



Márk Csaba Endre

Pénzügyi és számviteli ismeretek  
és alkalmazásuk a  
szépszalonokban



A követelménymodul megnevezése:

**Szépészeti szolgáltatóegység üzemeltetése**

A követelménymodul száma: 1210-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-011-30



## PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI ISMERETEK ÉS ALKALMAZÁSUK A SZÉPSÉGSZALONOKBAN

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Önök valószínűleg tisztában vannak azzal, hogy a gazdasági ismereteket szépségipari szakmákban sem nélkülözheti munkája során, ezért ezt a tananyagot a következő alapelvek mentén készítettem el:

- Annyi és olyan ismeretet választottam ki, amely a célnak megfelel; „fogyasztható” formában íródott;
- Ön folyamatosan ellenőrizheti saját előrehaladását az önellenőrző feladatok megoldásával.

A tananyag befejezése után Ön nem lesz teljes értékű pénzügyi szakember, de nagyobb hozzáértéssel fogja tudni vezetni szépségipari vállalkozását, jobb döntéseket fog hozni, jobban átlátja a gazdálkodás egészét, és saját szakterületén a döntés előkészítés folyamatát, illetve a döntést nagyobb szakértelemmel fogja meghozni.

Biztosan lesznek majd olyan részek, amelyeket érdekesebbnek talál és olyanok, amelyek kevésbé kötik le a figyelmét, de kérem, sorrendben haladjon, mert a fejezetek egymásra épülnek.

Találkozik majd olyan részekkel is, amelyek ismerősek lesznek, mégis arra kérem ne ugorja át ezeket, mert a tananyag fejezetei, az azokban olvasható meghatározások logikai vonalat követnek.

Önök fodrászként, kozmetikusként, kéz- és lábápolóként, műkörömépítőként és a szépségipari egyéb szakmaterületeken gyakorlati idejük alatt is, de munkájuk során is folyamatosan találkoznak a pénzügyi és számviteli ismeretek alkalmazásával számlák kitöltése, napi zárás elvégzése, pénzkezelési szabályzat betartása tekintetében.

Számos kérdés fogalmazódik meg Önökben, de bízom mire ezen tananyagelemet végigolvassák választ kapnak kérdéseikre és egyben új modern ismeretekre tesznek szert.

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

### 1. A pénzforgalom lebonyolítása

A forgalomban lévő pénzmennyiség folyamatosan áramlik a gazdaságban, az egyik pénztulajdonostól a másikig.

A pénzforgalom a pénztulajdonosok közötti pénzmozgások összessége.

A pénzforgalom jelentős része a gazdaságban a pénzintézeteken keresztül bonyolódik le. Ahhoz, hogy a bank az ügyfele részére fizetést tudjon teljesíteni, az ügyfélnek bankszámla szerződést kell kötnie egy pénzintézettel. A bank szerződéskötéssel lép üzleti kapcsolatba ügyfelével.

A bankok és ügyfelek közötti kapcsolatot alapvetően a bankok üzletszabályzata határozza meg. Az üzletszabályzatokban nem rendezett jogügyletekre a Polgári Törvénykönyv és más jogszabályok az irányadók.

A bankszámlaszerződés írásbeli megállapodással, a felek egybehangzó akaratnyilvánításával jön létre.

A gazdálkodó szervezetek pénzforgalmi számla nyitásának feltétele,

- hogy a gazdálkodó szervezet szabályszerűen megalakuljon és a társasági szerződést bemutassa a banknál,
- közjegyző előtt készített aláírási címpéldánnyal igazolja a szervezetnél cégjegyzésre jogosultak aláírás mintáját és,
- a társasági törvényben előírt minimális törzstőkét befizesse.

Egyéb számlákat a bank a gazdálkodó szervezet, illetve magánszemély kérelmére nyit meg.



1. ábra. "Házi" pénztár

A szerződésben a bank arra vállal kötelezettséget, hogy a számlatulajdonos rendelkezésére álló pénzeszközöket

- kezeli és nyilvántartja,
- azok terhére a szabályszerű megbízásokat teljesíti,
- a számlatulajdonost a számla javára és terhére írt összegekről,
- valamint a számla egyenlegéről rendszeresen tájékoztatja.

A szerződés alapján a bank

- a számlán lévő pénzt átmenetileg hitelforrásul használhatja (azonban mindenkor készen kell állnia a számla összegének megfelelő pénzeszköz kifizetésére),
- a számla vezetésével és a pénzügyi művelet elvégzésével összefüggő költségeit (bankköltség) a számlatulajdonosnak felszámíthatja, illetve a számla összege után betéti kamatot fizet.

**A bankszámlaszerződésben az ügyfél kötelezettséget vállal arra, hogy**

- megfelelő fedezetet biztosít,
- a pénzt a bankszámlán tartja és pénzforgalmát a bankszámláján keresztül bonyolítja (kivételt képeznek ez alól a készpénzforgalommal összefüggő esetek),
- a bank által felszámított költségeket megtéríti,
- a megbízások teljesítéséhez szükséges információkat, okmányokat megadja.

**A leggyakrabban előforduló számlatípusok:**

- pénzforgalmi vagy folyószámla, amely az ügyfél folyamatos gazdálkodásához szükséges pénzeszközök kezelésére szolgál,
- betétszámla, amelyen az ügyfél meghatározott időre szabad pénzeszközeit helyezheti el magasabb kamat ellenében,
- elkülönített számla külön célra elkülönített pénzeszközök kezelésére,
- hitelszámlák, az ügyfelek részére folyósított hitelek nyilvántartását szolgálják,
- tőkeszámla, az értékpapírok letéti kezelésére szolgáló számla.

A bankszámla feletti rendelkezés a bankszámláról való fizetés jogát jelenti.

A számlatulajdonos alapvető joga, hogy a pénze felett szabadon rendelkezék. A pénzgazdálkodás biztonsága viszont megköveteli azt, hogy a bankszámla felett mindenkor csak az arra jogosultak rendelkezhessenek.

Ezért a rendelkezési jog csak akkor nyílik meg, ha az ügyfél a számla feletti rendelkezésre jogosultak nevét és aláírását bejelentette. Ez a bejelentés egy nyomtatványon, az aláírás-bejelentő lapon történik, a bank által előírt példányszámban (általában két példány). A bank a hozzá bejelentett aláírók rendelkezési jogát mindaddig érvényesnek tekinti, amíg annak a visszavonásáról nem rendelkeztek.

A bankszámlák megszüntetésére vonatkozó előírásokat szintén a bankszámlaszerződés rögzíti. Általános szabály, hogy a bankszámla megszűnik, ha

- a gazdálkodó szervezet tevékenységét végelszámolással megszünteti,
- a gazdálkodó szervezet tevékenysége felszámolási eljárással megszűnt,
- a pénzügyintézet, illetve az ügyfél a bankszámlaszerződésben kikötött jogánál fogva a szerződést felmondja.

Magyarországon a pénzforgalom lebonyolítására vonatkozó szabályokat a 6/1997 (MK 61.) MNB rendelkezés tartalmazza. A fizetési forgalom iránya szerint megkülönböztetnek

- belföldi (nemzeti) és,
- külföldi (nemzetközi) pénzforgalmat.

**A fizetési forgalom formája szerint megkülönböztetnek**

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

Alapelvként elmondható, hogy a fizetés módjában a felek szabadon állapodhatnak meg. A fizetés módját meghatározó tényezők lehetnek:

- a felek kölcsönös megállapodása,
- jogszabályi előírás, illetve
- a kedvezményezett (jogosult) egyoldalúan is előírhatja.

A megállapodás történhet írásban és szóban is (az azonnali beszedési megbízás kivételével), de létre jöhet úgy is, hogy az egyik fél kezdeményezését a másik fél hallgatólagosan tudomásul veszi.

Gazdálkodó szervezetek esetében, ha a partnerek nem állapodnak meg a fizetés módjában, akkor azt átutalással kell teljesíteni.

Az áruk, szolgáltatások, értékpapírok átadását követi az ellenérték kifizetése. A különböző fizetési módoknál eltérő, hogy mikor tekinthető a fizetés megtörténtnek.

Készpénzfizetés esetén a teljesítés napja és a fizetés napja általában egybe esik, míg készpénz nélküli fizetések esetében a beérkezett megbízásokat a bank, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezett, érkezési sorrendben teljesíti.

**A bankszámlák közötti fizetést akkor tekintik megtörténtnek, ha az adós számláját a bank megterhelte.**

Bizonyos fizetési kötelezettségeket csak készpénzzel lehet végrehajtani. A készpénzes fizetések elsősorban a lakosság körében jellemzőek a mindennapos beszerzések kifizetésekor.



A készpénzes fizetések bonyolítása érdekében a vállalkozásoknak házipénztárat kell fenntartaniuk, a bankoknak pedig pénztárszolgálatot kell létesíteniük.

A vállalkozások házipénztárainak működési szabályait a cégeknek Pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteniük. A pénztár az a területileg is elhatárolt hely, ahol a gazdálkodó szervezet készpénzforgalmát lebonyolítják. A pénztáros kezeli a gazdálkodó szervezet készpénzállományát.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból pénzt. A pénztárosnak naponta a pénztári órák befejeztével pénztárzárlatot kell végeznie.

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénzösszeg felső határát házipénztári keretnek nevezzük.

Előfordulhat, hogy a bank a megbízásokat fedezet hiányában nem tudja teljesíteni. A kedvezményezettek követeléseik kockázatát különböző módszerekkel csökkenthetik:

- az üzleti partnerek helyes megválasztása,
- a velük kapcsolatos informálódás,
- a megfelelő szerződési feltételek kialakítása és
- különböző pénzügyi biztosítékok kikötése.

**A pénzügyi biztosítékok formái:**

- a bankgarancia,
- kezességvállalás és a
- fedezetigazolás.



2. ábra. Hitelkártyák<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Forrás: <http://kontrablog.eu/wp-content/uploads/2010/03/Credit-cards.jpg> (2010. augusztus 17.)

### Egyéb banki szolgáltatások

A hitelintézeti törvény szerint a pénzügyi intézmények a három alapvető szolgáltatás (betétgyűjtés, hitelnyújtás és pénzforgalom lebonyolítása) mellett egyéb pénzügyi és kiegészítő pénzügyi szolgáltatásokat nyújthatnak:

- A valutával, devizával, váltóval, illetve csekkel végzett tevékenység.
- A pénzügyi szolgáltatások közvetítése.
- Az alap- és vagyonkezelés a befektetési és a nyugdíjalapok részére végzett tevékenység. Az alapok által összegyűjtött pénzalap kezelését végzik.
- A letéti és széfszolgáltatás az ügyfelek értékeinek megőrzését jelenti.
- A speciális finanszírozási formák. Ide tartozik például a lízing és a faktoring.

## 2. Üzleti vállalkozások pénzügyi döntései

### A lízing története, fogalma, alaptípusai

A lízing fő jellemzője a finanszírozás, így szorosan kapcsolódik a bankok hitelügyleteihez. A bankok általában külön lízingtársaságot alapítanak ezen üzletágra. A lízing közgazdaságilag hitelaktusnak minősül.

A lízingszerződést a hitelszerződéstől alapvetően az különbözteti meg, hogy a tulajdonjog – mint dologi biztosíték – minden lízingszerződésnek a feltétele. A lízing valójában áruban nyújtott hitelként is értelmezhető.

A lízing ügyleteknek két alaptípusát lehet megkülönböztetni, mégpedig a **pénzügyi lízinget**, ill. az **operatív lízinget**.

**Pénzügyi lízing** olyan ügylet, amelynek keretében a lízingbe adó megvásárolja a lízingbe vevő által igényelt tárgyi vagy immateriális eszközöket. Az így beszerzett eszközöket a lízingbe adó használatra átadja a lízingbe vevőnek, és azokat a lízingbe vevő könyveiben aktiválják. A pénzügyi lízing esetében a megrongálódás, elvesztés, és lopás kockázatát a lízingbe vevő viseli. A lízingidőszak alatt a lízingbe vevő jogosult az eszközökből származó hasznokra, őt terhelik ugyanakkor az eszköz közvetlen költségei.

A lízingdíj két részből tevődik össze:

- A kötelezettség törlesztéséből, valamint
- A kötelezettség fennálló összege utáni kamat összegéből.

A pénzügyi lízingre vonatkozó jelenlegi szabályozás egyértelművé teszi, hogy a lízing futamideje alatt az eszközt a lízingbe vevő tartja nyilván, s ő számolja el utána – a vonatkozó szabályok alapján az értékcsökkenési leírást.

A lízing kamat nem ÁFA köteles. Azonban az eszköz átvételekor a lízingbe vevőnek egy összegben kell befizetnie a vételár teljes ÁFA-ját. A jelenlegi szabályozás révén a pénzügyi lízing elvesztette előnyét a banki hitelekkel szemben.

**Operatív lízing** olyan szerződés alapján valósul meg, amely szerződés szerint a lízingbeadó a már meglévő, illetve a lízingbevevő igényei szerint beszerzett és a lízingbeadó tulajdonát képező eszközt lízingdíj ellenében, a szerződésben rögzített időtartamra a lízingbevevő használatába, birtokába adja.

A lízingbevevő a lízing időtartama alatt viseli a lízingelt eszközzel kapcsolatos költségeket, beleértve a kárveszély összes költségét is. A lízing időtartamának végén pedig a lízingelt eszközt köteles a lízingbeadónak visszaszolgáltatni.

Az operatív lízing esetén a lízingelt eszközt a lízingbeadó tartja nyilván a könyvviteli elszámolásaiban, s ő számolja el az értékcsökkenési leírást is.

A lízingszerződés és a bérleti szerződés rokon vonásokat mutat, de nem azonos.



3. ábra. ALL ROUND elektrokozmetikai készülék

#### Hasonlóságok és különbségek:

- A lízingnél és a bérletnél egyaránt különválnak a tulajdonjog és használat.
- A bérleti szerződésnél a bérbeadó szavatol azért, hogy a bérelt dolog a bérlet egész időtartama alatt alkalmas legyen a szerződés szerű használatra. A dolog finanszírozásával járó nagyobb kiadások a bérbeadót terhelik.
- Lízingszerződés esetén a dolog fenntartásával járó minden költség a lízingbevevőre hárul.
- A lízingbevevő a szerződést nem mondhatja fel.



### A lízing speciális típusai

**Visszlízing:** a visszlízing olyan konstrukció, amelynek során a vállalkozás valamely tárgyi eszközét eladja egy lízingtársaságnak, majd azt azonnal lízingbe is veszi.

**Szervizlízing:** a szervizlízing tulajdonképpen nem különálló lízingfajta, hanem egy szerviz-szolgáltatással kibővített lízing konstrukció.

A lízing szereplőinek száma alapján beszélhetünk:

**Közvetett lízingről:** A közvetett lízing az általánosnak tekinthető lízingügylet, amelynek három szereplője van, mégpedig a szállító, a lízingtársaság, ill. a lízingbevevő.

**Közvetlen lízing:** csak két szereplője van. Ez úgy képzelhető el, hogy a szállító és a lízingbeadó funkcióját ugyanaz a gazdasági szervezet látja el.

### Az alanyi és a tárgyi likviditás értelmezése, a likviditási mérleg

A fizetőképesség közhasználatú idegen kifejezéssel likviditásnak nevezzük.

A likviditás a gazdasági élet valamely szereplőjének olyan állapota, amikor vásárlásait és minden más esedékes fizetési kötelezettségét határidőre ki tudja egyenlíteni.

A likviditás statikus jellemző. Egy vállalkozás adott időpillanatban fennálló fizetőképességét, illetve fizetőképétlenségét jelzi.

A fizetőképesség, mint potenciális lehetőség nem tévesztendő össze a fizetőkészséggel, ami a képesség kihasználását jellemzi.

A likviditás fokozatai:

- likviditás felettség,
- optimális likviditás,
- likviditás alattiság,
- fizetési fennakadások,
- fizetőképétlenség.

A vállalkozás likviditásának alanyi értelmezése

Az alanyi likviditás vizsgálata során a számviteli beszámolóból képezhető mutatószámok segítségével vizsgáljuk, hogy a vállalkozás rendelkezik-e annyi mobil, vagy könnyen mobilizálható eszközértékkel, amennyi az esedékes kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges. Az alanyi likviditást más néven relatív likviditásnak is szokták nevezni.

A vállalkozás alanyi likviditásának megítélésére szolgáló mutatószámok:

A likviditási mutatók általános formája: Likviditási eszközök. Rövid lejáratú kötelezettségek.

Likvid eszköznek tekintjük az egy éven belül pénzzé tehető eszközöket.

Főbb típusaik:

- Pénzeszközök,
- Követelések,
- Készletek.
- 

### A cash-flow értelmezése

A vállalkozások fizetőképességének megítélése kapcsán gyakran előforduló fogalom a cash-flow. A cash flow kimutatásának a gyakorlatban két módszere terjedt el:

- A direkt módszer alkalmazása esetén az értékesítésből származó bevételekből levonják az üzleti célokat szolgáló kiadásokat, amelyek a pénzállományt csökkentik.
- Az indirekt módszer alkalmazása során kimutatják az adózott eredményt, és azt módosítják azokkal a tételekkel, amelyek az eredmény nagyságát befolyásolják ugyan, de nem járnak pénzmozgással.

A cash flow kimutatás értékelése

- A pénzeszközök forrásain belül a folyamatos működéséből származó részaránya legyen minél magasabb, lehetőleg 80% feletti.
- A pénzeszközök felhasználásán belül a tárgyi eszközök beszerzésére és egyéb hosszú távú befektetésekre fordított pénzüsszeg 60 % körüli aránya tekinthető kedvezőnek.
- A folyamatos működésből származó pénzeszközök jelentősen múlják felül az osztalékként kifizetett összeget, különben a vállalkozás „feléli” saját likviditását.



4. ábra. Cash-flow<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Forrás: <http://cfs.ezabu.com/files/2009/10/cash-flow.jpg> (2010. augusztus 17.)

**Közelítő cash-flow = Mérleg szerinti eredmény + Tárgyévi értékcsökkenési leírás.**

A vállalkozások likviditásának költsége, illetve a likviditás hiányának költségei

A nagyobb likviditás egyben azt is jelenti, hogy bővül a vállalkozás mozgástere, nő a cég döntési szabadsága. Azonban számolni kell azzal, hogy a magas likviditás fenntartása jelentős többletköltségekkel jár. (Például a magas készletszint növeli a raktározás, tárolás költségeit). Azonban nem csak a magas likviditási szint fenntartásának vannak költségei, hanem a likviditás hiányának is.

**Összegezve, amennyiben egy vállalkozás növeli forgóeszközeinek állományát, akkor a likviditás költsége is növekszik, ugyanakkor csökken a likviditás hiányának a költsége is.**

Az optimális forgóeszköz-szint, vagyis az optimális likviditás akkor áll elő, amennyiben a fenti költségek együttes összege a legalacsonyabb.

A vállalkozások fizetőképességének helyreállítása, ill. intézkedések túlzottan jó likviditás esetén

**Fizetőképesség helyreállítása:**

*A készpénzben történő értékesítések növelése. Bankhitelek felvétele. Kölcsöntőkéhez jutás értékpapírok kibocsátása révén. Kintlévőségek eredményesebb behajtása. A tevékenység végzéséhez nem feltétlenül szükséges tárgyi eszközök készletek értékesítése. Elfekvő készletek értékesítése. A saját tőke növelése. Váltók leszámíttatása. Értékpapírok értékesítése. A beruházások átmeneti visszafogása. A követelések fizetési határidő előtti értékesítése. Visszlízing.*

**Intézkedések likviditás felettség esetén:**

*Átmeneti pénzbefektetések eszközzése. A beruházási tevékenység élénkítése. A korábban felvett hitelek visszafizetése. A készpénzes beszerzések fokozása.*

### 3. A pénzügyi tervezés

**A tervezés fogalma, célja**

A tervezés mindig olyan jövőre irányuló cselekvés, amely valamilyen szempont szerint kívánatosok tartott jövőbeni állapot felvázolását, valamint az elérését lehetővé tevő út és feltételek meghatározását jelenti. A tervezés során mindig több lehetőség közül kell választani, így a tervezés sajátos döntésnek fogható fel.

- A tervezés időben megelőzi a cselekvést, azaz a döntés nem vonja mag után az azonnali végrehajtást.
- A tervezési problémák nem bonthatók szét, egymástól jól elkülöníthető, egymástól független részekre.

- Ebből következően a tervezés egységes döntési folyamat, amely a döntések egymásra épülő sorozatként fogható fel.

### A pénzügyi tervezés fogalma, célja

- A vállalkozás működése hosszú távon nyereséges legyen.
- A vállalkozás működésének pénzügyi feltételei folyamatosan biztosítva legyenek, a vállalkozás likviditása folyamatos legyen.
- A szükséges fejlesztések, beruházások finanszírozhatók legyenek.

A terveket nem elegendő egyszer elkészíteni, majd a megvalósításukhoz hozzáláttni, hanem folyamatosan karbantartani, aktualizálni is kell őket. A tervek meghatározott szempontok szerint rendszeresen ellenőrzését és a helyzetnek megfelelő módosítását monitoring rendszernek nevezzük.

### A pénzügyi tervezés folyamata

1. A múlt és a jelen helyzet értékelése, célok megfogalmazása.
2. A cég előtt álló befektetési és finanszírozási lehetőségek elemzése.
3. A jelenben hozott döntések jövőbeli követelményeinek előrejelzése.
4. Annak eldöntése, hogy melyik lehetőséget választjuk.
5. A következő tevékenységek összehasonlítása a tervben megfogalmazottakkal.

### Pénzügyi tervek csoportosítása

- Rövid távú pénzügyi terv. (kb. 1 év)
- Hosszú távú pénzügyi terv. (3–5 év, esetekben akár 10 év).

### A vállalkozások pénzügyi tervezésének szemléletmódjai

A vállalkozások éves pénzügyi tervezésének két módját különböztetjük meg egymástól:

- Az **állomány, vagy státusz tervezést**, aminek lényege, hogy egy-egy adott, későbbi időpontra vonatkozóan vizsgálja, hogyan fog alakulni a vállalkozás pénzügyi helyzete.
- A **forgalmi tervezés**, amely meghatározott időtartam alatt vizsgálja a pénzügyi helyzetet, az adott időszak alatti bevételi és kiadási adatokat állítva egymással szembe.

A két szemlélet egymást kiegészíti, kölcsönhatás van közöttük. A tervezés állományi adatait a forgalmi tervszámok meghatározzák, illetve ha meghatározott állományi adatot kívánunk elérni, úgy ez a tény már köti forgalmi tervszámaink előirányzatát is.

### Az állományi szemléletű tervezés

A pénzügyi tervezés legtipikusabb állományi szemléletű összefoglaló kimutatása a vállalkozások vagyoni helyzetét bemutató mérleg terv. Mivel ezeket az egyes időpontokra felállított mérlegterveket státuszoknak nevezik, ezért kapta az állományi tervezés a státusztervezés elnevezést. Az állományi szemléletű pénzügyi tervezés annak a megtervezését jelenti, hogy egy adott időpontban meglévő eszközállománynak mi lesz a finanszírozási forrása.

Az állományi szemléletű pénzügyi tervben az eszköz és forrás állomány értékét a következő csoportosításban tervezik:

**Intézkedések forrás felesleg esetén:** ritkán adódik. Ilyenkor meg kell, vizsgálni a felesleg megszüntetésének módjait, pl. hitelek eltörlesztése, beruházások eszközzése, stb.

**Intézkedések forráshiány esetén:** ez a gyakoribb. Pl. készletállomány csökkentése, vevőintézkedések behajtása, szállítókkal magasabb fizetési határidők kialakítása, stb.

Ilyenkor mérlegelni kell, hogy az új tőkeszerkezet nyújtotta előnyök és az új forrás költsége, hogyan viszonyul egymáshoz.

### **Forgalmi szemléletű pénzügyi tervezés**

A forgalmi szemléletű pénzügyi tervezés a bevételeket a kiadásokkal állítja szembe, nem az eszközöket a forrásokkal. A forgalmi szemlélettel elkészített finanszírozási terv (cash flow terv) segítségével egy adott időtartam alatti kiadások fedezetét, finanszírozási forrását lehet figyelemmel kísérni.

Mind a bevételi tervnek, mind a kiadási tervnek az alapja a vállalkozás által az adott időszakra elkészített termelési és értékesítési terv. Az egyes időszakok összes bevételeinek és kiadásának egyenlege mutatja a pénzforgalmi egyenleget.

A negatív előjelű egyenleg (kiadási többlet) pótlólagos pénzigényt, míg a pozitív egyenleg (bevételi többlet) az adott időszak pénztöbbletét jelenti.





5. ábra. Fa kezelőágy

#### 4. A vállalkozásfinanszírozás alapjai

##### A vállalkozások vagyona

A vállalkozások vagyona mindazon eszközök összessége, amelyek a gazdasági tevékenység végzéséhez szükségesek.

Megkülönböztetünk:

- **Befektetett eszközöket**, egy évnél hosszabb időn át szolgálják a termelést, a termelési folyamatban fokozatosan használódnak el. A bennük megtestesülő pénz nem, vagy nehezen mobilizálható.
- **Forgóeszközöket**. A vállalkozás az értéktermelő folyamatban egy évnél rövidebb időn belül használ fel. (Készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök)

Az eszközök mobilitási sorrendje

A legmobilabb, és így a legrugalmasabb eszköz a készpénz és a bankszámlapénz, ezt követik a piacképes késztermékek, a jó adósokkal szembeni követelések. Rugalmatlan eszköznek tekinthetők az elfekvő készletek, vagy a speciális célgépek.

A vagyon rugalmassági mutató kifejezi, hogy a vagyonstruktúra milyen hatást gyakorol a vállalkozás rugalmasságára.

**Vagyon rugalmassága = rugalmas vagyonelemek / rugalmatlan vagyonelemek**

**Vagyon rugalmassága = forgóeszköz vagyon / tartós befektetések.**

**Az egyes eszközök, vagyonelemek rugalmassága nagymértékben befolyásolja a vállalkozás rugalmasságát, tehát azt, hogy a vállalkozás vagyонvesztés nélkül hogyan képes alkalmazkodni a folyamatosan változó piaci körülményekhez.**

#### A finanszírozás fogalma, formái

A finanszírozás kifejezés általános értelmezésben pénzellátást jelent. Konkrétabban valamely gazdasági művelet, tevékenység, funkció, kiadás pénzügyi fedezetéről való gondoskodást, ill. a pénzügyi fedezet rendelkezésre bocsátását jelenti. A finanszírozás fő célja a rendelkezésre álló pénzeszközöknek a termelési folyamathoz történő célszerű hozzárendelése annak érdekében, hogy azok gyors megtérülése révén minél nagyobb nyereséget lehessen elérni.

#### **Az eszközök csoportosítása finanszírozási szempontból**

Tartós eszközök. Természetesen a befektetett eszközök, valamint a forgóeszközök egy része is, amelyeket tartós forgóeszközöknek nevezünk. Tartós forgóeszközöknek tekintjük a forgóeszközök állományának azt a részét, amelyre a folyamatos termelés mellett állandóan szükség van.

Átmeneti forgóeszközök. A forgóeszközöknek a tartós eszközök közé be nem sorolható hányadát tartalmazzák. Az átmeneti forgóeszköz állomány olyan eszköznövekedés következménye, amely bizonyos idő elteltével, mint igény megszűnik, és így állandó finanszírozási forrást sem igényel.

#### A vállalkozásfinanszírozás formái

##### **Belső finanszírozás**

Forgalmi bevételekből történő finanszírozás. A folyamatos működéshez szükséges pénzkidadások fedezetének az árbevételen keresztül történő realizálódását jelenti. A vállalkozás így az árbevételen keresztül olyan forráshoz juthat, amellyel szemben nem merült fel tényleges kiadása.



6. ábra. MATIS termékekkel dolgozó kozmetikai szalon

Tartalékolásból történő finanszírozás. A vállalkozások az egyes években előállított adózott eredményüket kifizethetik osztalékként, de dönthetnek úgy is, hogy tartalékba helyezik, tőkésítik.

Az eredmény visszaforgatása révén megvalósuló finanszírozás. A visszatartott nyereségből történő finanszírozást önfinanszírozásnak is szokták nevezni. A belülről származó (belső) finanszírozás és az önfinanszírozás tehát nem szinonimák, mivel az önfinanszírozás szűkebb fogalom.

### Külső finanszírozás

Részesedés finanszírozás. Azt jelenti, hogy a vállalkozásba újabb tulajdonosokat, befektetőket vonnak be, akik pótlólagosan tőkét juttatnak a cégnek. Ha a külső finanszírozás saját tőke szerzésével történik, akkor a vállalkozás lejárat nélküli tőkéhez jut.

Idegen finanszírozás. Az idegen finanszírozás (hitel igénybevétele) esetén a tőkét juttatók tulajdonosi igényekkel nem léphetnek fel, viszont általában az összes lehetséges forrás közül a hitel költsége a legmagasabb. A hitelek felvételének adókiméelő hatása van (adó pajzs), mivel a hitelek kamatát a vállalkozások ráfordításként, az adózás előtti eredményük terhére számolhatják el, így csökkenteni tudják adóalapjukat, s végső soron a fizetendő adó összegét is.

A vállalkozások számára a rövid lejáratú idegen források a vállalkozói tevékenység folytatásához szükséges, általában teljesítmény kapcsolatokon alapuló, éven belüli lejáratú forrást jelentenek.

### A rövid lejáratú idegen pénzforrás származhat:

- A vevők előrefizetéseiből.
- A szállítók által nyújtott hitelekből.
- Tartós passzívákból.
- A rövid lejáratra felvett hitelekből, kölcsönökből.

- Egyéb kötelezettségekből.

A tartós források közé tartozó saját tőke véglegesen, a hosszú lejáratú hitelek több éven keresztül folyamatosan vannak jelen a termelési folyamatban. Hangsúlyozni kell azt a fontos pénzügyi alapelvet, amely szerint az eszközök megtérülésének (mobilizálhatóságának, pénzzé tehetőségének) és az őket finanszírozó források lejáratának összhangban kell lenni. Ezt az elvet az illeszkedés elvének nevezik.

#### **A finanszírozásba bevont tőkeelemek költségei**

A hitelek költsége a teljes hiteldíjjal egyezik meg, amely a kamatokon felül tartalmazza a hitelnyújtással összefüggő egyéb járulékos költségeket is. A belülről származó tőke költsége tehát tulajdonképpen az az elmaradó haszon, amelyik azért veszik el, mert a termelésben való lekötés miatt a tőkét más célra felhasználni nem lehet.

#### **Az ösztőke hozamának meghatározása**

A jövedelmezőség, vagy másként rentabilitás olyan viszonyszám, amely a gazdálkodás eredményét viszonyítja különböző vagyonelemekhez. Az ösztőke hozama (hozadéka) alatt azt az általában százalékos formában kifejezett jövedelmezőséget értjük, amely megléte mellett az idegen tőke kamatköltségének megfizetése, és a saját tőkét biztosító tulajdonosok osztalék iránti igénye egyaránt biztosítható.

Ösztőke hozadéka =  $(\text{Saját tőke összege} / \text{Ösztőke összege}) \times \text{Saját tőke elvárt hozadéka} + (\text{idegen tőke összege} / \text{Ösztőke összege}) \times \text{Idegen tőke költsége}$ .

Ha az ösztőke hozadéka nagyobb, mint az idegen tőke költsége, akkor a saját tőkére jutó hozadék nagyobb lesz az ösztőke hozadékánál. Az ösztőke hozadéka tehát mindig a saját tőkére jutó hozadék és az idegen tőke hozadéka között helyezkedik el.

### **5. Számviteli alapismeretek**

A számviteli törvény annak jogszabályi kereteit és feltételeit teremti meg, hogy a számviteli információrendszer működésének eredményeképpen a piaci szereplőket informálhassák a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulásáról.

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 számvitel olyan elszámolási nyilvántartási rendszer, amely objektív információkat szolgáltat a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

Részei

- a bizonylati rend
- a könyvvezetés

- a beszámolás
- a könyvvizsgálat
- a közzététel.

A könyvvitel az a zárt rendszerű nyilvántartás, amely a vállalkozás vagyonát az abban bekövetkezett változásokat érdekében, bizonylatok alapján, folyamatosan nyilvántartja. A könyvvitel a számvitel része.

#### Fő feladatai

- az eszközök és források nyitó – és záróállományának meghatározása
- a vagyonban bekövetkező változások folyamatos feljegyzése
- adatok szolgáltatása a termelési költségek vizsgálatához és az eredménykimutatás megállapításához.

#### A könyvelési tétel szerkesztése

- átgondoljuk, hogy a gazdasági művelet hatására milyen vagyonrész vagy eredmény változott
- milyen számlákon fogjuk könyvelni a változást
- az érintett számlák milyen típusúak
- a kijelölt számlák melyik oldalára kell könyvelnünk.

**A idősoros könyvelés célja, hogy könnyen át tudjuk tekinteni a gazdasági események könyvelését, azaz ez ellenőrzési, összeolvasási célokat szolgál.**

Ez azt jelenti, hogy a napi könyvelés végén naplót nyomtatunk, majd ezt elénk téve sorra vesszük a lekönyvelt bizonylatokat és ellenőrizzük, hogy a bizonylatokra rögzített kontírozás és a programmal való rögzítés megegyezik-e.

Az ellenőrzésnél mindenre figyelniük kell

- pontos-e a dátum
- a bizonylatszám
- a T és K számlakijelölés
- megfelelő-e a gazdasági esemény megszövegezése
- helyesek-e a könyvelt összegek?

Ha hibát találunk, akkor az ellenőrzési folyamat végén a hibás könyveléseket stornózzuk, majd lekönyveljük helyesen, utána ezt is ellenőrizzük.

A könyvviteli számlákon folyó elszámolás mellett a gazdasági műveleteket idősorrendben is elkönyveljük. A gazdasági események idősoros elszámolására naplót használunk.

#### A naplók fajtái

- nyitó napló



- banknapló
- pénztárnapló
- folyószámla napló
- vegyes napló
- záró napló

A nyitó naplón év elején megnyitjuk a mérleg számlákat.

A banknaplóra kerül minden könyvelési tétel, amelyek a bankszámla vagy bankszámlák valamelyikével kapcsolatos pénzmozgást rögzítik.

A pénztárnaplón megjelenik minden gazdasági esemény, amely a házipénztárban lévő pénzmozgást rögzíti.

A folyószámla napló tartalmazza a szállítóktól beérkező és a vevőknek kiállított minden nem készpénzes számlát.

A záró naplóra kerülnek évvizsgáló a mérleg számlák.

A vegyes naplóban megtalálhatók mindazok a gazdasági események, amelyekről a korábbi naplók során nem beszéltünk.

#### Főkönyv

A főkönyvi számla olyan kétoldalú kimutatás, amely a gazdasági események folyamatos nyilvántartására szolgál.

Minden mérlegsort, eredménykimutatás-sort kétirányú változás érhet: növekedés vagy csökkenés. A főkönyvi számla alkalmazásával a kétirányú változás dokumentálás a főkönyvi számla két oldalán történő feljegyzéssel valósítható meg.

#### **Főkönyvi könyvelés**

Az a tevékenység, melynek során a főkönyvi számlákon a gazdasági eseményeket feljegyzik (röviden könyvelés).

#### **A főkönyvi számlák csoportosítása**

A főkönyvi számlák évközben a mérleg sorokat és az eredménykimutatás sorait helyettesítik. Minden mérleg és eredménykimutatás sort legalább 1 számla képvisel, de számos mérleg sorhoz több számla is kapcsolódik.

##### **1. Mérleg számlák vagy vagyonszámlák**

- a vállalkozás vagyoni változásait rögzítik
- a nyitómérleggel szemben kell nyitni
- a zárómérleggel szemben kell zárni
- számlatípus: eszköz számlák

- számlatípus: forrásszámlák

## 2. Eredmény számlák

- a vállalkozás jövedelemalakító tételeit rögzítik
- elővezetjük
  - számlatípus: költség, ráfordítás számlák
  - számlatípus: bevételszámlák

## 3. Egyéb számlák

- technikai jellegű számlák
- helyettesítő számlák



7. ábra. Kozmetikai kezelés

**Bekerülési érték** az az érték, amekkora összegben a vagyon- és tőkeelemeket a nyilvántartásokba bevezetjük

**vásárláskor:** beszerzési érték

**saját előállításakor:** előállítási költség

A nyilvántartásba vett vagyon- és tőkeelemeket különféle hatások érik:

- értékcsökkenés
- értékvesztés elszámolás, illetve visszaírás
- árfolyam-különbözet

Ezen korrekciókkal módosított bekerülési érték a könyv szerinti érték: a mérlegbe év végén ezen az értéken szerepelnek.

**Beszerezési költség** készleteknél a raktárba kerülésig felmerült költségek összege tárgyi eszközöknél az üzembe helyezésig felmerült költségek összege

A beszerzési ár tartalma

1. Az eszköz beszerzésének, megszerzésnek alapköltségei

- (+) vételár
- (-) engedmény
- (+) felár
- (+) szállítási, rakodási, alapozási, szerelési, üzembe helyezési költségek
- (+) beszerzéssel kapcsolatos közvetítői költségek
- (+) bizományi díj
- (+) használati értéket növelő bér munkadíj
- (+) beszerzéshez kapcsolódó adók (fogyasztási adó, jövedéki adó)
- (+) vám költség (vám, vámpótlék, vámkezelési díj)
- (+) immateriális javak rendeltetésszerű használatához, biztonságos üzemeltetéséhez a beszerzéssel egyidejűleg vagy üzembe helyezésig beszerzett tartozékok, tartalék alkatrészek értéke, függetlenül attól, hogy az a számlázott értékben vagy külön soron jelenik meg
- (-) az immateriális javakra adott előleg után annak elszámolásáig, a beszerzésre elkülönített pénzeszköz után annak felhasználásáig kapott kamat üzembe helyezésig számított időarányos összege, de legfeljebb a bekerülési értékben elszámolt, fizetett kamat

2. Az eszköz beszerzéséhez kapcsolódó egyéb költségek

- (+) fizetendő (fizetett) illetékek
- (+) vámköltségen kívüli vámtéher
- (+) előzetesen felszámított, de nem levonható általános forgalmi adó
- (+) jogszabályon alapuló hatósági, szolgáltatási díjak
- (+) egyéb hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak (környezetvédelmi termékdíj, szakértői díj)
- (+) vásárolt vételi opció díja

3. Az eszköz megszerzéséhez, beszerzéséhez kapcsolódó hitel, kölcsön igénybevételeinek költségei

- (+) a hitel, kölcsön felvétele előtt fizetett bankgarancia díja
- (+) a hitel igénybevétele miatt fizetett költségek, jutalékok (kezelési költség, folyósítási, rendelkezésre tartási jutalék)
- (+) a hitel-, kölcsönszerződés közjegyzői hitelesítésének díja
- (+) az eszköz üzembe helyezéséig, a raktárba történő beszállításig felmerült, számított kamat
- (+) az üzembe helyezésig a beruházáshoz közvetlenül kapcsolódó biztosítási díj összege

- (-) vagyoni értékű joghoz közvetlenül kapcsolódó devizahitelnek – az üzembe helyezésig elszámolt – árfolyam-különbözete, amennyiben az árfolyamveszteség
- (+) a beszerzés tervezésének, előkészítésének, lebonyolításának, az új technológia elsajátításának (betanításának) díjai, közvetlen költségei

Nem része a beszerzési árnak a levonható ÁFA.



8. ábra. BEUTY SOUND elektrokozmetikai készülék

## 6. A számviteli politika és a számviteli szabályzatok

A számviteli politika keretében a gazdálkodóknak többször számviteli döntést kell hozni. A törvény helyenként a részletszabályokat is leírja, de többször a gazdálkodóra bízta a döntést, hogy az saját gazdálkodásának sajátosságaihoz igazodva alakítsa ki számviteli rendjét. (A számviteli törvényre alapozott belső szabályzat a számviteli politika.)

Ennek keretében meg kell határozni:

- milyen lesz a beszámolás formája
- milyen eredménykimutatást készít:
  - összköltség típusú
  - forgalmi költség szerinti
- hogyan, milyen módon kapcsolódik az analitikus nyilvántartás a szintetikához
- milyen lesz az amortizációs rendszer, a maradványérték meghatározása, a leírási módok, az elszámolás gyakorisága
- milyen lesz a készlet-nyilvántartási rendszer, milyen nyilvántartási árakat használnak
- mekkora a jelentős és lényeges hiba határa a vállalkozásnál
- milyen deviza árfolyamon tartja nyilván a devizás tételeket
- mikor és hogyan készül a leltár, lesz-e leltározás
- hogyan határozza meg a saját termelés közvetlen költségeit

Ezen túl még számos kérdést is el kell dönteni. Rögzíteni kell a főkönyvi számlák összefüggéseit is, azaz meg kell alkotni a számlakeretet (számlarendet), a gazdálkodóra jellemző gazdasági események könyvelését. További szabályzatokat is meg kell alkotni (értékelési, leltárkészítési, pénzkezelési és esetleg önköltség számítási szabályzatokat is).

### Számviteli szabályzatok

- Általános szabályok
- Értékelési szabályzat
- Leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzmosással kapcsolatos belső szabályzat
- Számlarend

### Számlarend

A számlakeret (számlarend) a főkönyvi számlák csoportosítására, elnevezésére, tartalmára, vezetésére vonatkozó szabályok halmaza.

A számlakeretnek eleget kell tennie azon elvárásnak, hogy a beszámoló, mint a „külvilágnak” juttatott információ, minimuma a törvényben megszabott feltételeknek megfeleljen. Ezen túl a vállalkozás fogalmazhatja meg azokat a célokat, rendezőelveket, amelyek mentén a számlakeretet felépíti.

## 7. Tárgyi eszközök és beruházások

Tárgyi eszközök a vállalkozás olyan anyagi eszközei, melyek közvetlenül, vagy közvetetten tartósan, több cikluson keresztül szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

### Főbb csoportjai

- Ingatlanok (telek, termőföld, erdő, építmények, épületek a rendeltetésszerű használatukkal együtt)
- Műszaki berendezések, gépek, járművek: Ide tartoznak a számítástechnikai eszközök, egyéb berendezések valamint a szállítóeszközök, járművek.
- Beruházások: Azok a befektetések, amelyek az ingatlanok, valamint a műszaki berendezések, gépek, járművek létrehozásával, illetve vásárlásával kapcsolatosak, de még nem helyezték üzembe azokat, működésüket nem kezdték még meg.

A tárgyi eszközök a vállalati vagyon kevésbé mobil, dologi formában megtestesülő részei, melyek általában hosszabb idő alatt, fokozatosan használódnak el, miközben működőképességüket megőrzik.



A tárgyi eszközök a vállalat olyan erőforrásai, melyek alapvetően meghatározzák a termelési folyamatok, technológia műszaki színvonalát, a termék minőségét, a munkaerő termelékenységét.

A tárgyi eszközök előlegezett tőkebefektetéseket igényelnek.

A tárgyi eszközök jelentős költségráfordításokat jelentenek a működésük során. A használat során csökken az értékük, működtetésük, karbantartásuk is többféle ráfordítással jár.

A tárgyi eszközök nagysága és belső összetétele számos tényezőtől függ

- vállalat mérete és működési köre
- tárgyi eszközigenyesség

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás a vállalati stratégia tárgykörébe tartozik. (marketing és innovációs stratégiák) E stratégia legfontosabb tárgyköre a tárgyi eszközök bővítése, a beruházás.

Amortizáció a tárgyi eszközök értékcsökkenésének költségként való elszámolása.

Ezzel a tárgyi eszközökbe fektetett tőke térül meg, és újabb befektetések forrásává válhat. A vállalat számára az amortizáció befolyásolja a költségeket és az árakat. Az amortizációs rendszert az állam is befolyásolja az adótörvényeken keresztül. (amortizáció felső határa)



9. ábra. TWIST multifunkciós elektrokozmetikai készülék

Az amortizációs kulcs az évi értékcsökkenési leírás összege a tárgyi eszköz bruttó vagy nettó értékének százalékában kifejezve. Számtalan amortizációs leírási módszer van:

- lineáris amortizációs leírás
- gyorsított eljárás (degresszív, teljesítmény-arányos)

A tárgyi eszközök termelőképességét folyamatosan fent kell tartani (üzemfenntartás). A gépek, berendezések teljesítőképessége a használati időn belül viszonylag állandóvá tehető megfelelő üzemfenntartási módszerrel:

1. Hibajavító karbantartás, ahol a meghibásodást követően végzik el a szükséges feladatokat.
2. Megelőző karbantartás, melynek több formája is van:
  - felülvizsgálat utáni karbantartás: terv szerint végeznek a termelő-berendezéseken vizsgálatokat és ezek eredménye alapján végzik el az indokolt javításokat.
  - naptári időszakonkénti karbantartás: előre meghatározott naptári időközönként végzik a vizsgálatokat
  - használati idő szerinti karbantartás: meghatározott használati idő után végzik a javításokat, alkatrészcsereket, függetlenül a gép tényleges állapotától.
  - tervszerű megelőző karbantartás (TMK): Ennek alapgondolata, hogy a tárgyi eszközök karbantartási szükséglete, használati ideje, igénybevétel körülményei megtervezhetők. Karbantartási ciklus a használatba vétel és az első javítás, illetve két javítás közötti idő üzemórákban, vagy naptári napokban kifejezve.

**Beruházás:** Tárgyi eszközök létesítésére, a tárgyi eszköz állományának bővítésére irányuló műszaki-gazdasági tevékenység.

A beruházási tevékenység a vállalkozások működésének és fejlődésének alapvető fontosságú területe. A beruházások az innováció fő hordozói, és a termelés növelésének alapvető tényezői.

A beruházás lehet pótló és bővítő beruházás. A pótló beruházás keretében a teljesen elhasználódott tárgyi eszközöket helyettesítik újakkal. A bővítő beruházás korábban nem létező tárgyi eszközök létesítését jelenti. A vállalkozások gyakorlatában a pótló és a bővítő beruházás gyakran összefonódik, együtt adják a bruttó beruházást. A bővítő beruházás a nettó beruházás.

## 8. A bizonylat fogalma, csoportosítása, megőrzésük rendje

A gazdasági esemény megtörténtét hitelt érdemlően bizonyító okmányt, okirat.

### Alaki- és tartalmi követelményei

#### 1. Alaki követelmények

- kézzel vagy géppel olvasható formában
- tartós formában (pl.: golyóstollal -> ellenőrizhetőség)

#### 2. Tartalmi követelmények

- bizonylat neve
- bizonylat sorszáma

- bizonylat kiállításának dátuma
- bizonylatot kiállító szervezet neve, címe, azonosítói
- bizonylatot kiállító személy aláírása
- partner vállalkozás neve, címe, azonosítói
- a gazdasági esemény mennyiségi, minőségi, értékbeli adatai
- bizonylatot kiállító szoftver azonosítója
- könyveléssel kapcsolatos azonosítók
- ellenőrző személy aláírása
- pecsét
- kiállítás kelte
- teljesítés kelte

Csoportosítása:

#### **Keltezés helye szerint**

**Belső bizonylat:** a kiállítása és a hasznosítása is a vállalkozáson belül történik (pl.: bérfeladás)

**Külső bizonylat:** a vállalkozás kapja vagy küldi más cégekhez (pl.: számla, átutalási megbízás, szállítólevél stb.)

#### **A feldolgozási folyamatban lefoglalt helye szerint:**

- Elsődleges: a gazdasági eseményről először kerül kiállításra (pl.: nyugta)
- Másodlagos: a feldolgozás során keletkezik (pl.: szállítólevél)

#### **Számadás szerint**

- **Szigorú számadású:** visszaélésre ad lehetőséget (pl.: számla, pénztárbizonylatok, raktárbizonylatok, étkezési jegy)
- **Szoros számadású:** minden, ami nem szigorú számadású bizonylat (pl.: átutalási megbízás, készlet nyilvántartó karton)

#### **Megőrzésük rendje**

Szigorú számadású bizonylatot 5 évig kell megőrizni

Szoros számadású bizonylatot 1 évig kell megőrizni

## 9. Az adórendszer

**Adórendszer:** többféle adónak céltudatos, egymás mellett való alkalmazása azért, hogy azok egymást jól kiegészítsék. Az adórendszer az adott országban kötelező adók olyan együttese, amely belsőleg is egységet alkot jogi és gazdasági tekintetben egyaránt.

## Adó

- kényszerített jellegű,
- vissza nem térülő,
- általános,
- pénzbeli szolgáltatás

amelyet az állam, vagy más közjogú egyesület (helyi, területi önkormányzat) olyan szabályok alapján hajt be, amelyek meghatározzák ezen kötelezettségek nagyságát, feltételeit, fizetési esedékességét.

### Adóviselés alapján való osztályozás

- direkt (közvetlen) adók (Szja, vagyonadó, társasági adó)
- indirekt (közvetett adók (Áfa, Fogyasztási adó)

### Adó tárgya szerinti osztályozás

- Bevételek terhelő adók:
  - jövedelemadó: minden jövedelemre, eredményre kiterjed
  - hozadéki adók: adó tárgyának hozadékát adóztatják meg (kamat, prémium, osztalék árfolyamnyereség)
- Vagyont terhelő adók: meghatározott vagyontárgyak tulajdonához, használatához kapcsolódnak. (gépjárműadó, telekadó, építményadó)

### Adó felhasználása szerinti osztályozás

- **Általános adók:** nincs speciális célhoz, területhez kötött rendeltetése. (Áfa, Szja, fogyasztási adó, jövedéki adó)
- **Céladók:** állam előre meghatározott célokra használja fel. (rehabilitációs foglalkoztatási hozzájárulás, szakképzési hozzájárulás)

### Adó mértéke szerinti osztályozás

- Lineáris (arányos) adóztatás: adó kulcsa nem változik (állandó)
- Progresszív adóztatás: adókulcs az adóalap növekedésével együtt emelkedik.
- Degresszív adóztatás: adókulcs az adóalap emelkedésével csökken.

### Adók egyéb tipizálásának példái

- Központi adók: állami költségvetés bevételeit növelik
- Helyi adók: helyi önkormányzatok bevételeit növelik
- Rendes adók: adózási rendszerben évről-évre fellelhető adók
- Rendkívüli adók: rendkívüli eseményhez kapcsolódnak, átmeneti ideig kerülnek kivetésre.

## Személyi jövedelemadó

### Legfontosabb jellemzői

- magánszemély az adóköteles jövedelme után fizet adót
- személyi jellegű: az adózás alanya a bevételt (jövedelmet) szerző magánszemély
- összevont jövedelmeket sávosan progresszív adóval adóztatja
- bizonyos jövedelmek nem kerülnek összevonásra és ezek lineáris adó alá esnek
- bizonyos preferenciákat is érvényesít

### Adóalany, adókötelezettség

- belföldi illetőségű magánszemély, összes jövedelme után
- külföldi illetőségű magánszemély, belföldről származó jövedelme után

**Jövedelem:** magánszemély által az adóévben bármely címen és formában megszerzett bevétel egésze, vagy a törvény által elismert költségekkel csökkentett része, vagy hányada.

**Bevétel:** magánszemély által az adóévben (akkor is, ha korábbi vagy későbbi évekre vonatkozik) megszerzett, a tevékenység ellenértékeként vagy más jogcímen kapott vagyoni érték.

**Költség:** csak a bevételszerző tevékenységgel közvetlenül összefüggő, kizárólag a bevétel megszerzése, a tevékenység folytatása érdekében a naptári évben ténylegesen kifizetett szabályszerűen igazolt kiadás minősül. Kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik.

### Bevételnek, költségnek nem számító tételek

- nevelési ellátás
- önkormányzat által nyújtott szociális, nevelési, temetési átmeneti segély stb.
- ingatlan házastárs által történő megváltásából származó jövedelem
- örökség
- munkáltatói költségtérítés
- kapott hitel, kölcsön
- visszatérített adó, adóelőlege
- jogerős bírói ítélettel megállapított bűncselekmény révén szerzett vagyoni érték, ha elvonták
- elengedett köztartozás

**Önadózás:** magánszemély az összevont adóalapját és a külön adózó egyes jövedelmeit bevallja, adóját megállapítja, az adót befizeti.

Adóköteles jövedelem: személyi jövedelemadó alapja.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

A "Szakmai információtartalom" (tananyag) részben leírt sok ismeret miatt, ha szükségesnek érzi, olvassa újra a tananyagot is, bár erre sort keríthet részenként, az egyes kérdésekre keresett válaszok során is. Ha szükségesnek találja, vagy a téma egyes részei alaposabban is érdeklik, internetes forrásból számos kiegészítő és értelmező ismeretre tehet szert.

**Fontos!** Soha ne arra törekedjék, hogy szó szerint tanulja meg a tananyag egyes részeit, inkább próbálja értő módon értelmezni a tananyagot, adaptálni napi élethelyzetébe a tananyagot.

A tananyag befejezése után Ön nem lett teljes értékű pénzügyi szakember, de nagyobb hozzáértéssel fogja tudni vezetni szépségipari vállalkozását, jobb döntéseket fog hozni, jobban átlátja a gazdálkodás egészét, és saját szakterületén a döntés előkészítés folyamatát, illetve a döntést nagyobb szakértelemmel fogja meghozni.

Biztosan voltak olyan részek, amelyeket érdekesebbnek talál és olyanok, amelyek kevésbé kötik le a figyelmét, de kérem, sorrendben haladjon, mert a fejezetek egymásra épülnek.

Találkozott olyan részekkel is, amelyek ismerősek voltak számára, mégis arra kérem ne ugorja át ezeket, mert a tananyag fejezetei, az azokban olvasható meghatározások logikai vonalat követnek.

Önök fodrászként, kozmetikusként, kéz- és lábápolóként, műkörömépítőként és a szépségipari egyéb szakmaterületeken gyakorlati idejük alatt is, de munkájuk során is folyamatosan találkoznak a pénzügyi és számviteli ismeretek alkalmazásával számlák kitöltése, napi zárás elvégzése, pénzkezelési szabályzat betartása tekintetében.

Fejezetekre tagolva ismerkedhetnek meg a pénzügyi és számviteli alapismeretekkel. Önellenőrző feladatokat megoldhatja fejezetek elolvasása után, de az összes fejezet elolvasása után is.

Célszerű elolvasni először az egyes fejezeteket, majd összeírni az esetlegesen felmerülő kérdéseket, fogalmakat, megkeresni a választ a tananyagban vagy az interneten. Fejezetekhez kapcsolódó önellenőrző feladatokat fejezetenként megoldani, ezzel ellenőrizve tudásukat.



## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Írja le, hogy melyek a gazdálkodó szervezetek pénzforgalmi számla nyitásának feltételei!

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2. feladat

Sorolja fel és röviden jellemezze a leggyakrabban előforduló bankszámlatípusokat!

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3. feladat

Mikor tekinthetjük a bankszámlák közötti fizetést megtörténtnek?

---

---

---

---

---

---

---

---

**4. feladat**

Írja le a házipénztári keret fogalmát!

---

---

---

**5. feladat**

Írja le a házipénztári keret fogalmát!

---

---

---

**6. feladat**

Mi különbözteti meg alapvetően a lízingszerződést a hitelszerződéstől?

---

---

---

---

**7. feladat**

Mit jelent az operatív lízing?

---

---

---

---

**8. feladat**

Sorolja fel és írja le a pénzügyi tervezés folyamatát!

---

---

---

---

---

---

---

---

**9. feladat**

Írja le a befektetett eszköz és a forgóeszköz jelentését!

---

---

---

---

---

---

---

---

**10. feladat**

Írja le a számvitel fogalmát, majd sorolja fel részeit!

---

---

---

---

---

---

---

---

**11. feladat**

Írja le a beszerzési költség és a bekerülési érték fogalmát!

---

---

---

---

**12. feladat**

Sorolja fel és írja le a számviteli szabályzatokat!

---

---

---

---

**13. feladat**

Írja le a tárgyi eszközök fogalmát és főbb csoportjait példákkal!

---

---

---

---

---

**14. feladat**

Írja le az amortizáció fogalmát

---

---

**15. feladat**

Fogalmazza meg és írja le a jövedelem fogalmát!

---

---

MUNKANYAG

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

A gazdálkodó szervezetek pénzforgalmi számla nyitásának feltétele:

- hogy a gazdálkodó szervezet szabályszerűen megalakuljon és a társasági szerződést bemutassa a banknál,
- közjegyző előtt készített aláírási címpéldánnyal igazolja a szervezetnél cégjegyzésre jogosultak aláírás mintáját és,
- a társasági törvényben előírt minimális tőzstőkét befizesse.

### 2. feladat

A leggyakrabban előforduló számlatípusok:

- pénzforgalmi vagy folyószámla, amely az ügyfél folyamatos gazdálkodásához szükséges pénzeszközök kezelésére szolgál,
- betétszámla, amelyen az ügyfél meghatározott időre szabad pénzeszközeit helyezheti el magasabb kamat ellenében,
- elkülönített számla külön célra elkülönített pénzeszközök kezelésére,
- hitelszámlák, az ügyfelek részére folyósított hitelek nyilvántartását szolgálják,
- tőkeszámla, az értékpapírok letéti kezelésére szolgáló számla.

### 3. feladat

A bankszámlák közötti fizetést akkor tekintik megtörténtnek, ha az adós számláját a bank megterhelte.

### 4. feladat

A bankszámlák közötti fizetést akkor tekintik megtörténtnek, ha az adós számláját a bank megterhelte.

### 5. feladat

A házipénztárban a napi pénztárzárlat után tartható készpénzösszeg felső határát házipénztári keretnek nevezzük.

### 6. feladat

A lízingszerződést a hitelszerződéstől alapvetően az különbözteti meg, hogy a tulajdonjog – mint dologi biztosíték – minden lízingszerződésnek a feltétele. A lízing valójában áruban nyújtott hitelként is értelmezhető.

### 7. feladat

**Operatív lízing** olyan szerződés alapján valósul meg, amely szerződés szerint a lízingbeadó a már meglévő, illetve a lízingbevevő igényei szerint beszerzett és a lízingbeadó tulajdonát képező eszközt lízingdíj ellenében, a szerződésben rögzített időtartamra a lízingbevevő használatába, birtokába adja.

### 8. feladat

A pénzügyi tervezés folyamata

1. A múlt és a jelen helyzet értékelése, célok megfogalmazása.
2. A cég előtt álló befektetési és finanszírozási lehetőségek elemzése.
3. A jelenben hozott döntések jövőbeli követelményeinek előrejelzése.
4. Annak eldöntése, hogy melyik lehetőséget választjuk.
5. A következő tevékenységek összehasonlítása a tervben megfogalmazottakkal.

### 9. feladat

**Befektetett eszközöket**, egy évnél hosszabb időn át szolgálják a termelést, a termelési folyamatban fokozatosan használódnak el. A bennük megtestesülő pénz nem, vagy nehezen mobilizálható.

**Forgóeszközök**: a vállalkozás az értéktermelő folyamatban egy évnél rövidebb időn belül használ fel. (Készletek, követelések, értékpapírok, pénzeszközök)



### 10. feladat

A számvitel olyan elszámolási nyilvántartási rendszer, amely objektív információkat szolgáltat a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről.

Részei

- a bizonylati rend
- a könyvvezetés
- a beszámolás
- a könyvvizsgálat
- a közzététel.

### 11. feladat

**Bekerülési érték** az az érték, amekkora összegben a vagyoni- és tőkeelemeket a nyilvántartásokba bevezetjük.

**Beszerezési költség** készleteknél a raktárba kerülésig felmerült költségek összege tárgyi eszközöknél az üzembe helyezésig felmerült költségek összege.

### 12. feladat

**Számviteli szabályzatok**

- Általános szabályok
- Értékelési szabályzat
- Leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzmosással kapcsolatos belső szabályzat
- Számlarend

### 13. feladat

Tárgyi eszközök a vállalkozás olyan anyagi eszközei, melyek közvetlenül, vagy közvetetten tartósan, több cikluson keresztül szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

Főbb csoportjai

- Ingatlanok (telek, termőföld, erdő, építmények, épületek a rendeltetésszerű használatukkal együtt)
- Műszaki berendezések, gépek, járművek: Ide tartoznak a számítástechnikai eszközök, egyéb berendezések valamint a szállítóeszközök, járművek.
- Beruházások: Azok a befektetések, amelyek az ingatlanok, valamint a műszaki berendezések, gépek, járművek létrehozásával, illetve vásárlásával kapcsolatosak, de még nem helyezték üzembe azokat, működésüket nem kezdték még meg.

**14. feladat**

Amortizáció a tárgyi eszközök értékcsökkenésének költségként való elszámolása.

**15. feladat**

**Jövedelem:** magánszemély által az adóévben bármely címen és formában megszerzett bevétel egésze, vagy a törvény által elismert költségekkel csökkentett része, vagy hányada.

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

<http://www.apeh.hu> (2010. július 24.)

Somorjai Gáborné: Vállalkozási, gazdasági és marketing–ismeretek a szépségiparban, Beato Angelico Kiado, Győr 2009.

Hajós Ferenc – Eperjesi Zsuzsanna: Jogi és vállalkozási ismeretek, Tankönyvmester Kiadó, Budapest 2007.

Nagy Árpádné – Petrik Krisztina: Gazdasági és jogi alapismeretek, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest 2000.

Szabó Ferenc: Pénzügyi alapismeretek, GATE, Gyöngyös 1997.

Helgertné Dr. Szabó Ilona, Kurcsinka Tamásné: Számviteli alapismeretek, Saldo Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Rt., Budapest 2010.

### AJÁNLOTT IRODALOM

Somorjai Gáborné: Vállalkozási, gazdasági és marketing–ismeretek a szépségiparban, Beato Angelico Kiadó, Győr 2009.

Hajós Ferenc – Eperjesi Zsuzsanna: Jogi és vállalkozási ismeretek, Tankönyvmester Kiadó, Budapest 2007.

A(z) 1210-06 modul 011-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:  
16 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