



Makrai Ferenc

Pénzügyi és számviteli programok használata a szépségszalonokban



A követelménymodul megnevezése:

Szépészeti szolgáltatóegység üzemeltetése

A követelménymodul száma: 1210-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-001-30



PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI ALAPFOGALMAK

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A vállalkozó akkor tud jó döntéseket hozni, ha megfelelő ismeretekkel rendelkezik. Döntéseit meghatározott cél érdekében teszi. Cél, eleget tenni a számvitel olyan elszámolási nyilvántartási rendszerének, amely objektív információkat szolgáltat a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, és biztosítja a bizonylati rend, a könyvvezetés, a beszámolás, a könyvvizsgálat, a közzététel kötelezettségeit. Felkészülés a dilemmák kibogozására.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

EGY HÉTKÖZNAPI SZÉPSÉGIPARI VÁLLALKOZÓ DILEMMÁI

A dilemmák:

Kézzel írok számlát, vagy vegyek számlázó programot? A pénztár be és kivételi bizonylata kézzel írott legyen, vagy készítse el automatikusan egy program? A házipénztárt kézzel vezesse, pénztárkönyvbe, kockás füzetbe, vagy vegyek egy pénztárkezelő programot? A banki átutalásaimat kézzel írom, vagy internetbankon keresztül intézzem? A leltárom kézzel vezesse, vagy alkalmas program segítségével? A készletnyilvántartásom milyen legyen, hogyan kezeljem? Milyen nyilvántartási kötelezettségei vannak egy vállalkozónak? A hétköznapi szépségipari vállalkozó, aki előrelátó, aki nem szereti a meglepetéseket, precíz, jogkövető, ezeken kérdéseken biztosan elgondolkodik.

PROLÓGUS

Bármely vállalkozásról legyen is, szó az adminisztráció nem tartozik a kedvencek közé. A tényleges, pénzszerző tevékenység megszervezése, finanszírozása, magas szakmai színvonalon történő kivitelezése rengeteg energiát emészt fel. Az adminisztrációs terhek ezeken felül veszik igénybe a vállalkozót. A muszáj, nagy úr – szoktuk mondani, és azt jelenti meg kell történnie, nem halogatható, nincs más választás.

Fontos tudni, hogy a most még nevezzük kötelező adminisztrációnak, gyűlik, ha nem rendezzük időben, elcsúszik, felhalmozódik, hibákat halmozunk, ami egyrészt a büntetést vonhatja maga után, másrészt nem látjuk működésünk valós pénzügyi, gazdasági helyzetét. Ez utóbbi a súlyosabb.

1. A pénzügy és számvitel fogalma

A pénzügy a gazdaság azon területe, amely a pénz kezelésének és hasznosításának módszereivel, eljárásaival foglalkozik. A pénzügyet egyaránt alkalmazzák a magánszemélyek, az üzleti vállalkozások, a szervezetek (például iskolák vagy civil szervezetek), valamint az állam gazdálkodásában.

A számvitel (könyvvitel) gyűjti, rögzíti, rendszerezi és bemutatja egy gazdasági egység (vállalat, szervezet, egyesület, közintézmény stb.) vagyonára és eredményességére vonatkozó adatokat. Az adatgyűjtés célja: az érdekelt döntéshozók (vezetők, tulajdonosok, hitelezők, befektetők) és ellenőrző szervek (például adóhivatal) számára megfelelő információ biztosítása. Ennek kereteit a Számviteli törvény rögzíti. Az 1992. január. 1-jei Számviteli törvény többször módosításra került. 2001. január 1-jétől újrakodifikált, kiegészített és továbbfejlesztett változata, az Európai Unió számviteli irányelveivel harmonizál.

A vagyonra, eredményességre vonatkozó adatokat a könyvvitel zárt rendszerű nyilvántartása tartalmazza, amely a vállalkozás vagyonát az abban bekövetkezett változásokat értékben, bizonylatok alapján, folyamatosan nyilvántartja. A könyvvitel a számvitel része.



1. ábra A vagyonra, eredményességre vonatkozó adatokat a könyvvitel zárt rendszerű nyilvántartása tartalmazza

2. Pénzforgalom

A gazdaságban a pénzforgalom jelentős része a bankokon keresztül bonyolódik, kisebb része készpénzben realizálódik.

A vállalkozó a vállalkozása alapításakor szerződést köt egy pénzügyintézettel, amely mint számlavezető bank kezeli és nyilvántartja pénzeszközeit, azok terhére a szabályszerű megbízásokat teljesíti, a számlatulajdonost a számla javára és terhére írt összegekről, valamint a számla egyenlegéről rendszeresen tájékoztatja. Amiért a bank természetesen költséget számol fel, de fel is használja a pénzt (hitelforrás), vagy betéti kamatot fizet.

A fizetési forgalom formája szerint az alábbi lehet

- készpénzzel történő fizetéseket,
- készpénzkímélő (bankkártya, csekk) fizetési módokat és,
- bankszámlapénzzel (készpénz nélküli) történő fizetéseket.

Készpénzforgalom lebonyolítása

Ahhoz, hogy a gazdálkodó szerv a **pénztárából készpénzzel** tudjon fizetni, a bankszámlájáról a pénzt fel kell venni, mely összeg a pénztárba kerül, ezt nyilván is kell tartani (pénztárkönyv).

Bankszámláról a pénzfelvétel leggyakrabban készpénzfelvételi utalvánnyal vagy bankkártyával történik.

Bankszámlára történő befizetés történhet

- készpénz befizetési bizonylattal, ha a befizetése a számlavezető pénzügyintézetnél történik,
- készpénz átutalási megbízással, pl. csekk,
- belföldi postautalvánnyal,

Fizethetünk úgy is, hogy **megbízást adunk** a számlavezető pénzügyintézetnek, **hogy a számláról közvetlenül**, vagy postán keresztül harmadik személynek **fizessen készpénzt**.

Készpénzkímélő fizetési formák

Csekk – kibocsátója azzal bízta meg a bankját, hogy a csekken megjelölt összeget a csekk birtokosának fizesse ki, vagy számláján írja jóvá. (Manapság ritka megoldás.)

Bankkártya a bankok által kibocsátott kártyák /mágnes csíkkal vagy chippel ellátott műanyag lap/ a biztonságos pénzforgalmat szolgálják. A hitelintézet számlatulajdonosai részére bankkártya-szerződés alapján bankkártyát bocsáthat ki, amelynek segítségével a kártyabirtokosok készpénzt vehetnek el, valamint áruk és szolgáltatások ellenértékét fizethetik ki, a kereskedői elfogadó helyeken. A bankkártya útján adott fizetési rendelkezés visszavonhatatlan.



2. ábra A bankkártya készpénzkímélő fizetési mód

Készpénz nélküli fizetési forgalom

Feltétel, hogy a kötelezettnek és a jogosultnak is legyen bankszámlája valamelyik kereskedelmi banknál.

A bankszámlák fajtái:

- Pénzforgalmi számlák: a folyamatos gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök kezelésére, fizetési forgalom lebonyolítására szolgálnak. A számla nyitására jogszabályi előírások vonatkoznak. A folyószámla vezetéséért a bank jutalékot és költséget számít fel.
- Kamatozó betétszámlák: az átmenetileg szabad pénzeszközök magasabb kamatjövedelem szerzése céljából, ezen a számlán helyezhetők el.
- Hitelszámlák: a vállalkozás számára folyósított hitelek nyilvántartására szolgálnak.
- Tőkeszámlák: értékpapírok letéti kezelésére szolgáló számlák.

A bankszámlák közötti megbízás leggyakoribb formái:

Átutalás – Az adós azzal bízza meg a bankot, hogy az átutalási megbízáson feltüntetett összeggel bankszámláját terhelje meg, és a jogosult bankszámláján írja jóvá.

Beszedési megbízás /inkasszó/ – a jogosult azzal bízza meg a számlavezető bankot, hogy követelését az adós terhére a bankszámlák közötti átírással szedje be. Akkor alkalmazható, ha törvény, vagy kormányrendelet írja elő alkalmazását.

A pénzforgalmi nyomtatványok kitöltésének szabályai

A pénzforgalmi nyomtatványokat a számlatulajdonosoknak a számlájukat vezető pénzügyintézetektől kell igényelniük. A nyomtatványokat olvashatóan, javítás nélkül tintával, illetve írógéppel vagy nyomtatóval kell kiállítani és aláírni. A befizetési lapok és utalványok valamennyi szelvényét azonosan kell kitölteni. Hiányosan vagy helytelenül kitöltött lapokat, és azokat, amelyeken törlés, javítás van, a pénzügyintézetek nem fogadják el.

A pénzforgalom egy vállalkozás életében mindennapos:

- Vásárláskor, legyen az áru, szolgáltatás.
- Eladáskor (áru, szolgáltatás).
- Bérkifizetés pénztárból.
- Bérkifizetés utalással munkavállaló számlájára.
- Adó, járulékterhek utalása.
- Közüzemi terhek utalása bankszámláról, vagy csekken történő kifizetés.
- Bérleti díj(ak) utalása bankszámláról, vagy csekken történő kifizetés.
- Hiteltörlesztés utalása bankszámláról, vagy csekken történő kifizetés.
- Bármilyen irányú, jellegű a pénzforgalom, annak idejét, összegét és, célját rögzíteni kell.



3. ábra Bankkártyás készpénzfelvétel bankautomatából ATM

A számla olyan bizonylat, amelyet áru értékesítésekor, vagy szolgáltatás teljesítésekor állítanak ki. Megjelenési formája lehet papír, vagy elektronikus dokumentum.

A számla kötelező adattartalma:

- a számla kelte
- számla egyedi sorszáma
- a felek adószáma (a vevő adószáma is kötelező bizonyos esetekben, pl. ha áfa-mentesen vagy un. fordított áfa-fizetéssel állítják ki a számlát)
- a felek neve, címe
- az értékesített termék(ek)/szolgáltatás(ok) megnevezése, egységár, mennyisége, Áfa, összege
- összegzése: adótartalma, fizetendő összeg

6. ábra Pénztárbevételei bizonylat

A 3. és 4. ábra között, vagyis a két számlaformátum között az a különbség, hogy a készpénzfizetési tömbbe a tételek bruttó árát kell írni, és az általános forgalmi adó %-os értékét kell csak feltüntetni.

A 4. ábrán olyan számlanyomtatvány látható, amelyen az áru, vagy szolgáltatás nettó árát kell feltüntetni, a számlaérték összesítőben külön kell feltüntetni az ÁFA értékét, majd összeadással az áru vagy szolgáltatás bruttó értékét kiszámolni. Ezen a számlafaján lehet átutalásos számlát is készíteni, ilyenkor a bankszámlaszámot is fel kell tüntetni.

A számla kiállítása után ki kell tölteni egy, un. pénztár bevételei bizonylatot is (5. ábra), amin a számlaszámot kell feltüntetni, ami alapján az összeget kifizették, a kiállítás keltét, az utaltató nevét, esetleg ellenőr nevét, alá is kell írni a befizetővel és a házi pénztár részére "máris" bekönyveltünk egy tételt.

3. Könyvvizetési kötelezettség

Könyvvizetés egy nyilvántartás, amely a gazdálkodó a tevékenysége során felmerülő gazdasági eseményekről a törvényben rögzített általános irányelvek szerint folyamatos nyilvántartást vezet. Ezeket a nyilvántartásokat az üzleti év végén le kell zárni.

Módjai:

- A. Kettős könyvvitel
- B. Egyszeres könyvvitel

A. Kettős könyvvitel:

Az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, bizonylatok alapján, folyamatosan, hézagmentesen, áttekinthetően mutatja.

Ezeket a nyilvántartásokat év végén lezárja, és ennek alapján készíti el a beszámolóját, amely lehet éves beszámoló vagy egyszerűsített éves beszámoló.

Az elszámolás kétféle formában valósul meg

- idősoros elszámolás -> napló -> (alapkönyv)
- számlasoros elszámolás -> főkönyvi számla -> (főkönyv)

A könyvviteli elszámolás két körben valósul meg

Analitikus elszámolás: melynek keretében mennyiségi és értékadatokat tartalmazó feljegyzéseket vezetnek a vállalkozás vagyონrészeiről és azok változásairól – készlet, tárgyi eszköz, értékpapír, vevők, szállítók.

Az analitika a tételes ellenőrzést szolgálja. Az analitika, az egyes gazdasági műveletek okozta változásokat megfelelő összegzése és csoportosítása után, feladást készít a kapcsolódó főkönyvi számlákhoz. Az analitikus nyilvántartásokat a leltár adatai alapján nyitjuk meg.

Szintetikus /főkönyvi/ elszámolás: az eszköz és forrásszámlákon az értékadatokat rögzítjük /idő- és számlasoros elszámolás/.

Kettős könyvvitelre kötelezett a Kft, Bt, mint társas vállalkozási forma.

B. Egyszeres könyvvitel

Egyszeres könyvvitelre kötelezett az egyéni vállalkozó.

A gazdasági események feljegyzését a valós bizonylatok alapján pénzforgalmi szemléletben, a pénzkidadások és pénzbevételek elszámolására alapozza.

Naplófőkönyv vagy pénztárkönyv a pénzforgalmi nyilvántartás keretében valósul meg. Ez az elszámolás az adóelszámolás alapját is meghatározza, hiszen ez a nyilvántartási forma a teljes üzleti pénzforgalmat kimutatja.

Az egyszerűsített beszámoló a naplófőkönyv, analitikus nyilvántartások, és leltár alapján készül, mérlegből és az eredmény levezetésből áll, elkészíteni december 31.-ig kell.

A mérleg olyan kimutatás, amely egy adott időpontra vonatkozóan bemutatja a vállalkozás vagyónának összetételét (eszközök), valamint ezeknek a vagyonelemeknek a finanszírozási forrását (források).

4. Számviteli bizonylatok

Bizonylat minden olyan külső és belső okmány, – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítás módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.

Alaki és tartalmi kellékei:

- megnevezés, sorszám
- kiállító, gazdálkodó megnevezése
- kiállítást elrendelő személy vagy szervezet
- utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy
- ellenőr aláírása
- kiállítás időpontja
- gazdasági esemény tartalmának rövid, lényegre törő leírása, megjelölése, mennyiségi, minőségi és értékadatok
- technikai, optikai adathordozók további alaki és tartalmi kellékei
- feldolgozási programok azonosító jelzése
- adatállomány azonosító jelzése
- egyértelmű azonosítást szolgáló kódjegyzék
- kiíratás késelem nélküli biztosítása

Szigorú számadású bizonylatok

- készpénz kezeléséhez
- más jogszabály alapján /számla, egyszerűsített számla, nyugta/
- továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni
- amelyek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat

A szigorú számadású kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. Ezekről olyan nyilvántartást kell vezetni, ami biztosítja az elszámoltatást.

Bizonylatok megőrzési ideje

10 évig köteles megőrizni a vállalkozás

- beszámolót és az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot,
- leltárt, leltárértékelést,
- naplófőkönyvet, pénztárkönyvet,
- valamint más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, olvasható formában, a bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A számviteli bizonylatokat legalább 8 évig

- olvasható formában,
- könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon kell megőrizni, a szigorú számadású bizonylatok rontott példányait is meg kell őrizni,
- szervezeti változás esetén is gondoskodni kell a megőrzésről.

Bizonylati fegyelem: minden gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani.

Bizonylati elv: Könyvelni csak bizonylat alapján lehet

5. Könyvviteli számlák

Az újratermelési folyamat során a gazdasági események sora történik. Ezek rögzítése a mérlegben nem megoldható, ezért **minden egyes vagyonrészről egy-egy külön nyilvántartást vezetnek, ez a könyvviteli számla**. A könyvviteli számla egy vagyonrész állományát, és az abban bekövetkezett változást mutatja, olyan kétoldalú nyilvántartás, melynek egyik oldalán a növekedéseket, a másik oldalán a csökkenéseket jegyzik fel. A számla neve, a számla tartalmát fejezi ki. A számla bal oldalát TARTOZIK(T), jobb oldalát KÖVETEL(K) oldalnak, nevezik.

Ha a számla TARTOZIK oldalára könyvelnek, akkor azt a számla megterhelésének (terhére írásnak) nevezik, ha a számla KÖVETEL oldalára könyvelnek, akkor azt a számla elismerésének (Javára írásnak) nevezik.

A számla T oldalára írt tételek együttes összegét TARTOZIK FŐÖSSZEGNEK, a K oldalra írt tételek együttes összegét KÖVETEL FŐÖSSZEGNEK nevezik. A két főösszeg közötti különbséget az EGYENLEG (SALDÓ). A számla T oldalára rögzített változások együttes összege a TARTOZIK FORGALOM, a K oldalra rögzített változások együttes összege a KÖVETEL FORGALOM.



7. ábra A könyvviteli számla modellje

6. A könyvelés szabályai

Egyszeres könyvvitel szerint vezeti a nyilvántartásokat az, aki a gazdasági eseményeket, a vagyonban bekövetkező változásokat a pénzmozgással egyidejűleg, annak bekövetkeztekor tartja nyilván. Azaz **a bevételeket a beérkezéssel, a kiadásokat a teljesítéssel egyidejűleg kell a könyvekben rögzíteni.** A pénzmozgást nem jelentő tételeket külön nyilvántartásban kell rögzíteni és a beszámoló készítésekor ezekből kell számba venni. A könyvelésnek ebben az esetben is zártnak, valóságnak megfelelőnek és folyamatosnak kell lenni. A könyvvezetés történhet gépi program, naplófőkönyv, pénztárkönyv vagy egyéb más módon is, ha az előbb említett feltételeknek megfelel.

A **kettős könyvvitel** vezetése azt jelenti, hogy a szervezet a kezelésében, használatában vagy tulajdonában lévő eszközökről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági műveletekről olyan nyilvántartás vezetése történik, amely **az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben, áttekinthetően mutatja.** Azaz a kettős könyvvitel rendszerében a teljesítmény elv alapján kell a gazdasági eseményeket rögzíteni, függetlenül annak pénzügyi rendezésétől. A kettős könyvvitel szerinti könyvvezetés ma már kizárólag gépi programokkal történik.

Összefoglalás

A pénzügy a gazdaság azon területe, amely a pénz kezelésének és hasznosításának módszereivel, eljárásaival foglalkozik.

A számvitel (könyvvitel) gyűjti, rögzíti, rendszerezi és bemutatja egy gazdasági egység (vállalat, szervezet, egyesület, közintézmény stb.) vagyonára és eredményességére vonatkozó adatokat.

Pénzforgalom a gazdaságban a pénzforgalom jelentős része a bankokon keresztül bonyolódik, kisebb része készpénzben realizálódik.

A fizetési forgalom formája szerint az alábbi lehet

- készpénzzel történő fizetéseket,
- készpénzkímélő (bankkártya, csekk) fizetési módokat és,
- bankszámlapénzzel (készpénz nélküli) történő fizetéseket.

A számla olyan bizonylat, amelyet áru értékesítésekor, vagy szolgáltatás teljesítésekor állítanak ki. Megjelenési formája lehet papír, vagy elektronikus dokumentum.

A számla kötelező adattartalma:

- a számla kelte
- számla egyedi sorszáma
- a felek adószáma (a vevő adószáma is kötelező bizonyos esetekben, pl. ha áfa-mentesen vagy un. fordított áfa-fizetéssel állítják ki a számlát)
- a felek neve, címe
- az értékesített termék(ek)/szolgáltatás(ok) megnevezése, egységár, mennyisége, Áfa, összege
- összegzése: adótartalma, fizetendő összeg

Könyvviteli kötelezettség egy nyilvántartás, amely a gazdálkodó a tevékenysége során felmerülő gazdasági eseményekről a törvényben rögzített, általános irányelvek szerint folyamatos nyilvántartást vezet. Ezeket a nyilvántartásokat az üzleti év végén le kell zárni.

Módjai: Kettős könyvvitel, Egyszeres könyvvitel

Kettős könyvvitel:

Az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, bizonylatok alapján, folyamatosan, hézagmentesen, áttekinthetően mutatja.

Egyszeres könyvvitel

A gazdasági események feljegyzését a valós bizonylatok alapján **pénzforgalmi szemléletben, a pénzkidadások és pénzbevételek elszámolására alapozza.**

A mérleg olyan kimutatás, amely egy adott időpontra vonatkozóan bemutatja a vállalkozás vagyonának összetételét (eszközök), valamint ezeknek a vagyonelemeknek a finanszírozási forrását (források).

Számviteli bizonylat minden olyan külső és belső okmány, – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljából készítettek.

Szigorú számadású bizonylatok

- készpénz kezeléséhez
- más jogszabály alapján /számla, egyszerűsített számla, nyugta/
- továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni
- amelyek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat

Bizonylati fegyelem: minden gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani.

Bizonylati elv: Könyvelni csak bizonylat alapján lehet

Könyvviteli számla egy vagyonrész állományát, és az abban bekövetkezett változást mutatja, olyan kétoldalú nyilvántartás, melynek egyik oldalán a növekedéseket, a másik oldalán a csökkenéseket jegyzik fel.

A könyvelés szabályai

Egyszeres könyvvitel szerint vezeti a nyilvántartásokat az, aki a gazdasági eseményeket, a vagyonban bekövetkező változásokat a pénzmozgással egyidejűleg, annak bekövetkeztekor tartja nyilván. Azaz a **bevételeket a beérkezéssel, a kiadásokat a teljesítéssel egyidejűleg kell a könyvekben rögzíteni.**

A kettős könyvvitel rendszerében a teljesítmény elv alapján kell a gazdasági eseményeket rögzíteni, függetlenül annak pénzügyi rendezésétől.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Tanulmányozzon egy bármilyen kézzel írott kereskedelmi számlát. Ellenőrizze, hogy minden adat megtalálható rajta, amit egy hibátlan számlán fel kell tüntetni!

ÖNELLENŐRZŐ KÉRDÉSEK

1. feladat

Határozza meg a pénzügy fogalmát!

2. feladat

Írja le, milyen adatokat rendszerez a könyvvitel!

3. feladat

Írja le, mi lehet a fizetési forgalom fajtája szerint!

4. feladat

Írja le, mi a leggyakoribb módja a bankszámláról történő készpénzfelvételnek!

5. feladat

Írja le, mit jelent a banki átutalás!

6. feladat

Mi lehet a számla megjelenési formája? Írja le!

7. feladat

Gyűjtse össze, és írja le, mi a számla, kötelező tartalma!

8. feladat

Röviden fogalmazza meg írásban, mit jelent a könyvelési kötelezettség?

9. feladat

Határozza meg írásban, mik a szigorú számadású bizonylatok!

Four horizontal dashed lines for writing, enclosed in a yellow border.

MUNKANYELV

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Pénzügy a gazdaság azon területe, amely a pénz kezelésének és hasznosításának módszereivel, eljárásaival foglalkozik.

2. feladat

A könyvvitel vagyona, eredményességre vonatkozó adatokat rendszerez.

3. feladat

A fizetési forgalom formája szerint lehet:

- készpénzzel történő fizetés,
- készpénzkímélő (bankkártya, csekk) fizetési mód,
- bankszámlapénzzel (készpénz nélküli) történő fizetés.

4. feladat

Leggyakrabban készpénzfelvételi utalvánnyal vagy bankkártyával történik.

5. feladat

Az adós azzal bízta meg a bankot, hogy az átutalási megbízáson feltüntetett összeggel bankszámláját terhelje meg, és a jogosult bankszámláján írja jóvá, (pl. A jogosult számlája szerinti összeget, írja jóvá az adós számlájának terhére).

6. feladat

Megjelenési formája lehet papír vagy elektronikus dokumentum.

7. feladat

A számla kelte, számla egyedi sorszáma, a felek adószáma (a vevő adószáma is kötelező bizonyos esetekben, pl. ha áfa-mentesen vagy un. fordított áfa-fizetéssel állítják ki a számlát), a felek neve, címe, az értékesített termék(ek)/szolgáltatás(ok) megnevezése, egységár, mennyisége, Áfa, összege, összegzése, adótartalma, fizetendő összeg.

8. feladat

A könyvelési kötelezettség a gazdálkodó a tevékenysége során felmerülő gazdasági eseményekről, a törvényben rögzített általános irányelvek szerinti, folyamatos nyilvántartást jelent.

9. feladat

A készpénz kezeléséhez szükséges bizonylatok (készpénz ki, befizetési bizonylatok).

A számla, egyszerűsített számla, nyugta.

Minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatványon szereplő ellenértéket kell fizetni.

Amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

MUNKANYELV

SZÁMLÁZÓ ÉS PÉNZÜGYI PROGRAMOK

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A fontosabb fogalmak megismerése után foglalkozunk konkrétan a hétköznapi szépségipari vállalkozó dilemmáival, a következő fejezetben talán megoldás születik az összesre.

Az, az előző fejezetben látható volt, hogy a nyomtatványok kitöltése kézzel milyen feladat. Vizsgáljuk meg, hogyan történik ez számítógép segítségével.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

7. Pénzügyi és számviteli programok típusai

A programok felhasználását, illetve azt, hogy milyen pénzügyi, számviteli programot célszerű választani, azt elsősorban a vállalkozás típusa, a tevékenység jellege, a vállalkozás nagysága, éves forgalma, alkalmazottak száma, termékek mennyisége szabja meg.

A piacon fellelhető SW-ek is ehhez mérten kerültek kialakításra, ehhez mérten kínálnak szolgáltatást, plusz szolgáltatást, sőt figyelembe veszik a növekedés lehetőségeit.

Kialakításuk lehet modul rendszerű, un. Dobozos programok, ezek kötöttebbek, egyszerűbbek, olcsóbbak, ugyan bővíthetőek, de nem testreszabottak.

A másik csoportba inkább nagyobb vállalkozások, könyvelő irodák által használt integrált programok jellemzőek, amelyek általában cégre szabottak, rugalmasak és bővíthetőek, a vállalkozás növekedését, bővülését követő un. Integrált rendszerek.

Egy vállalkozás gyakorlati pénzmozgása jellemzően egyrészt a pénztáron keresztül bonyolódik, egy áru, szolgáltatás eladásának befolyt ellenértéke, illetve egy vásárlásra kivett, elköltött összeg formájában, másrészt olyan pénzmozgások, amelyek a bankon keresztül történnek.

A számviteli tevékenységet rendszerint jogszabály írja elő a gazdaság szereplői számára (Magyarországon a 2000. évi C. törvény a számvitelről). A jogszabály rendszerint tartalmazza:

- a számviteli alapelveket,
- a legfontosabb számviteli kategóriák meghatározását,
- az adatrögzítési, beszámolási és adatmegőrzési kötelezettség szabályait.

8. Számlaírás kézzel vagy géppel

A szolgáltatás értékesítése után számlát, bizonylatot kell írni. A szépségipari szakmákban nagyon ritka, hogy a vendég banki átutalással fizet. (Esetleg bankkártyával, ha az üzlet rendelkezik ilyen terminállal, de számlát ekkor is kell kiállítani, a kártya lehúzásakor aláírt bizonylatot, a számla mellé kell tűzni. Ez a gépi és kézi számlák esetében is így történik.)

A kézi számlázás

A vállalkozó vásárol egy számlatömböt, a vásárláskor visz bélyegzőt, a céges papírokat bemutatja, hiszen szigorú számadású nyomtatványról van szó, másképp nem adnak neki.

Vásárol egy szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására alkalmas füzetet, és ebbe a füzetbe, minden számlatömb első és utolsó számlaszámát rögzíti, valamint azt, hogy hol tartja ezt a számlát.

Vásárol pénztár bevételi (és kivételi) füzetet. A megírt számla összegét a pénztár bevételi füzetbe is felvezeti, ez a házipénztára pénzmozgásához kell. Amennyiben elrontja a számlát, STORNO áthúzással látja el, és kezdi elölről egy új sorszámú példányon.

Az így eltöltött idő alatt egy manikűrös tíz körmöt kilakkoz.

Amennyiben betelik a számlatömb, azt a szigorú számadások füzetben jelzi, újat vesz, és ezt is sorszám szerint rögzíti és így tovább.

Számlázás programmal

Történhet mindez számítógép segítségével is, egy megvásárolt számlázó program segítségével. Mondhatja erre a hétköznapi szépségipari vállalkozó, jó, de mennyibe kerül egy számítógép, a nyomtató, a számlázó program és mennyibe a számlatömb, és toll, valamint a program használatát meg is kell tanulni.

Valóban egyszeres befektetés, ami manapság szinte kötelező, számítógép nélkül vállalkozást vinni versenyhátrányt jelent.

Csak néhány felhasználás:

- APEH ügyfélkapu rendszer, a naprakész folyószámla ellenőrzéshez,
- APEH – elektronikus bevallás,
- Elektronikus levelezés – egy postai levél feladása ma 195Ft,

- Internet használat,
- Skyp – "ingyenes" audiovizuális kommunikáció,
- Levelek írása, tematikus tárolása, szövegszerkesztő használat,
- Táblázatok, árlisták készítése, tematikus tárolása, táblázatkezelő használat, hogy csak néhányat említsünk.

A számítógép jelenléte a vállalkozásban tehát nem luxus, hanem alapfeltétel. A programok használat, biztos ismerete az éles használatához szerény gyakorlást, tanulást kíván, de hosszútávon megéri. Más kérdés az, hogy melyik programot vásároljuk meg, melyik az, amelyik ár-érték arányosan a legjobb, milyen paraméterek figyelembevételével lehet jó döntést hozni.

A számlázó programok növekvő száma lehetetlenné teszi, hogy mindet pontosan megismerhessük (még egy gyakorlott szakembernek is lehetetlenség!). Akkor járunk el a legjobban, ha az első körben kiszűrjük azokat, melyekre nem érdemes időt pazarolni. A programok piaci ára nem magas, nincs nagy eltérés, a néhány ezer forinttól– néhány tízezer forintig terjed. A döntés tehát nem feltétlenül ár kérdése.

A számlázó programot a napi gyakorlatban alkalmazzuk, fő szempont tehát az, hogy időt takarítsunk meg. Ez nem csak ténylegesen a számlaírásra fordított időt jelenti, hanem az archiválás miatti egyszerű visszakeresés időtakarékoságát, az összesítések elkészítésére szánt időt is. Mit jelent ez, a papírformájú számlák esetében?

A számla egyfajta képet is mutat vállalkozásáról. Nem elegáns egy magát valamire tartó vállalkozás részéről igénytelen, kevésbé átlátható, olvasható számlát kibocsátani. A számla egyfajta reklám is lehet, tartalmazhat logo-t, az elérhetőségeket bővebben, szemben a kézzel írt számlák.

A mérleg nyelve billen, a dilemmák egy részének megoldása körvonalazódik, de melyiket érdemes megvenni, melyiket tudja a vállalkozás a legjobban használni?

9. Szempontok számlázó program kiválasztásához

Nem szabad programot kipróbálás nélkül megvásárolni!

Vásárlás előtt minden szóba jöhető programnak utána lehet nézni az interneten. Elolvashatók a program funkciók, kik fejlesztették, és általában letöltető demo verziókat is találni, melyet mindenképpen ki kell használni. A demo verziók sokat elárulnak a programról.

Nem fut a demo verzió a gépén, még idejében, fizetés előtt kiderül.

A telepítés és első indítás sokat elárul arról, hogy mennyire kézhez álló, könnyen kezelhető (ha nem tetszik a változat uninstallálja a programot).

Olyan cégtől érdemes vásárolni, akik megnyugtató referenciával szolgálnak, ezekről a fejlesztők a honlapjairól tájékozódhat. A számba vett referenciák közül fontos a felhasználói véleményeket számba venni, minél több cégnél fut az adott program, minél több felhasználói vélemény szerint módosították, annál nagyobb a valószínűsége, hogy az jó is.

A programválasztásnál az elvégzendő feladatra kell koncentrálni, nem érdemes túl bonyolult programot választani. Mérvadó az ár/funkció arány. Túl bonyolult, feleslegesen sokat "tudó" program esetében a bonyolult menüben történő keresgélés felesleges időt vesz el, ráadásul ezek a programok bővíthetők, ha szükséges a későbbiekben hozzáragasztható a kívánt funkció (Különböző szintű változatok.).

Azoknak a cégeknek a kínálata kecsegtető, ahol a fejlesztés folyamatos, a program karbantartása pl. egy változó törvény miatt, gyors, egyszerű, nem jár adatvesztéssel. Azokat lehet jónak tekinteni, ahol az új verziók maximum fél évente jelentkeznek.

A számlázó programok ára meglehetősen kedvező, ezért nem érdemes kizárólag az ár alapján dönteni. Fontos tudni, viszont azt, hogy a programkövetés milyen összegbe kerül, mit jelent árban az esetleges bővítés a későbbiekben.

Szempontra a munka támogatása a szerviz a programfejlesztő cég részéről, email-ben, vagy telefonon rendelkezésre állnak, ha bármilyen probléma merül fel, lehetőleg az alapár fejében.

Vállalkozás indításkor nem a számlázó programon célszerű spórolni! Értékes üzleti adatokat ad a számlanyilvántartás, amit pillanatok alatt értékelhetünk, statisztika készíthető belőle, többféle szűrési feltétellel (vevő toplisták, melyik kezelés a legnépszerűbb, kintlévőségek stb.).

10. Számlázó, pénzügyi programok funkciói

Számlázó programok fontosabb alapfunkciói

A program a létrehozott számlákat automatikus sorszámozza. Ez meg kell, hogy feleljen a 24/1995.XI.22. PM rendeletnek, mely speciális feltételeket ír elő a számítógépes számlaadásra. Ezek szerint számítógéppel számlát nyomtatni csak olyan programmal lehet, mely biztosítja a kihagyás vagy ismétlés nélküli sorszámozást (A program tehát rendelkezzen APEH igazolással).

- Vevő-szállító partnertörzs kezelése, karbantartása, listázása. Ez a vendégek számlára vonatkozó adatait tartalmazza, a beszállítók pl. fodrászcikk kereskedő, kozmetikai cég, patika stb. ugyanilyen adatait.
- Cikktörzs (áru, szolgáltatás) nyilvántartás, karbantartás, listázás. Az összes áru, szolgáltatás adatait kell fűzni ebbe a listába, mi a pontos elnevezése, cikkszám, ára stb. Ez listázható, és bármikor változtatható kell, hogy legyen.
- Munka közben (pl.: számla készítése közben) legyen megtekinthető és bővíthető a partneryilvántartás és az árutörzs, melyből adatfelvitel közben is lehet válogatni. Jól jön a gyorskereső funkció is.

- Többféle eladási ár nyilvántartására legyen lehetőség áruként. A számlára %-os kedvezményt lehessen adni, ez akár a számlázáskor is még megváltoztatható legyen. Ez jó bizonyos kedvezmények biztosítására, jó vendégek esetében, akcióknál.
- Nyomtatási, hálózati nyomtatási lehetőség, nyomtatás előnézeti képe.
- Számlaformátum testre szabása, logo megjelenítése a számlán.
- Storno számla, helyesbítő számla készítése.
- Bizonylat tételek előtt és után legyen lehetőség szövegbeillesztésre.

További funkciók, lehetőségek a számlázó programoknál...

- Szállítólevél készítése.
- Ajánlat készítése.
- Előleg számla készítése.
- Több számlatömb kezelése.
- Vonalkód kezelés.
- Felhasználó kezelés, ki számláz éppen?
- Boríték és etikett nyomtatás, a számla esetleges postázásának megkönnyítésére.
- Biztonsági mentés, ami nagyon fontos a számítógép felhasználásánál más területen is, itt kiváltképp.

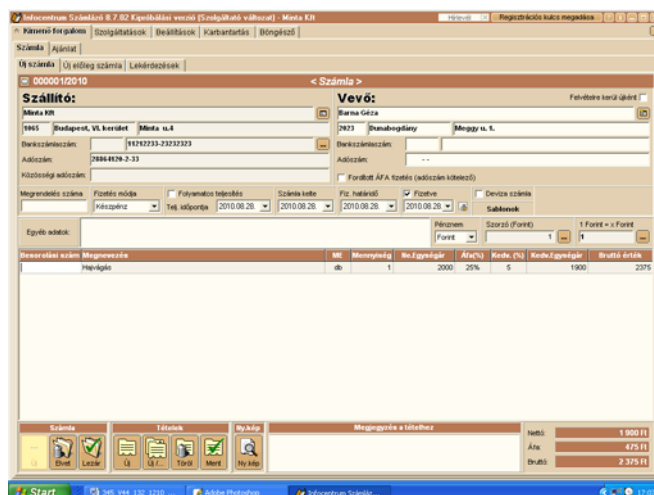
Egy jól megválasztott számlázó programmal a számlaírás néhány másodperc.

Természetesen előzőleg fel kell tölteni a formátumot, a kiállító cég neve, adószáma, bankszámlaszáma, email címe, logo, stb. Előre fel kell tölteni a termékeket, szolgáltatásokat. Előre fel kell tölteni a vevőket (vendégeket) akiket ismerünk, ezt menet közben is meg lehet tenni, ezt a program megjegyzi, csak egyszer kell a műveletet elvégezni. Ugyan ez a helyzet a szolgáltatásokkal is, ha valamilyen a rendszer által nem ismert szolgáltatást végeztünk azt a számlaírás közben is felvehetjük a listára, ezt is csak egyszer kell megtenni.

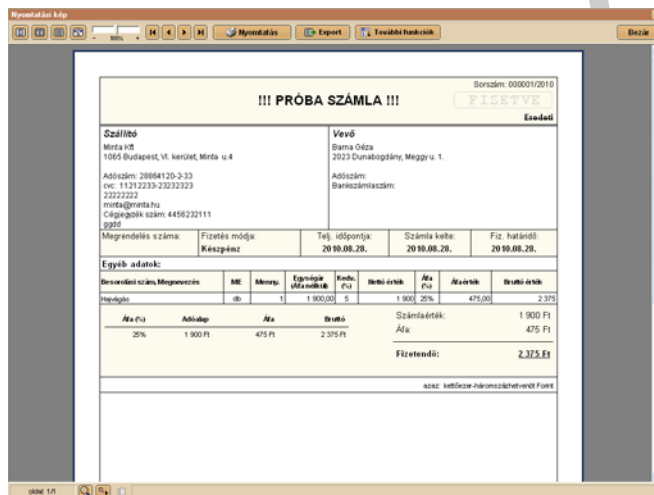
A "számlaírás" folyamata programmal:

1. Számlázó program megnyitása.
2. Vevő nevének néhány karakterét beütni, a vevőlista feljön, kiválasztás.
3. Szolgáltatás néhány karakterét beütni, a szolgáltatás lista feljön, kiválasztás.
4. Mennyiség beírása.
5. Több tétel esetén a 3. pont ismétlése.
6. Lezárás.
7. Nyomtatás.
8. Ellenőrzés (a lekérdezések listában).

Ez a folyamat 20–30 másodperc, a gép által ismert vevő és szolgáltatás esetében. Tudja ezt valaki kézzel, számlatömbben produkálni? Kétséges. Az eredmény egy jól olvasható, hibátlan bizonylat, és minden paramétere tárolt.



8. ábra Vevő név néhány karakterét beütni, a vevőlista feljön, kiválasztás



9. ábra Nyomtatási kép megtekintése egy kattintással

Pénzügyi programok fontosabb funkciók

A pénzügyi programok a dobozrendszerű programok esetében (dobozrendszer nem integrált, elemekből összerakható, bővíthető) kapcsolódhatnak a számlázó programhoz, de önállóan is létezhetnek.

Milyen fontosabb lehetőségeket nyújtanak?

- Lehetőség legyen a beérkező számlák rögzítésére (könyvelési tétel),
- Kézzel írt számlák rögzítési lehetősége,
- Főkönyvi feladás lehetősége,
- Lehessen kapcsolni bankterminálhoz,
- A számlán lehessen feltüntetni, hogy bankon vagy pénztáron keresztül történt kiegyenlítése, az egyenlegmódosítást automatikusan végezze.
- A számlán kívül egyéb banki és készpénzes pénzmozgások rögzítési lehetősége, figyelése.

- Legyen lehetőség a bank, és pénztár egyenleg lekérdezésére, pénztárbizonylat nyomtatására.
- Átutalási megbízás nyomtatása.
- Kiegyenlítettlen, és kintlévőség nyilvántartás.
- Egyenlegközlés.
- Késedelmi kamatlevél, fizetési felszólítás elkészítése.

Találhatunk a piacon olyan számlázó programot is, ami elvégzi a készletnyilvántartást, vagy ezzel a funkcióval bővíthető, mi több, mindehhez kapcsolódhat pénzügyi program is.

A készletnyilvántartó programok fontosabb elemei

- Készletkezelés
- Minimum készletfigyelés,
- Bizományosi áru – készletkezelés,
- Több raktár kezelése,
- Raktárak közötti árumozgás – bizonylatolás,
- Leltár, leltárívek nyomtatása, leltár kézi módosítása,

A fenti fejezetek mindent kizáróan meggyőzték a hétköznapi szépségipari vállalkozót, hogy számláit, pénzforgalmával kapcsolatos nyomtatványait inkább számítógép használatával oldja meg. Foglaljuk ezek után össze, milyen előnyöket biztosít a számlázó és pénzügyi programcsomag a kézi nyilvántartáshoz képest.

Összefoglalás

Főbb szempontok a számlázó program kiválasztásához

- Olyan cégtől érdemes vásárolni, akik megnyugtató referenciával szolgálnak,
- Nem érdemes túl bonyolult programot választani, az elérni kívánt cél a fontos,
- Folyamatos fejlesztésű legyen a program,
- A DEMO verzió letölthető, kipróbálható legyen,
- Jó legyen a program szerviz háttere,
- Feleljen a 24/1995.XI.22. PM rendeletnek, legyen APEH engedélyes,

Számlázó programok fontosabb alapfunkciói

Vevő–szállító partnertörzs kezelése, automatikus sorszámozás, cikktörzs (áru, szolgáltatás) nyilvántartás, többféle eladási ár nyilvántartása, nyomtatási, hálózati nyomtatási lehetőség, számlaformátum teste szabása, storno számla, helyesbítő számla készítése, bizonylat tételek előtt és után szövegbeillesztési lehetőség.

Pénzügyi programok fontosabb funkciók

Könyvelési tételek rögzítése, főkönyvi feladás lehetősége, a számlán lehessen feltüntetni, hogy bankon vagy pénztáron keresztül történt kiegyenlítés, banki és készpénzes pénzmozgások rögzítési lehetősége, figyelése, Bank, és pénztár egyenleg lekérdezésére, pénztárbizonylat nyomtatására, átutalási megbízás nyomtatása, kiegyenlített, és kintlévőség nyilvántartás, egyenlegközlés.

Készletnyilvántartó programok fontosabb elemei: Készletkezelés, készletfigyelés, leltár, leltárívek nyomtatása.

Könyvelő programok fontosabb funkciói

A hagyományos könyvelés egy alapvetően mechanikus, szabályokban rögzített rendszer. Nagy mennyiségű bizonylat könyvelése sok hibalehetőséget rejt. A könyvelő programok rendszere, ezt a mechanikus munkát könnyíti, automatizálja.

A könyvelő programoknak, ahogyan a pénzügyi programoknak létezik DOS alapú, illetve Windowsos felületű változata is. A DOS alapúakra az jellemző, hogy billentyű vezérelt, rendkívül gyors változatok, küllemük, a grafikus felülethez képest gyengébb.

Az egyszeres könyvelésre kötelezettek pénztárkönyv és naplófőkönyv programmal a vállalkozás összes teendőjét, kötelezettségét könyvelni lehet.

Jellemzőik:

Előre felvehető a gyakori gazdasági események, és azok kontírozásai.

Az előre kontírozott¹ eseményekre történő könyveléssel, a főkönyvbe automatikusan berögzíthetők a tételek.

- Több pénztár kezelése.*
- Több bank könyvelhető*
- Áfa kulcsok karbantartása*
- Egyenlegek lekérdezése*
- Ki nem fizetett bizonylatok rögzítése*
- Kiegyenlítések kezelése*

¹ Kontírozás – azt jelzi, annak a besorolása, hogy melyik könyvelési számlára kell pl. könyvelni a járulékokat, anyagköltséget, munkabért.

- *Ügyfélnyilvántartás*
- *Bejövő Áfa analitika*
- *Ki nem fizetett bizonylatok listája*
- *Kimenő Áfa analitika*
- *Mérleg- és eredmény levezetés*
- *Naplófőkönyv nyomtatvány*
- *Összesített lista*
- *Pénztárkönyv nyomtatvány*
- *Vevő-szállító analitika*

A kettős könyvvitel programjai hasonló funkciókkal szolgálnak, általában könyvelő irodák részére készülnek.

Nem tartozik szorosan a tárgyhoz, de fontos!

A fizetési lehetőségek között a banki szolgáltatások előkelő helyen állnak, nagyon sokszor alkalmazza egy vállalkozás működése alatt. A számítástechnika fejlődésével, a banki műveletek interneten történő végrehajtása jelentős előrelépés volt. A technikai kivitelezést az adatvédelem fejlődése tette lehetővé. Az internetbank szolgáltatásai kényelmesek, gyorsak, a pénzmozgásokat akár kérésre, sms-ben is tudják intézni.

Internetbank szolgáltatások

- Aktuális egyenleg.
- Számlatörténet, milyen pénzmozgások történtek a számlán.
- Számlakivonatok listája.
- Megbízások listája, pl. milyen átutalási megbízásokat adtunk egy időszakra.
- Számla radar, ahol a kiválasztott számla forgalmának elemzése jelenik meg kategóriánként.
- Eseti megbízások, mint forint átutalás, kötegelt utalás, átvezetés, devizautalás.
- Rendszeres megbízások.
- Betétkezelés.
- Árfolyam információk.

EPILÓGUS

Egy írott anyag kapcsán meggyőző érveket hozni a számítógép és a rajta futó programlehetőségek adta előnyök mellett nem könnyű, emiatt mindenképp fontos a tanulásirányító feladatait, a böngészéseket, letöltéseket elvégezni.

Érdeemes belegondolni abba, hogy egy a szolgáltatásra várakozó új vendég ül a várószéken, az éppen elkészült vendég siet és fizetne, esetleg csörög a telefon és egy bejelentkezést is fel kell jegyezni. A hétköznapi szépségipari vállalkozó, ilyen helyzetben, kézi adminisztráció mellett, valamit el fog rontani, valamit kihagy, valamit lever, esetleg ideges lesz, amitől nem fogják úgy kedvelni a vendégek. Megéri?

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Próbáljon meg egy az Ön számára szimpatikusnak tűnő cég, számlázó programjának DEMO változatát letölteni, és azzal számlát írni. (Erről az oldalról biztosan megteheti, de próbáljon ki másikat is: – www.infocentrum.hu –)!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Írja le, milyen szempontok szerint választana számlázó programot?

2. feladat

Sorolja fel írásban, mik a számlázó programok fontosabb funkciói?

3. feladat

Sorolja fel írásban, a pénzügyi programok fontosabb funkcióit!

4. feladat

Sorolja fel írásban, a készletnyilvántartó programok fontosabb elemeit!

5. feladat

Próbáljon meg az Ön által tanult szolgáltatás fajtákból hármat leírni úgy úgy, hogy az megfeleljen egy számlázó program cikktörzs követelményének!

MUNKKAMINTA

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- Olyan cégtől érdemes vásárolni, akik megnyugtató referenciával szolgálnak.
- Nem érdemes túl bonyolult programot választani, az elérni kívánt cél a fontos.
- Folyamatos fejlesztésű legyen a program.
- A DEMO verzió letölthető, kipróbálható legyen.
- Jó legyen a program szerviz háttere.
- Feleljen a 24/1995.XI.22. PM rendeletnek, legyen APEH engedélyes.

2. feladat

Vevő–szállító partnertörzs kezelése, automatikus sorszámozás, cikktörzs (áru, szolgáltatás) nyilvántartás, többféle eladási ár nyilvántartása, nyomtatási, hálózati nyomtatási lehetőség, számlaformátum testre szabása, storno számla, helyesbítő számla készítése, bizonylat tételek előtt és után szövegbeillesztési lehetőség.

3. feladat

Könyvelési tételek rögzítése, főkönyvi feladás lehetősége, a számlán lehessen feltüntetni, hogy bankon vagy pénztáron keresztül történt kiegyenlítés, banki és készpénzes pénzmozgások rögzítési lehetősége, figyelése, Bank, és pénztár egyenleg lekérdezésére, pénztárbizonylat nyomtatására, átutalási megbízás nyomtatása, kiegyenlített, és kintlévőség nyilvántartás, egyenlegközlés.

4. feladat

Készletkezelés, készletfigyelés, leltár, leltárívek nyomtatása.

5. feladat

A feladatnak több megoldása is lehet.

Szemponatok a megoldáshoz:

- Szolgáltatás pontos megnevezése
- Mennyiségi egység(db, óra, kezelés)
- Egységár
- ÁFA kulcs
- Megjegyzés
- Cikkszám

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Szilágyi Dezső: Számvitel, Magyar Kézműves Kamara, 1999.

Számvitel, könyvvitel – <http://www.jegyzetek.hu/jegyzet.php?jegyzet=885> – (2010-08-28)

Helgertné Dr. Szabó Iлона – Kurcsinka Tamásné: Számviteli alapismeretek, Saldo Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt., 2006.

Egyszeres könyvvitel program – <http://szamvitelirendszer.hu/goldegyszeres.htm> –(2010-08-28)

Számlázó program – <http://www.infocentrum.hu/szamlazo> – (2010-08-28)

Sáfrány Ferenc: Számviteli alapok, mérleg és eredményelemzés, <http://www.kik-tokaj.hu/pdf/szamviteljegyzet20100318.pdf> – 2010-08-27)

Számviteli törvény, http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0000100.tv – (2010-08-24)

AJÁNLOTT IRODALOM

Számviteli törvény, http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A0000100.tv –(2010-08-24)

Szilágyi Dezső: Számvitel, Magyar Kézműves Kamara, 1999.

A(z) 1210-06 modul 001-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 815 01 1000 00 00	Fodrász
31 815 01 0000 00 00	Kéz- és lábápoló, műkörömépítő
52 815 01 0000 00 00	Kozmetikus

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
27 óra

MUNKANYAG

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