényben
- Max. 1 millió Ft záró állományig betörésbiztos páncélszekrényben
- 1 millió Ft feletti záró állomány esetén többzáras betörésbiztos páncélszekrényben vagy páncélteremben

A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók anyagi felelősséggel tartoznak.

PÉNZFORGALMI BANKSZÁMLA

A 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet értelmében a **belföldi jogi személyek, gazdasági társaságok** – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – **kötelesek pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani** (kivéve a csak készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközöket), **pénzforgalmát pénzforgalmi bankszámlán lebonyolítani, és ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni**. A rendelkezést alkalmazni kell az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személyre is, beleértve az egyéni vállalkozót is.

A **pénzforgalmi bankszámla** bankszámlaszerződéssel létrehozott számla, amelynek lényege, hogy a hitelintézet a számlán a számlatulajdonos rendelkezésére álló pénzeszközeit nyilvántartja, azok terhére kifizetési és átutalási megbízásokat teljesít, a számlatulajdonost pedig értesíti a számla forgalmáról, egyenlegéről.

A bankszámla azonosítására a **pénzforgalmi jelzőszám** (2*8 vagy 3*8 szám) és a bankszámla elnevezése szolgál. Nemzetközi fizetések esetében szükséges nemzetközi bankszámlaszámmal rendelkezni (IBAN, 28 alfanumerikus karakter).

A számlatulajdonos írásban jelenti be (a hitelintézet által rendszeresített módon), hogy **ki(k) jogosult(ak) rendelkezni a pénzforgalmi bankszámla felett**. Ha a számlatulajdonos szervezet, akkor annak vezetőjének rendelkezési jogosultságához kinevezését és aláírását hitel érdemlő módon igazolnia kell.

A **bankszámlakivonat** a bank értesítése az ügyfél részére – írásban vagy elektronikusan – a bankszámlán történt terhelésekről, illetve jóváírásokról. Tartalmaznia kell:

- egyes műveletek összege és időpontja
- egyes műveleteknél felszámolt jutalék, díj, költség
- külföldi pénznem esetén az összeg külföldi fizetőeszközben és az átszámítási árfolyam

Pénzforgalmi bankszámla esetében minden olyan munkanapon bankszámlakivonatot kell készíteni, amikor terhelés vagy jóváírás történik.



5. ábra. Páncélszekrény⁵

A VÁLLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ALAPVETŐ ADÓZÁSI TUDNIVALÓK

Adó: közhatalom javára teljesítendő, törvényen alapuló fizetési kötelezettség (közvetlen ellenszolgáltatás nélküli).

A vállalkozó és a vállalatok tevékenységét igen sokféle adó terheli. Az adó **kapcsolódhat:**

- a forgalomhoz (pl. ÁFA, fogyasztási adó, iparüzési helyi adók)
- elért jövedelemhez (pl. személyi jövedelemadó, társasági adó)
- esetenként a vagyonhoz (pl. cégautó adó)

⁵ Forrás: www.milekft.hu

Az adó **felhasználása alapján** elkülönítünk központi és helyi adókat. A központi adók az állami költségvetés bevételeit képezik, a helyi adókat az önkormányzatok állapítják meg. Az adókat **rendeltetésük szerint** általános és céladókra bonthatjuk. Az általános, adóknak nincs előre elhatározott rendeltetésük, míg a céladók kijelölt feladatok finanszírozására szolgálnak.

Adott országban adóztatni az állam jogosult, adót kivetni csak törvényi felhatalmazás alapján lehet. Az adóztatással kapcsolatos jogokat az adóhatóságok gyakorolják. Magyarországon **adóhatóság**:

- APEH és szervei SZJA, ÁFA, Társasági adó, EVA, járulékok, illetékek, 2010-től helyi iparűzési adó
- Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága és szervei (VPOP) vámok, importtermékek ÁFÁ-ja, jövedéki adó, külföldi rendszámú gépjárművek adója, környezetvédelmi termékdíj
- Önkormányzat jegyzője helyi adók, belföldi gépjárművek adója

Az adózási alapfogalmak magyarázata:

Adózó: az a személy/szervezet, akire/amelyre a törvény adófizetési kötelezettséget ír elő.

Adóalany: akinek/amely cégnek saját nevében adókötelezettsége keletkezik.

Adótárgy: dolog/jog/tevékenység, amely után az adót meg kell fizetni.

Adóalap: az a mennyiség/érték, amely alapján az adót számítják.

Az adó mértéke: vagy tételesen kerül meghatározásra, vagy adókulccsal, amely az adóalap meghatározott %-a.

Adómentesség: általános kötelezettség alóli megengedett kivétel, amikor nem kell az adót megfizetni (sokszor bevallani sem)

Adókedvezmény: a bevallott és meghatározott adót részben vagy egészben nem kell megfizetni

1. Az adókötelezettség szabályai

Az adókötelezettség összetett fogalom, tartalma az Art. (2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről) alapján a következő:

- fizetési kötelezettség (adó és adóelőleg)
- bejelentési kötelezettség
- nyilvántartási kötelezettség
- adómegállapítási kötelezettség
- nyilatkozattételi kötelezettség

- adóbevallási kötelezettség
- adatszolgáltatási kötelezettség
- bizonylatadási kötelezettség
- őrzési kötelezettség

Bejelentés, nyilatkozattétel: az adóköteles tevékenység megkezdése előtt be kell jelentkezni az adóhatósághoz. A bejelentkezés célja az adószám megszerzése. Négy adózói kör van: a magánszemély, a magánszemély egyéni vállalkozó, a gazdálkodó szervezet, illetve a magánszemély nem egyéni vállalkozó. Az adózó nyilatkozni köteles az általa közölt adatok, tények, körülmények valódiságáról.

Az adómegállapítás történhet:

- Adózó: önadózással
- Kifizető: adólevonással
- Adóbeszedésre kötelezett: adóbeszedéssel
- Adóhatóság: kivetéssel, kiszabással, utólagos adó-megállapítással, azonnali ellenőrzéssel.

Adóbevallás: az adózó az önadózással megállapított adókról adónként tesz bevallást. A kifizető a levont adóelőleget, a megállapított adót, a járulékot saját adóbevallása keretében vallja be.

Az adó megfizetése: időpontja az a nap, amikor az adózó pénzforgalmi bankszámláját a hitelintézet megterheli, bankszámlával nem rendelkező adózó (magánszemély lehet) esetén az a nap, amikor az adót befizették.

A vállalkozásokat érintő legfőbb adónemek a következők:

- általános forgalmi adó (ÁFA)
- társasági adó
- személyi jövedelemadó (SzJA- a vállalkozásból kivont jövedelmek, illetve egyéni vállalkozó esetén)
- egyszerűsített vállalkozói adó (EVA - meghatározott feltételek teljesülése esetén más adónemeket vált ki)
- helyi adók - a helyi önkormányzat döntésétől függően lehetséges: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, vállalkozások kommunális adója

Egyéb lehetséges adók és járulékok:

- *Fogyasztási adó és fogyasztási árkiegészítés*
- *Jövedéki adó*
- *Gépjárműadó*
- *Játékadó (a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény alapján)*
- *Társadalombiztosítási járulék*
- *Egészségbiztosítási járulék*

- Nyugdíjjárulék
- Munkavállalói járulék
- Munkaadói járulék
- Szakképzési hozzájárulás
- Rehabilitációs hozzájárulás
- Útalap hozzájárulás
- Környezetvédelmi termékdíj
- Kulturális járulék

A továbbiakban a fentiek közül az ÁFA és a Társasági adó legalapvetőbb szabályait tekintjük át. Az egyes adónemekkel kapcsolatos szabályokról az Adózás rendjéről szóló törvényben és az adott adónemre vonatkozó adótörvényben lehet hitelesen tájékozódni. Célszerű felkeresni a www.afeh.hu honlapot is, ahol megtalálhatók azok az elérhetőségek is, amelyeken keresztül az egyes szabályok értelmezésével kapcsolatban tájékozódhatunk.



6. ábra. Az APEH fiatalokat tájékoztató figurája⁶

2. Az ÁFA

Az ÁFA (általános forgalmi adó) olyan többfázisú, nettó típusú adó, melyet a termelés és a forgalmazás minden szakaszában a forgalmazó által hozzáadott érték után meg kell fizetni, de az adóterhet végeredményben a termék vagy szolgáltatás végső felhasználója viseli.

Az ÁFA jellemzői:

- általános: minden termelésre, eladásra, exportra, importra kiterjed
- forgalmi: az értékesítésnél kell az adót fizetni

⁶ Forrás: www.afeh.hu (2010.09.10.)

- többfázisú: a termelés és a forgalmazás minden szakaszában kell fizetni
- közvetett: az adófizetésre kötelezett és az adóterhet viselő személy nem ugyanaz (az adóalany áthárítja a fizetés terhét)
- hozzáadott értékadó: az eladási és beszerzési ár különbsége után kell megfizetni
- eredmény semleges: független a vállalkozás eredményességétől
- szervezet semleges: független a vállalkozási formától
- számlaadási kötelezettségre épül.

Az ÁFA alanya termékértékesítésnél, szolgáltatásnyújtásnál az értékesítő vállalkozás, termékimportnál az importáló.

Az adóalanyiság feltétele, hogy a termékértékesítés gazdasági tevékenység keretében történjen.

Gazdasági tevékenység: valamely tevékenység üzletszerű, illetve tartós vagy rendszeres jelleggel történő folytatása, amennyiben eredmény elérésére irányul vagy azt eredményez, és annak végzése független formában történik. (termelésre, forgalmazásra irányuló ipari, mezőgazdasági, kereskedelmi tevékenység)

Az ÁFA tárgya az adóalany által belföldön végzett termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás, illetve termékimport. Az ÁFA törvény részletesen nevesíti mely tevékenységek számítanak termékértékesítésnek, illetve szolgáltatás nyújtásnak, termékimportnak, Közösségen belüli beszerzésnek.

Az adóalap főszabály szerint a teljesítés pénzben kifejezett ellenértéke. Az adóalapba beletartoznak például az adók az áfa kivételével (pl. helyi adók), illetve a termék, szolgáltatás árát közvetlenül befolyásoló kötelező jellegű befizetések (pl. termékdíj).

Az ÁFA mértéke:

- Általános adókulcs az adóalap 25 %-a
- 18% → pl. tej és tejtermék, gabona/liszt/keményítő/tej felhasználásával készült termékek
- 5% → pl. gyógyszerek, tankönyvek, napilapok, 2010. január 15-től távhő

Az Általános forgalmi adó alóli mentesség alapvetően kétféle lehet:

1. Tárgyi adómentesség

A törvényben nevesített közérdekű tevékenység, egyéb sajátos jellegű tevékenység esetén (pl. oktatás, egészségügyi szolgáltatás), alkalmazása kötelező. Ez esetben az eladás tárgya adómentes, az adóalany adót nem számíthat fel, de nem is igényelhet vissza.

2. Alanyi adómentesség

Alkalmazása nem kötelező, belföldi személy választhatja nyilatkozat alapján, ha megfelel bizonyos feltételeknek, például az árbevétele a tárgyévben és az azt megelőző évben sem haladta meg az 5 millió Ft-ot. Az alanyi adómentes adóalany ÁFÁ-t nem számíthat fel, de nem is igényelhet vissza.

Az adómentességek, valamint az ÁFA törvényben nevesített esetek kivételével a megállapított fizetendő adó együttes összege csökkenthető a levonható előzetesen felszámított adó összegével. Levonási jog illeti meg tehát az adóalanyt a rá áthárított adó esetén, ha a beszerzett terméket/szolgáltatást adóköteles tevékenységhez hasznosítja.

Ha a fizetendő és levonható ÁFA különbözete negatív, akkor a a következő adómegállapítási időszakban csökkentő tételként lehet figyelembe venni, vagy adott feltételek teljesülése esetén ez a különbözet visszaigényelhető.

A fizetendő és levonható ÁFA összegét is hitelt érdemlően bizonyítania kell a vállalkozásnak, ennek legalapvetőbb formája a számla. A számla, egyszerűsített számla, illetve nyugta adattartalmáról az ÁFA törvény 169.–176. paragrafusai rendelkeznek.

Főszabályként az **ÁFA bevallást** az adófizetésre kötelezettnek kell elkészítenie (önadózás), kivétel pl. áruimport esetén, amikor a vámhatóság állapítja meg az import termék ÁFÁ-ját.

Az adóbevallás tartalma:

- Az adó-elszámolási időszakban keletkezett adófizetési kötelezettség összesített összege
- Az adó-elszámolási időszakban keletkezett előzetesen felszámított és levonható adó összege
- A fizetendő és az előzetesen felszámított adó különbözete.

Az adóbevallás gyakoriságáról az Art. 1. számú melléklete rendelkezik, főszabályként negyedévente szükséges bevallást készíteni. Az elszámolandó adó nagyságától függően a vállalkozás lehet havi vagy éves adóbevallásra kötelezett is.

3. A Társasági adó

A Társasági adóról szóló törvény alapján a társasági adó olyan jövedelemadó, amelyet a tevékenységből származó jövedelem alapján az a belföldi és külföldi illetőségű személy fizet, aki jövedelem és vagyonszerzésre irányuló, vagy ezt eredményező gazdasági tevékenységet folytat.

Célja az állami költségvetés bevételeinek biztosítása, a gazdasági társaságok adóztatása, illetve az elérhető kedvezmények révén számukra megfelelő gazdasági környezet biztosítása, illetve az EU-s szempontok érvényesítése.

Alanyai:

- belföldi illetőségű adózó (teljes körű adókötelezettség) – pl. gazdasági társaság, szövetkezet, egyéni cég, ügyvédi iroda, alapítvány stb.;
- külföldi illetőségű adózó (korlátozott adókötelezettség = a belföldi telephelyen végzett vállalkozási tevékenységből származó jövedelmére terjed ki) – pl. külföldi szervezetek és olyan vállalkozások, amelyek magyarországi telephellyel rendelkeznek.

Nem adóalanyai:

- Magyar Nemzeti Bank
- Magyar Távirati Iroda
- Pártok
- Tartalékgazdálkodási közhasznú társaság
- Foglalkoztatottak foglalkoztatása céljából létrehozott KHT-k
- Közlekedési, hírközlési és vízügyi tartalékgazdálkodási KHT
- Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.
- Az a vállalkozás, amelyik az EVA-t választotta
- A felszámolási eljárás alatt álló vállalkozások a felszámolás kezdő napjától
- Költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény és diákokthoz

Belföldi illetőségű személyeknél a társasági szerződés ellenjegyzésének a közokiratba foglalása napján keletkezik az adókötelezettség, külföldi illetőségű személyeknél a fióktelep Cégbírószági bejegyzése napján, illetve cégnyilvántartásba be nem jegyzett telephely esetén az első jognyilatkozat megtételének napján .

Adóalap megállapítása: Adózás előtti eredmény +/- adóalap módosító korrekciós tételek

Az alap módosításának célja, hogy:

- megakadályozza a jövedelem adózatlanul történő kivonását a vállalkozásból (+/- tételek)
- nem fogadja el az olyan elszámolt ráfordításokat, amelyek gondos gazdálkodás mellett elkerülhetőek lettek volna (növelő tétel)
- szankcionálja (bünteti) a vállalkozást (növelő tétel)
- a vállalkozási feltételek javítása (csökkentő tétel)
- ösztönzi a vállalkozást a tevékenységben megjelenő, és a törvényben meghatározott közérdekű feladatok vállalására (csökkentő tétel)
- kizárja a kettős adóztatást

Adó megállapítása: 2009-ig a pozitív adóalap 16%-a, 2010-ben az első félévre vonatkozóan a pozitív adóalap 19%-a, július 1-jétől a pozitív adóalap 10%-a (főszabályként).

A VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSÉHEZ SZÜKSÉGES JOGI, SZÁMVITELI, ADÓZÁSI, PÉNZÜGYI ÉS ÜGYVITELI KÖVETELMÉNYEK

A megállapított adót csökkenthetik a törvényben nevesített kedvezmények, illetve a törvény nevesíti az adómentesség eseteit is.

Az adózott jövedelem felhasználható osztalékfizetésre, vagy visszaforgatható a vállalkozás működésébe.

A társasági adó bevallása önadózással történik, az adóbevallási határidő az adóévet követő év május 31. (Art.)

A vállalkozás adóelőleget köteles fizetni havonta vagy negyedévente egyenlő részletekben (határ: fizetendő adó 5 m Ft); az előző adóév fizetendő adójának összege alapján.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. A Szakmai Információtartalom elolvasása alapján válaszolja meg az alábbi kérdést!

Mi dönti el, hogy egy vállalkozás mennyi készpénzt tarthat a házipénztárában? Gyűjtse össze az erre vonatkozó szövegrészeket a Szakmai információtartalomból!

MUNKAANYAG

2. Töltse ki az alábbi táblázatot a Szakmai információtartalomban olvasottak alapján!

Adónem pontos neve	Rövidítés	Adóhatóság
Személyi jövedelemadó		
	ÁFA	
	TA	

Jövedéki adó	-	
	EVA	
Vállalkozások kommunális adója	-	

3. Nyissa meg http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0300092.tv honlapot, azaz a 2003. évi XCII. törvényt (az adózás rendjéről)!

Készítsen jegyzetet (tartalomjegyzék szerűen) a törvény felépítéséről – azaz arról, hogy milyen kérdéseket szabályoz a törvény!

MUNKANYELV

4. Válaszolja meg az esetfelvetésben megfogalmazott kérdést megszerzett ismeretei alapján!

Ön egy utazási iroda alkalmazottja. Üzlethelyiségükben a berendezés cseréjét tervezik, Önt bízzák meg azzal, hogy az ügyintézők által használandó kényelmes és esztétikus szék vásárlására tegyen javaslatot. Az Ön szerint legmegfelelőbb szék katalógus szerinti ára nettó 12.000 Ft, bruttó 15.000 Ft. Főnöke sokallja a 15.000 Ft-ot. Győzze meg őt pénzügyi-adózási érv(ek)kel arról, hogy nincs igaz!

MEGOLDÁSI JAVASLATOK

1.

"A 227/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet értelmében a **belföldi jogi személyek, gazdasági társaságok** – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – **kötelesek pénzeszközeit pénzforgalmi bankszámlán tartani** (kivéve a csak készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközöket)..."

"A vállalkozások pénzkezelésével kapcsolatos szabályokat, így a házipénztárra vonatkozó előírásokat is **Pénzkezelési szabályzatban** kell meghatározni, amelynek tartalmáról a Számviteli törvény rendelkezik."

Ezek alapján tehát csak annyi pénz tartható készpénzben, ami a csak készpénzben teljesíthető kifizetések fedezésére szolgál. A konkrét nagyságrendet a vállalkozás rögzíti a Pénzkezelési szabályzatban.

2.

Adónem pontos neve	Rövidítés	Adóhatóság
Személyi jövedelemadó	SzJA	APEH
Általános forgalmi adó	ÁFA	APEH, import termékeknél VPOP
Társasági adó	TA	APEH
Jövedéki adó	-	VPOP

Egyszerűsített vállalkozói adó	EVA	APEH
Vállalkozások kommunális adója	-	Önkormányzat jegyzője

3.

Az Art. felépítése:

- Általános rendelkezések (alapelvek, hatály)
- Az adózó és az adóhatóságok (adózó, képviselő, adóhatóságok, adóhatóságok felügyelete – pénzügyminiszter –, iratbetekintés, önellenőrzési jog, adókötelezettség)
- Egyes adókötelezettségek (bejelentés szabályai, ÁFA kötelezettség bejelentése, változás bejelentése, adó-megállapítás, önadózás, adóbevallás, adó megfizetés, bizonylatok, önellenőrzés)
- Nyilvántartás, adatszolgáltatás, adótitok
- Az Európai Közösség adóügyi együttműködési szabályainak alkalmazása
- Hatáskör, illetékesség
- Adóigazgatási eljárás
- Adóellenőrzés
- Hatósági (határozathozatali) eljárás
- Adóvégrehajtás
- Jogkövetkezmények
- Vegyes, átmeneti és záró rendelkezések

4.

Mivel semmi egyéb körülmény nem ismert, a megadott adatok alapján feltételezhető, hogy a vállalkozás élhet adólevonási jogával, vagyis a beszerzett szék ÁFA tartalma levonható – azaz gyakorlatilag nem 15.000, hanem 12.000 Ft-ba kerül a szék a cégnek. (A bruttó, azaz ÁFÁ-s ár helyett a nettó, azaz ÁFA nélküli ár alapján célszerű dönteni.)

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Döntse el az alábbi állításokról, hogy igazak vagy hamisak! Döntését indokolja!

a) 500.000 Ft-os házipénztári záróállomány tűzbiztos lemezszekrényben tartható.

b) A bankszámlát a számlatulajdonos neve alapján azonosíthatjuk.

c) Az adónemenkénti bevallási határidőket az adott adónemet szabályozó adótörvény írja elő.

d) Az egyéni vállalkozónak nem kell társasági adót fizetnie.

e) Veszteséges gazdasági társaságnak nem kell társasági adót fizetnie.

2. feladat

Egészítse ki az alábbi mondatokat!

- a) A pénztári kifizetések igazolása történik, amely hagyományos formájában példányos, számadású nyomtatvány.
- b) A bankszámlaszerződéssel létrehozott számla, azonosítására a (2*8 vagy 3*8 szám) és a bankszámla elnevezése szolgál és minden olyan munkanapon készül, amikor a számlán terhelés vagy jóváírás történik.
- c) A központi adók az állami bevételeit képezik, a helyi adókat az állapítják meg. Helyi adó például a(z)
- d) Az ÁFA alóli mentesség lehet adómentesség, amelynek alkalmazása kötelező, vagy adómentesség, amely választható adott feltételek teljesítése esetén.
- e) A társasági adó adólapja az, módosítva a törvény által előírt növelő és csökkentő tételekkel.

3. feladat

A feladat megoldásához készítse elő a hatályos ÁFA törvényt! Letölthető például:

<http://jab.complex.hu/hjegy.php?docid=A0700127.TV>

Keresse meg a számla adattartalmára vonatkozó rendelkezéseket és soroljon fel legalább 8 elemet, amelyet a számlának tartalmaznia kell!



MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- a) HAMIS, betörésbiztos pánccs szekrény szükséges.
- b) HAMIS, a pénzforgalmi jelzőszám (is) szükséges az egyértelmű azonosításhoz.
- c) HAMIS, általában az Adózás rendjéről szóló törvény (Art.).
- d) IGAZ, nem társasági adó alany (az SZJA törvény hatálya alá tartozik, vagy EVÁ-s lehet).
- e) IGAZ, a pozitív adóalap után keletkezik TA fizetési kötelezettség.

2. feladat

- a) kifizetési pénztárbizonylattal, 2, szigorú
- b) pénzforgalmi bankszámla, pénzforgalmi jelzőszám, bankszámlakivonat
- c) költségvetés, önkormányzatok, helyi iparüzési adó / vállalkozások kommunális adója / építményadó / telekadó.
- d) tárgyi, alanyi
- e) adózás előtti eredmény

3. feladat

ÁFA törvény 169. § (2010. október 10.):

A számla kötelező adattartalma a következő:

- a) a számla kibocsátásának kelte;
- b) a számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja;
- c) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának adószáma, amely alatt a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítette;

- d) a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének adószáma, amely alatt, mint adófizetésre kötelezettek a termék értékesítését, szolgáltatás nyújtását teljesítették, vagy amely alatt a 89. §-ban meghatározott termékértékesítést részére teljesítették;
- e) a termék értékesítőjének, szolgáltatás nyújtójának, valamint a termék beszerzőjének, szolgáltatás igénybevevőjének neve és címe;
- f) az értékesített termék megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott vtsz., továbbá mennyisége, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, annak jelölésére – a számlakibocsátásra kötelezett választása alapján – az e törvényben alkalmazott SZJ, továbbá mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető;
- g) a 163. § (1) bekezdésének a) és b) pontjában említett időpont, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől;
- h) az adó alapja, továbbá az értékesített termék adó nélküli egységára, illetőleg a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető, valamint az alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza;
- i) az alkalmazott adó mértéke;
- j) az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését e törvény kizárja;
- k) adómentesség esetében, valamint abban az esetben, ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása
- ka) mentes az adó alól, vagy
- kb) után a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője az adófizetésre kötelezett;
- l) új közlekedési eszköz 89. §-ban meghatározott értékesítése esetében az új közlekedési eszközre vonatkozó, a 259. § 25. pontjában meghatározott adatok;
- m) utazásszervezési szolgáltatás nyújtása esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a XV. fejezetben meghatározott különös szabályokat alkalmazták;
- n) használt ingóság, műalkotás, gyűjteménydarab vagy régiség értékesítése esetében jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a XVI. fejezet 2. vagy 3. alfejezetében meghatározott különös szabályokat alkalmazták;
- o) pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve, címe és adószáma.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Baráth Ferenc: Jogi ismeretek (Fuvarozásjog) Műszaki Kiadó, 2010

Dr. Burkáné Szolnoki Ágnes: Gazdálkodási alapismeretek, Képzőművészeti Kiadó, 2001

<http://www.adoblog.hu/2010/09/15/tarsasagi-ado-2010/> (2010. 09. 20.)

www.gazdasagi-kornyezet.hu (2010. 09. 20.)

www.mba.bme.hu/data/jegyzet/pazmandikinga/Uzletijogii.1.ppt (2010. 09. 15.)

www.penzugysziget.hu (2010. 09. 20.)

www.vallalkozasonline.hu (2010. 09. 18.)

www.wikipedia.hu (2010. 09. 05.)

1996. évi LXXXI. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

AJÁNLOTT IRODALOM

www.apeh.hu

<http://www.complex.hu/jogszabalyok.php>

www.kozlonyok.hu

www.minta-szerzodes.hu

A(z) 2658–06 modul 010–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser
55 812 01 0010 55 02	Vendéglátó szakmenedzser
55 345 01 0010 55 01	Európai uniós üzleti szakügyintéző
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser
55 345 01 0010 55 03	Kis- és középvállalkozási menedzser
55 345 01 0010 55 04	Külgazdasági üzletkötő
55 345 01 0010 55 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser
55 345 01 0010 55 07	Üzleti szakmenedzser

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

20 óra

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