



Nagyné Bauman Anita

A vállalkozás működtetésével összefüggő
üzleti tevékenységek, dokumentációk
vezetése, beszerzési munka



A követelménymodul megnevezése:

Vállalkozási és kereskedelmi ismeretek

A követelménymodul száma: 2219-06 A tartalomazonosító száma és célcsoportja: SzT-005-30



BIZONYLATOK FOGALMA, TARTALMI ÉS FORMAI KELLÉKEI.

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Önálló vállalkozóként mezőgazdasági termelést kíván folytatni. A vállalkozás működése kapcsán napi rendszerességgel kell kiállítani számlát, szállítólevelet. A bizonylatokat lehetőség szerint rontás nélkül, elsőre hibátlanul kell kiállítani ahhoz, hogy az üzleti partnerek megbízható, komoly, hiteles vállalkozónak tekintsék.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Bizonylat fogalma

Minden önálló gazdálkodó szervezet a gazdálkodással kapcsolatos folyamatait saját tevékenységének és az érvényben lévő jogszabályos számviteli törvénynek megfelelően egy előre meghatározott rendszerben folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, továbbítja és tárolja, megőrzi. Ez az információ segít a valós összkép kialakításában, hogy a vállalkozások vagyoni, pénzügyi helyzetének megfelelő döntést tudjanak hozni. A gazdálkodási tevékenység miatt szinte naponta változhat a vagyoni, pénzügyi helyzete a cégeknek, ezért minden változásról feljegyzést készítünk az adott helyen és időben. Ezek az elsődleges feljegyzések a bizonylatok, melyek a későbbi feldolgozások során alapja a könyvelésnek.

Bizonylatnak nevezünk minden olyan külső és belső okmányt, feljegyzést, kimutatást és gépi adathordozót, amely a gazdasági műveletek megtörténtét, leírását, időpontját, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően és ellenőrizhetően igazolja.

A bizonylatok szerepe a tevékenység során, hogy gazdasági műveletekről közvetlen információt ad, ezáltal tudja bizonyítani a könyvelés adatainak valódiságát. A jól kialakított vállalati rendszerben a bizonylatok aláírásával a műveletekben résztvevők felelőssége révén hatékonyabb, gazdaságosabb működés biztosítható.

2. Bizonylatok kellékei

Bizonylatok tartalmi kellékei

- A bizonylatot kiállító vállalkozás, illetve szervezeti egység megjelölése a hatályos jogszabályok szerint. (név, cím, adószám, egyéni vállalkozónál nyilvántartási szám)
- A gazdasági esemény időpontja.
- A gazdasági művelet megnevezése.
- A gazdasági művelet mennyiségi, minőségi és értékadatai megadása.
- A gazdasági eseményt elrendelő, vagy végrehajtó aláírása (utalványozó, átadó, átvevő, ellenőrző).
- Az összesítő bizonylatoknál az alapbizonylatok megjelölése.
- Az alkalmazott adó mértéke (Áfa).
- A szolgáltatás igénybevevőjének, a termék beszerzőjének neve címe.
- A bizonylat megnevezése, sorszáma vagy más azonosítója.

Bizonylatok formai kellékei

- A bizonylat megnevezése és sorszáma.
- A maradó írásmód (tintával, írógéppel vagy számítógéppel történő kitöltés).
- A javítás nélküli kitöltés vagy szakszerű javítási mód.
- A hibásan kitöltött bizonylatokat javítással, vagy érvénytelenítéssel korrigálhatjuk szabályosan.

Javítás és érvénytelenítés

A hibás adatot egy vonallal át kell húzni, hogy olvasható maradjon. Fölé vagy alá kell írni a helyes adatot, megcsillagozni (*) és a bizonylat margójára aláírással, dátummal hitelesíteni.

Nem szabad javítani a közvetlen pénzforgalmat bizonyító bizonylatot, és más vállalkozástól kapott bizonylatot! Ezeket a bizonylatokat érvényteleníteni kell, olyan módon, hogy a bizonylat összes példányát a tömbben kell hagyni és átlósan át kell húzni, ráírni, hogy rontott! Új bizonylatot kell kiállítani!

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

- Tanulmányozza a mellékletben található számlát (1. számú ábra), töltsse ki a tanár által megadott adatokkal, majd beszéljék meg társaival (tanulópárjukkal), helyesen töltötték-e ki!

- Tanulmányozza a mellékletben található szállítólevelet (2. számú ábra), töltsse ki a tanár által megadott adatokkal! Beszéljék meg társaikkal, hogy ezt a típusú bizonylatot, hogyan lehet korigálni, ha hibásan töltötték ki és a tanár által adott javítandó adatnak megfelelően végezzék el a helyes műveletet! Tanulópárjukkal ellenőrizték helyesen végezték el a javítást vagy érvénytelenítést!
- Tanulmányozza a mellékletben található nyugtát (3. számú ábra), töltsse ki a tanár által megadott adatokkal! Beszéljék meg társaikkal, hogy ezt a típusú bizonylatot, hogyan lehet korigálni, ha hibásan töltötték ki és a tanár által adott javítandó adatnak megfelelően végezzék el a helyes műveletet! Tanulópárjukkal ellenőrizték helyesen végezték el a javítást vagy érvénytelenítést!

MUNKANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Egészítse ki a hiányos mondatot! Válaszát írja a kijelölt helyekre!

Bizonylatnak nevezünk minden olyan.....és.....okmányt, feljegyzést, kimutatást, és gépi....., amely a műveletek megtörténtét, leírását, időpontját, ésadatait hitelt érdemlően és igazolja.

2. feladat

Sorolja fel a bizonylatok tartalmi kellékeit! Válaszát írja a kijelölt helyre!

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

3. feladat

Sorolja fel a bizonylatok alaki kellékeit! Válaszát írja a kijelölt helyre!

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

MEGOLDÁSOK

1.faladat

Bizonylatnak nevezünk minden olyan okmányt, feljegyzést, kimutatást, és gépi adathordozót, amely a gazdasági műveletek megtörténtét, ezek időpontját, hatásainak értékét, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően és ellenőrizhetően igazolja.

2.faladat

A bizonylatot kiállító vállalkozás, illetve szervezeti egység megjelölése a hatályos jogszabályok szerint. (név, cím, adószám, egyéni vállalkozónál nyilvántartási szám)

A gazdasági esemény időpontja.

A gazdasági művelet megnevezése.

A gazdasági művelet mennyiségi, minőségi és értékadatai megadása.

A gazdasági eseményt elrendelő, vagy végrehajtó aláírása (utalványozó, átadó, átvevő, ellenőrző).

Az összesítő bizonylatoknál az alapbizonylatok megjelölése.

3.faladat

A bizonylat megnevezése és sorszáma.

A maradó írásmód (tintával, írógéppel vagy számítógéppel történő kitöltés).

A javítás nélküli kitöltés vagy szakszerű javítási mód.

A hibásan kitöltött bizonylatokat javítással, vagy érvénytelenítéssel korigálhatjuk szabályosan.

BIZONYLATOK ÚTJA, MEGŐRZÉSE.

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Mezőgazdasági vállalkozóként termelést folytat. A vállalkozás működése során kiállított bizonylatokat jogszabályoknak megfelelően kell kezelnie. A vállalkozást segítő partnerekkel, könyvelővel, szakmai munkatárssal a bizonylati út fontos lépéseinek figyelembe vételével, gondosan, előre megfontoltan kezeli az okiratokat.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A gazdálkodó szervezetek az előre meghatározott bizonylatolás rendszerében kialakít és meghatároz egy sorrendet, mely természetesen cégenként, vállalkozásonként is különbözhet egymástól, illetve a bizonylatok fajtái is meghatározhatják az útvonalukat. Alapvető elemeket és sorrendiséget kötelező megállapíthatunk a bizonylati szabályozás készítésénél.

Bizonylati út: az a folyamat, amelyet a bizonylat a kiállításától a kezelés, feldolgozás egyes fázisain keresztül az irattározás, selejtezésig megtesz!

Szakaszai:

1. Bizonylat beszerzése, nyilvántartásba vétele

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokról (számla, egyszerűsített számla, nyugta, pénztárjelentés) a kibocsátónak nyilvántartást kell vezetnie, amelynek fajtánként külön-külön a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány jele és számjele,
- a beszerzést igazoló számla száma és a számlán feltüntetett teljesítés kelte,
- a tömbök sorszáma (tól-ig),
- a használatba vétel kelte,
- a kisejtezés kelte.

A nyilvántartásba vételt a beszerzést követően haladéktalanul el kell végeznie az adózónak, továbbá a használatba még nem vett nyugtatömböket is úgy kell tárolni, hogy az minden vonatkozásban biztonságos legyen.

A szigorú számadású nyomtatványok köre a számviteli törvény 168. § szerint: "A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását."

2. Bizonylat kiállítása

A bizonylatokat a gazdasági esemény megtörténtekor vagy intézkedés megtétele időpontjában kell annak a személynek kiállítani, akinek a kezelésében van és ő az aláírásra kötelezett felelős.

3. Utalványozás

Utalványozási joggal rendelkezik a vállalkozás tulajdonosa, a tulajdonosok képviselőjére jogosult személy, illetve azok a személyek, akik a tulajdonos ezzel a jogkörrel felruház. Az utalványozó aláírásával hitelesíti, a dokumentumot.

4. Átadás-átvétel

A gazdasági eseménykor az átadó és az átvevő aláírásával igazolja, hogy mennyiségben, minőségben és értékben zajlott le átadás-átvétel.

5. Bizonylat ellenőrzése

A bizonylatokat a kiállításuk után, de az érvényesítés előtt alaki (szabályszerű kitöltés), tartalmi (jogosság, szükségesség) és számszaki (matematikai műveletek helyessége) szempontból ellenőrizni kell.

6. Számlakijelölés (kontírozás)

Az ellenőrzött bizonylatra a számlakijelölést végző személy rávezeti a számlaösszefüggéseket, melyet kézjeggyel vagy a könyvvitelezést azonosíthatóan ellát.

7. Könyvelés

Az a tevékenység, amikor a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló eseményekről a törvény által meghatározott szabályok szerint folyamatosan nyilvántartást vezet, azt a naptári év végével (dec. 31-ével) vagy az üzleti év (melyet a társasági szerződésben választott fordulónapnak) végével lezárja.

8. Irattározás

A bizonylatok tárolását úgy kell kialakítani, hogy azokban kár ne keletkezzen, a megőrzés ideje alatt olvasható maradjon és rendszerezett, gyorsan előkereshető legyen.

9. Megőrzés, selejtezés

Megőrzés lehet átmeneti és tartós (irattári) jellegű.

A számvitelről szóló 2000. évi C törvény 169. §-a.

"A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni."

A könyvviteli elszámolásokat közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatokat legalább 8 évig kell megőrizni. Az elektronikus formában kiállított bizonylatokat is meg kell őrizni, úgy hogy azokat utólag ne lehessen módosítani.

Egyéni vállalkozó a Szt szabályai 47 § szerint az iratokat az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való megállapításához való jog elévüléséig, halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőrizni.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az interneten keressen rá a bizonylatok beszerzésére vonatkozó jogszabályokra (<http://www.gazdasagi-kornyezet.hu/>) és beszéljék és értelmezzék közösen!

Tanulmányozza a mellékletben található nyugta- és számlanyilvántartás dokumentumait (4. és 5. számú ábra), töltsse ki a tanár által megadott adatokkal!

Az interneten keressen rá a bizonylatok megőrzésére vonatkozó jogszabályokra (<http://www.gazdasagi-kornyezet.hu/>) és beszéljék és értelmezzék közösen!

Az interneten tanulmányozza a Miskolci Egyetem bizonylati szabályzatát és beszéljék meg a társaival! <http://www.uni-miskolc.hu/uni/minosegiranyitas/szab/2005-01/bizonylati.htm>

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Mit nevezünk bizonylati útnak? Válaszát írja a kijelölt helyre!

2. feladat

Tegye sorrendbe a bizonylati út szakaszait! Válaszát írja a kijelölt helyre!

- Utalványozás
- Bizonylat kiállítása
- Megőrzés, selejtezés
- Irattározás
- Számlakijelölés (kontírozás)
- Átadás-átvétel
- Könyvelés
- Bizonylat ellenőrzése
- Bizonylat beszerzése, nyilvántartásba vétele

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

3. feladat

Soroljon fel szigorú számadású nyomtatványokat! Válaszát írja a kijelölt helyre!

1. _____

2. _____

3. _____

4. feladat

Sorolja fel milyen adatokat kell tartalmaznia a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokról a kibocsátónak nyilvántartás vezetésekor? A feladat megoldása előtt tanulmányozza a 1. és 2. számú mellékleteket! Válaszát írja a kijelölt helyre!

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Az a folyamat, amelyet a bizonylat a kiállításától a kezelés, feldolgozás egyes fázisain keresztül az irattározás, selejtezésig megtesz, bizonylati útnak nevezzük.

2. feladat

1. Bizonylat beszerzése, nyilvántartásba vétele
2. Bizonylat kiállítása
3. Utalványozás
4. Átadás-átvétel
5. Bizonylat ellenőrzése
6. Számlakijelölés (kontírozás)
7. Könyvelés
8. Irattározás
9. Megőrzés, selejtezés

3. feladat

- Számlát
- Egyszerűsített számlát
- Nyugtát
- Pénztárjelentés
- Késpénzcsekk
- Elszámolás utalvány
- Csekszerződés alapján igényelt csekkfüzet
- Bevételi és kiadási pénztárbizonylat
- Pénztárjelentés
- Gépkocsi-menetlevél

4. feladat

- a nyomtatvány jele és számjele,
- a beszerzést igazoló számla száma és a számlán feltüntetett teljesítés kelte,
- a tömbök sorszáma (tól-ig),
- a használatba vétel kelte,
- a kiselejtezés kelte.

BIZONYLATOK CSOPORTOSÍTÁSA

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Sikeres mezőgazdasági vállalkozóként nagy mennyiségű számlát állít ki. Könyvelője megkérte, hogy a havonta leadandó számlákat csoportosítva adja le. A csoportosításhoz a bizonylatokat külön gyűjtve kell tárolni.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Tevékenységi körök szerint

1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok

A vállalkozási tevékenységet tartósan, több cikluson keresztül, legalább egy éven túl szolgálják. Három fő csoportra oszthatók:

- Immateriális javak
- Tárgyi eszközök
- Befektetett pénzügyi eszközök

2. A készletgazdálkodás bizonylatai

A készletmozgásokat és nyilvántartásra vonatkoznak. Pl.: készlet be- és kivételezési bizonylat, szállítójegy, keretutalvány, szállítólevél.

Az állattartással és növénytermesztéssel kapcsolatos bizonylatok

- Állattartás bizonylatai: Pl.: állatállomány bevételi, kiadási bizonylat, állatmérlegelési jegyzék, szaporulati napló, elhullási napló, takarmányozási napló, tejleadási nyilvántartás.
- Növénytermesztés bizonylatai: Pl.: táblatorzskönyv, permetezési napló,

3. A munka- és bérleszámlolás bizonylatai

Pl.: bérnyilvántartó lap, bérszámfejtő lap, szabadságengedély, jelenléti ív

4. A pénzügyi elszámolás bizonylatai

5. Pénzforgalmi adatok rögzítésére szolgál: Pl.: nyugta, számla, egyszerűsített számla, be- és kiadási számlabizonylatok bankszámla kivonat, be- és kiadási pénztárbizonylatok.

6. A termeléssel és értékesítéssel kapcsolatos bizonylatok

Pl.: nyugta, számla, egyszerűsített számla,

7. A leltározás bizonylatai

Pl.: leltárfelvételi jegy és -ív, tárgyi eszköz leltárfelvételi ív,

8. Az ügyviteli, pénzforgalmi, könyvelési bizonylatok

Pl.: időszaki pénztárjelentés, nyugta és számla számlanyilvántartó

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Tanulmányozza a mellékletekben található ábrákat a fenti csoportosítás alapján!

Az interneten keressen rá a bizonylatok csoportjaira (<http://www.gazdasagi-kornyezet.hu/>)
és beszéljék és értelmezzék közösen!

MUNKKANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Írja le a befektetett eszközök 3 fő csoportjának megnevezését!

1. _____

2. _____

3. _____

2. feladat

Mit nevezünk befektetett eszköznek? Válaszát írja le a kijelölt helyre!

3. feladat

Soroljon fel példákat a készletgazdálkodás bizonylatai közül! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

4. feladat

Soroljon fel példákat a munka- és bérleszámlás bizonylatai közül! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

5. feladat

Soroljon fel példákat az ügyviteli, pénzforgalmi, könyvelési bizonylatok közül! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

6. feladat

Soroljon fel példákat a pénzügyi elszámolás bizonylatai közül! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

1. Immateriális javak
2. Tárgyi eszközök
3. Befektetett pénzügyi eszközök

2. feladat

Azokat az eszközöket, melyek tartósan, több cikluson keresztül, legalább egy éven túl szolgálják.

3. feladat

Készlet be- és kivételezési bizonylat, szállítójegyet, keretutalvány, szállítólevél.

4. feladat

Bérnyilvántartó lap, bérszámfejtő lap, szabadságengedély, jelenléti ív.

5. feladat

Időszaki pénztárjelentés, nyugta és számla számlanyilvántartó.

6. feladat

Nyugta, számla, egyszerűsített számla, be- és kiadási számlabizonylatok.

EGYSZERES ÉS KETTŐS KÖNYVITELI MÓDOK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A vállalkozás formája meghatározhatja a könyvviteli módot. Sikeres mezőgazdasági vállalkozóként az alkalmazott könyvvitelhez tartozó jogszabályban meghatározott határidőknek kell eleget tennie.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

1. Egyszeres könyvvitel

Az egyszeres könyvvitelt vezető gazdálkodó a tulajdonában, kezelésében lévő pénzeszközökről és azok forrásairól, továbbá a pénzforgalmi gazdasági műveletekről vezetett olyan könyvviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely ezen eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthető, zárt rendszerben mutatja ki. Egyszerűbben pénzforgalmi szemléletű.

Egyszeres könyvvitelt a számviteli törvény alá nem tartozó vállalkozások használhatnak (egyéni vállalkozó, EVA alany).

Az egyszeres könyvvezetés naplófőkönyv, pénztárkönyv vagy más, a követelményeknek megfelelő pénzforgalmi nyilvántartás keretében valósul meg. Ez az adó alapját is meghatározza.

A *pénztárkönyv* két fő oszlopra tagolódik, a bevételi és a kiadási részre.

A tételek előtti sorokban azonosító adatokat kell feltüntetni:

- Sorszámot
- Bizonylat keltét
- Bizonylat sorszámát
- Gazdasági esemény leírását

Naplófőkönyvben a teljes üzleti pénzforgalmat rögzíteni kell, olyan tételeket is, amely mögött tényleges pénzforgalom nincs. A naplófőkönyv már nyomdai úton előállított, sorszámozott, bekötött könyv, de ma már többségében elektronikus formában készül.

2. Kettős könyvvitel

Olyan könyvviteli nyilvántartás, amely az eszközökben és a forrásokban, valamint a saját tőkében bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja. A kettős könyvvitelt vezető vállalkozás az üzleti évről az üzleti év utolsó napjának fordulónapjával vagy a naptári évről december 31-i fordulónappal éves beszámolót köteles készíteni. Kettős könyvvitelt köteles vezetni a számviteli törvény alá tartozó cégek, társas vállalkozás. Egyszerűbben teljesítés után könyvel.

Eszközök (aktívák)= befektetett eszközök+ forgóeszközök+ aktív időbeli elhatárolások

Források (passzívák)=saját tőke+ céltartalékok+ kötelezettségek+ passzív időbeli elhatárolások

Eszközök= források

Mérlegszerűen felírt számlasor kettős könyvelés formája. A számla bal oldala tartozik, jobb oldalán követel oldal.

A naptári év vagy az üzleti év lezárását követően a vállalkozásoknak beszámolási kötelezettségük van.

A beszámoló lehet:

- Éves beszámoló, melyben mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő mellékletek, üzleti jelentés szerepel. A beszámoló teljes dokumentációit az IRM (Igazságügyi Rendészeti Minisztérium) részére tárgyévet követő 180. napjáig, május 31. határideig meg kell küldeni.
- Egyszerűsített éves beszámoló, melyben egyszerűsített mérleg, egyszerűsített eredmény-kimutatás és kiegészítő melléklet. Beküldése az IRM felé megegyezik az éves beszámoló idejével.
- Összevont (konszolidált) éves beszámolót, az a vállalkozó köteles készíteni, amely egy vagy több másik vállalkozóhoz fűződő viszonyban anyavállalatnak minősül, azaz meghatározó befolyást gyakorol a vállalkozó, ill. vállalkozó felett.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Tanulmányozza át Egyed Gyula-Dömötör Jenő: Mezőgazdasági ismeretek II, Agroinform Kiadó és Nyomda Kft, 2000. tankönyvében a 181–187. könyvvitelről szóló fejezeteket.

A pénztárkönyv bevételek és kiadások oszlopain belül milyen tételeket különböztetünk meg?

Tanulmányozza a gépi könyvelés programjait a <http://www.expanda.hu/penzugy/penzugy.html> oldalon.

MUNKANYELV

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Egyszeres vagy a kettős könyvvitellel működő cégeknek kell beszámolót készíteni? Válaszát írja le a kijelölt helyre!

2. feladat

Egyszeres vagy a kettős könyvvitellel működő cégeknek lehet a könyvelését pénztárkönyvben vagy naplófőkönyvben vezetni? Válaszát írja le a kijelölt helyre!

3. feladat

Mit kell a Cégbíróság felé május 31.-ig megküldeni! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Kettős könyvvitellel működő cégeknek

2. feladat

Egyszeres könyvvitellel működő cégeknek

3. feladat

Beszámolót

MUNKANYELVI

A LELTÁR

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Mezőgazdasági vállalkozásában leltárt készít az év végi mérleget alátámasztó leltár elkészítéséhez.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Minden gazdálkodó szervezetnek fontos a leltár készítése. Nemcsak jogszabályi kötelezettség (a mérleg valóságát biztosítja), hanem a cég saját érdeke is, hiszen célja még a könyvelés ellenőrzése, hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, helyesbítése; a tulajdon védelme, a gazdálkodás vezetői részére döntéseit befolyásoló, felhasználható pontos adatszolgáltatás. A gazdálkodó szervezetnek a számviteli törvénnyel összhangban kötelező leltározási szabályzatot kialakítani.

Az eszközök és készletek mennyiségének tényleges megszámlálásával és méréssel való megállapítását nevezzük **leltározásnak**. A felmérés eredményét kimutató bizonylat a **leltár**.

1. Az eszközök mennyiségének természetes mértékegységében való megállapítás, melyet méréssel megszámlálással végzünk. Ilyen eszközök: tárgyi eszköz, különböző készletek (félkész- és késztermékek, anyagok, befejezetlen termelés) értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények, készpénz.
2. A leltározott mennyiségek értékelése.

A leltár, egy olyan részletes kimutatás, amely egy meghatározott időpontban a vállalkozás összes eszközének a mennyiségét és értékét részletesen felsorolja, az eszközök forrásait csak értékben tünteti fel.

A leltározás készíthető

- Folyamatosan

A vállalkozás területén bizonyos vagyonrészeket meghatározott időn belül legalább egyszer leltározni kell.

- Fordulónappal

A vállalkozás egész területén előre meghatározott nappal – fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

A leltár fajtái elkészítésük időpontja szerint:

- Nyitó (megalakulás)
- Záró (felszámolás)
- Mérleget alátámasztó leltár (év végén december 31, fordulónappal)
- Ellenőrző leltár (bármikor)

A leltár fajtái céljuk szerint:

- eljes leltár (valamennyi eszközt és forrást fajtája eredete szerint tartalmazza)
- Részleltár (eszköz vagy forrás egy-egy részéről készül)
- Elszámoltató leltár (az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, Pl.:átadó-átvevő leltár)
- Idegen leltár (idegen tulajdonú eszközök leltára)

A leltárral szemben támasztott követelmények azonosak a számvitel alapelveiben megfogalmazottakkal:

- Teljesség elve
- Valódiság elve
- Világosság elve

A leltárnak, mint bizonylatoknak formai és alaki követelményeknek megfelelően kell elkészíteni, hogy az pontos, hiteles legyen.

A leltár formai kellékei:

1. A leltár bizonylatát írógéppel, golyóstollal vagy számítógéppel kell kitölteni. Grafitceruza nem használható.
2. Valamennyi rovatot hiánytalanul kell kitölteni.
3. A kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni.
4. Olvasható szöveg és betűírás szükséges.
5. A szöveg és adatok helyesbítését, a javítást végző köteles minden példányon aláírásával igazolni.
6. A bizonylatok kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása.
7. leltárbizonylatokat a leltározási előírás szerint számozni kell.
8. ahol a számítással állapították meg a mennyiséget, ott a számítást mellékelni kell.

A leltár alaki kellékei:

1. A vállalat, vállalkozó megnevezése.
2. A leltár megjelölése.
3. A leltározási hely megjelölése.
4. A bizonylatok sorszáma.

A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK, DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA

5. A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, fordulónapja.
6. A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét.
7. A leltárkülönbségek kimutatása.
8. A leltározás végrehajtásáért és az ellenőrzésért felelős aláírása.

A leltáradatok egyeztetése a nyilvántartás adataival és megállapítja a **leltáreredményt**, mely lehet:

- Egyező leltár
- Leltártöbblet
- Leltárhiány

A leltári különbséget ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A jegyzőkönyvben nyilatkozni kell a felelősségre vonás kérdéséről.

A leltár okiratai (leltárfelvételi jegy és -ív, leltárfelvételi összesítő, leltározási jegyzőkönyv) szigorú számadású nyomtatvány, ezért a leltár bizonylatainak megőrzése 10 év!

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Olvassa el az információ tartalmát! A szöveg elolvasása után foglalja össze saját szavaival a szöveg lényegét!

Oldja meg az alábbi feladatokat!:

1. Mondjon példákat a leltár fajtáiból elkészülésük időpontja szerint!
2. Mondjon példákat a leltár fajtáiból céljuk szerint!
3. Mondjon példákat a leltár formai kellékeire!
4. Mondjon példákat a leltár alaki kellékeire!
5. Sorolja fel a leltáreredmény 3 lehetőségét!

Tanulmányozza a mellékletben található leltárfelvételi ív és tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő dokumentumait (13. és 14. számú melléklet), töltsse ki a tanár által megadott adatokkal!

Az interneten keressék meg közösen a számviteli törvényben is megfogalmazott, és a leltárnál használt 3 alapelvet: teljesség elve, valódiság elve, világosság elve! Beszéljék meg és fogalmazzák meg a lényegét saját szavaikkal!

Az interneten tanulmányozzon egy leltározási szabályzatot és beszéljék meg a társaival!
http://aranytollkonyvelo.hu/admin/kepek/file/Let%C3%B6lthet%C5%91%20anyagok/LELTAROZASI_LELTARKEZITESI_SZABALYZAT.pdf

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Írja le a leltározás eredményét kimutató bizonylat megnevezését! Válaszát írja a kijelölt helyre!

2. feladat

Soroljon fel szempontokat, miért fontos minden gazdálkodó szervezetnek leltár készítése! Válaszát írja a kijelölt helyre!

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

3. feladat

Számozza be a sorrendjét a leltárkészítés munkafolyamatainak! Írja a szöveg elé a kijelölt helyre!

.....A leltározott mennyiségek értékelése.

.....Az eszközök mennyiségének természetes mértékegységében való megállapítása.

4. feladat

Jogszábrályilag kötelező-e leltárt készíteni? Válaszát írja a kijelölt helyre!

5. feladat

Sorolja fel a leltáreredmény 3 lehetséges kimenetelét! Válaszát írja a kijelölt helyre!

1. _____

2. _____

3. _____

6. feladat

Karikázza be a sor elején felsorolás sorszámát, melyek a leltár alaki kellékei!

1. A vállalat, vállalkozó megnevezése.
2. A leltárkülönbözetek kimutatása.
3. A leltár bizonylatát írógéppel, golyóstollal vagy számítógéppel kell kitölteni. Grafítceruza nem használható.
4. A kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni.
5. A leltározási hely megjelölése.
6. A szöveg és adatok helyesbítését, a javítást végző köteles minden példányon aláírásával igazolni.

7. A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét.
8. A bizonylatok kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása.
9. Valamennyi rovatot hiánytalanul kell kitölteni.
10. A leltár megjelölése.
11. A bizonylatok sorszáma.
12. A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, fordulónapja.
13. Olvasható szöveg és betűírás.
14. A leltározás végrehajtásáért és az ellenőrzésért felelős aláírása.

7, feladat

Karikázza be a sor elején az igaz vagy a hamis szavakat a mondatok előtt, annak értelmezése szerint!

IGAZ/HAMIS A leltár felvételi jegy és -ív szigorú sorszámozott nyomtatványok.

IGAZ/HAMIS A leltár bizonylatait 5 évig kell megőrizni.

IGAZ/HAMIS A leltár bizonylatainál grafitceruza nem használható.

IGAZ/HAMIS A kitöltésre nem kerülő rovatokat üresen kell hagyni.

IGAZ/HAMIS Minden leltár, egyező leltár.

IGAZ/HAMIS A leltár készítése bármikor elvégezhető.

IGAZ/HAMIS A leltár nem javítható.

IGAZ/HAMIS A kötelező fordulónapos leltár időpontja december 31.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

leltár

2. feladat

1. Soroljon fel szempontokat, miért fontos minden gazdálkodó szervezetnek leltár készítése! Válaszát írja a kijelölt helyre!
2. Jogszabályi kötelezettség (a mérleg valódiságát biztosítja)
3. Könyvelés ellenőrzése
4. Hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, helyesbítése
5. A tulajdon védelme
6. A gazdálkodás vezetői részére döntéseit befolyásoló, felhasználható pontos adatszolgáltatás

3. feladat

1. .A leltározott mennyiségek értékelése.
2. Az eszközök mennyiségének természetes mértékegységében való megállapítása.

4. feladat

Igen, fordulónapos december 31-ével kötelező

5. feladat

1. Egyező leltár
2. Leltártöbblet
3. Leltárhiány

6. feladat

1. A vállalat, vállalkozó megnevezése.
2. A leltárkülönbsétek kimutatása.
3. A leltár megjelölése.
4. A leltározási hely megjelölése.
5. A bizonylatok sorszáma.
6. A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, fordulónapja.
7. A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét.
8. A leltározás végrehajtásáért és az ellenőrzésért felelős aláírása.

7, feladat

IGAZ leltár felvételi jegy és – ív szigorú sorszámozott nyomtatványok.

HAMIS A leltár bizonylatait 5 évig kell megőrizni.

IGAZA A leltár bizonylatainál grafitceruza nem használható.

HAMIS A kitöltésre nem kerülő rovatokat üresen kell hagyni.

HAMIS Minden leltár, egyező leltár.

IGAZ A leltár készítése bármikor elvégezhető.

IGAZ A leltár nem javítható.

IGAZ A kötelező fordulónapos leltár időpontja december 31.

ÜZLETI LEVELEZÉS SZABÁLYAI

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Mezőgazdasági vállalkozóként üzleti partnerekkel való kapcsolattartás érdekében szükségszerűen elektronikus és hagyományos papír alapú formában üzleti levelezést folytat.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Tartalmában és formájában sokféle üzleti levél képzelhető el, de vannak olyan általános elvek, melyeket célszerű szem előtt tartani írás közben. Egy jól megfogalmazott, áttekinthetően tagolt, rövid és lényegre törő levél pozitív benyomást tud kelteni a cégről. Az üzleti levélen múlhat célunk elérésének sikere.

Levél tagolásánál érdemes figyelembe venni az alábbiakat:

1. A feladó adatai

Ezt a cég fejléces papírja rendszerint tartalmazza. Ha nincs meg minden adat, ki kell egészíteni.

2. A dátum

Arról ad tájékoztatást, hogy a szöveg információi mikori állapotnak felelnek meg.

3. A belső cím

Tartalmazza a személy nevét, beosztását, a cég megnevezését és címét.

4. Az üdvözlés

Általában két részből áll: Tisztelt... Úr/Asszony! Lehet teljesen hivatalos, hivatalos és informális. Az üzleti levelezésben kerüljük a bizalmaskodó üdvözlési formákat és a személytelenséget (Tisztelt Cím vagy Tisztelt Ügyfelünk)

5. A levél teste

Itt fogalmazzuk meg a mondanivalónkat. Csak annyit írjunk, amennyi feltétlenül szükséges az információ átadásához. Van, amikor elegendő akár egyetlen mondat is a levélben.

6. A záró rész

Legyen összhangban az üdvözléssel, esetleg árnyalhatja azt.

7. Az aláírás

Tartalmazza az író nevét (géppel és kézzel), valamint beosztását.

8. Kiegészítő részek

- Melléklet: a levél tartalmát alátámasztó dokumentumok listája
- Másolatok: tájékoztatás arról, hogy a levelet kinek küldjük még a címzetten kívül
- Utóirat: a levélből kimaradt közölnivaló.

Az írás elkezdése előtt tegyük fel magunknak a kinek, mit és miért kérdésekre. Ha válaszolunk egy írásra, azt előbb alaposan elemezzük.

Elküldés előtt a levelet ellenőrizzük, hogy nincs-e benne hiba, téves adat, felesleges információ, továbbá eleget tesz-e a formai követelményeknek (szerkesztés, tördelés).

Az üzleti levélben célszerű betartani főbb szabályokat:

Tapintatos, pozitív hangnemben írójunk, mindig szóljon az egyénhez, akinek íródik, de kerüljük a nemre való kijelentéseket és ne ironizáljunk. Fogalmazzunk világosan, lényegre törően, szakzsargon kerülésével. A lényeget a levél elejére és a végére is írjuk le.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Írjon egy üzleti levelet a mellékletekben található 15. számú ábra segítségével.

Tanulópárokkal elemezzék ki az elkövethető hibákat.

Keressen a neten üzleti levél formákat.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Sorolja fel az üzleti levél tartalmi elemeit! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

2. feladat

Sorolja fel az üzleti levél lehetséges kiegészítő részeit! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

1. _____
2. _____
3. _____

3. feladat

Írja le mit ért belső cím alatt! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

1. A feladó adatai
2. A dátum
3. A belső cím
4. Az üdvözlés
5. A levél teste
6. A záró rész
7. Az aláírás
8. Kiegészítő részek

2. feladat

- Melléklet
- Másolatok
- Utóirat

3. feladat

Tartalmazza a személy nevét, beosztását, a cég megnevezését és címét.

BESZERZÉS FORMÁI, MUNKAFELADATAI.

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Mezőgazdasági vállalkozásában a meghatározott termesztési fajtához megrendelt szaporítóanyagot a felhasználási telephelyre szállították. A megérkezett árut gondos átvételezés után, a vállalkozás raktározási utasítása szerint bevételezi.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Az *áru* a tulajdonságainál fogva emberi szükségleteket elégít ki. Az árut a használati értéke teszi piacképesé, ennek színvonalát a minőség fejezi ki. Az áru olyan termék, melyet a vállalkozás felhasznál, vagy változatlan formában továbbít.

A beszerzés a termelési és szolgáltatási tevékenységhez szükséges anyagi erőforrások megvásárlását jelenti, mely az üzletmenethez kulcsfontosságú terület. A beszerzés összetett feladat.

A beszerzés lehet *egyedi, esetenkénti beszerzés*. A beszerzést befolyásolja a raktározási és humán erőforrási kapacitása.

Ha nincs lehetősége tárolásra, akkor a cég *termelésorientált beszerzést* alkalmaz, melynek lényege, hogy az adott pillanatban érkezik a továbbfelhasználás helyszínére, amikor azokra szükség van. Ekkor feleslegessé válik az üzemen belüli raktározás, de ennek feltétele, hogy a szállító kiváló együttműködési készsége és a vállalton belüli termeléshez pontosan igazodó árrendelés.

Egy-egy rövid ideig tartó termelési programra használhatóbb a *szereződésorientált beszerzés*.

A folyamatos, vagy szériákban ismétlődő termelésnél, ha raktározási kapacitás is van *raktárra, készletre történő beszerzést* alkalmaznak.

A beszerzés döntési szempontjai:

- Az időtényező
- A megvásárolható termék ára
- A megvásárolható termék minősége

A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK, DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA

- A döntés folyamán várható változások
- A pontos szállítás
- A szállító teljesítménye
- A fizetési feltételek
- A garanciapolitika, szolgáltatás-szerviz-karbantartás
- A termékek helyettesíthetősége

A beszerzés gyakorisága szerint lehet:

- Egyszerű újvásárlás (rutinszerű döntések)
- Módosított újvásárlás (szállító vagy szállítási feltételek miatt)
- Új vásárlás

A beszerzés munkafeladatai:

1. Tervezés, a beszerzendő áru fajtája, mennyisége, időpontjának a tervezése
2. Felkutatás, a lehetőségek megismerése
3. Ajánlatok kérése, begyűjtése
4. Döntés, a beérkezett ajánlatok alapján
5. Rendelésfeladás, melyet befolyásol a felhasználás ideje és a szállító teljesítési ideje
6. Szállítók értékelése, befolyásolja a további megrendeléseket

Az áru átvétele:

1. Áru átvétel előkészítése, személyi és tárgyi feltételek biztosítása
2. Mennyiségi (számolás, mérés, tételes vagy szűrőpróba szerű ellenőrzés) és minőségi áruátvétel (érzékszervi, laboratóriumi)
3. Áruátvétel bizonylati (megrendelés, szállítólevél, számla), adminisztrációs feladatai
4. Eltérések esetén javaslattétel a megoldásra
5. Áru átvétel igazolása
6. Áruk raktári elhelyezésénél és tárolása során, figyelembe kell venni a az állagvédelemét, az áttekinthetőséget, hozzáférhetőséget és a vagyon- tűz- balesetvédelmi, közegészségügyi szabályok betartását, tartatását.

Az áruátvétel módjai

Szállítólevélen történő átvétel: a szállítólevél a hozott árukísérő okmánya, mindig a szállító tölti ki. Tételesen össze kell hasonlítani a szállítólevélen felsorolt árukat és a ténylegesen hozott árukat.

A szállítólevél tartalmazza (A mellékletekben 2. ábra)

- Szállító nevét, azonosító adatait
- Szállítás helyét és idejét
- Tételesen a szállított áru megnevezését, cikkszámát, mennyiségi egységét, egységárát, mennyiségét

- Áfa kulcsot, értékét áfa nélkül és áfa-val
- Árufelsorolást választék elemeenként és minőség szerint is szét kell bontani

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Tanulópárokat alkotva töltsenek ki a mellékletekben található 2. számú ábra alapján szállítólevelet a saját növényfajtájuknak megfelelően.

Tanulópárokat alkotva beszéljék meg saját növényfajuk szaporítóanyagára melyik beszerzési módot alkalmazzák, elemezzék ennek előnyeit, illetve hátrányait.

MUNKANYELVI

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Határozza meg az áru fogalmát! Válaszát írja le a kijelölt részre!

2. feladat

Fogalmazza meg a termelésorientált beszerzést! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

3. feladat

Tegye sorrendbe a beszerzés munkafeladatait! A választ írja a le a kijelölt helyre!

- Rendelésfeladás, melyet befolyásol a felhasználás ideje és a szállító teljesítési ideje
- Tervezés, a beszerzendő áru fajtája, mennyisége, időpontjának a tervezése
- Szállítók értékelése, befolyásolja a további megrendeléseket
- Ajánlatok kérése, begyűjtése
- Felkutatás, a lehetőségek megismerése
- Döntés, a beérkezett ajánlatok alapján

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

4. feladat

Sorolja fel az áruátvétel mennyiségi ellenőrzéseit! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

5. feladat

Sorolja fel az áruátvétel minőségi ellenőrzéseit! Válaszát írja le a kijelölt helyre!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Az *áru* a tulajdonságainál fogva emberi szükségleteket elégít ki. Az árut a használati értéke teszi piacképesé, ennek színvonalát a minőség fejezi ki. Az áru olyan termék, melyet a vállalkozás felhasznál, vagy változatlan formában továbbít.

2. feladat

Ha nincs lehetősége tárolásra, akkor a cég olyan típusú termelésorientált beszerzést alkalmaz. Ennek lényege, hogy az adott pillanatban érkezik a továbbfelhasználás helyszínére, amikor azokra szükség van.

3. feladat

1. Tervezés, a beszerzendő áru fajtája, mennyisége, időpontjának a tervezése
2. Felkutatás, a lehetőségek megismerése
3. Ajánlatok kérése, begyűjtése
4. Döntés, a beérkezett ajánlatok alapján
5. Rendelésfeladás, melyet befolyásol a felhasználás ideje és a szállító teljesítési ideje
6. Szállítók értékelése, befolyásolja a további megrendeléseket

4. feladat

- Számolás
- Mérés
- Tételes ellenőrzés
- Szűrőpróba szerű ellenőrzés

5. feladat

- Érzékszervi ellenőrzés
- Laboratóriumi ellenőrzés

MELLÉKLETEK

SZÁMLA
Másolati példány

AI8SA1

A számlakibocsátó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:		Vevő neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma:			
Közösségi adószáma: HU		Közösségi adószáma:			
A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	Fizetési határidő:		
A termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M.e.	Mennyisége	Egységára (ÁFA nélkül)	Érték (ÁFA nélkül)
A számlaérték ÁFA nélkül:					
Az ÁFA kulcsa% és összege:					
A számla végösszege:					

Sz.ny. 13-374/V - [Kamiker] - Papír-Ász Kft.

1. ábra Számla

A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK,
DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA

ÁTVETELI ELISMERVENY

A szállító (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, bankszámla száma és megnevezése):		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnevezése):				
Szállítva: telepről (raktárból)						
Szállítólevél		Sorszám: A				
Megrendelés száma, kelte, ügyintézője:		Az átvető megnevezése (név, irányítószám):				
Járatszám:						
Sorszám	A termék megnevezése, besorolási száma, áfakulcsa, valamint egyéb jellemzők	ÁFA %	Menny. egység	Mennyiség	Egységár	Érték
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
Kelet: Kiadó aláírása:		Átvételi feljegyzések:			Átvétel elismerése (bélvező):	

B. 10-70/A/U r. sz. – MITA Vectra elérhetőségek: Vectra Line Kft. Tel.: 401-2040 • www.vectraline.hu E-mail: vectraline@vectraline.hu

2. ábra Szállítólevél

A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK,
DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA

3. ábra Nyugta

NYUGTATÖMBÖK NYILVÁNTARTÁSA				Megnevezés:			
A beszerzés		A tömb kezdő sorszáma		A használatba vétel kelte	Utolsó lap felhaszn. kelte	A tömb nyugtáinak végösszege	A kislejtezés kelte
kelt	helye	betű	szám				

B. 15-403. r. sz. – NYOMELL KFT – www.nyomellkft.hu

4. ábra Nyugtatömbök nyilvántartása

**A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK,
DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA**

Év:

Név:

Adóazonosító:

Oldalszám: **2**

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

Sor- szám	Beszerzés kelte	A nyomtatvány		A nyomtatvány sorszáma		Használat- bavétel kelte	Felhasználás kelte	Kisebbités kelte	Megjegyzés
		neve	sámjelle	-tól	-ig				
		a	b	c	d				

DE. 916

5. ábra Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Bevételi pénztárbizonylat

A kiállító bélyegzője: AV

Kitöltő: Pénztár vételezzen be az alábbiak szerint Kelt:

.....-től

Ft, azaz forintot

Művelet	Készpénzforgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg: forint
Kitöltés				
Módosítás				
Törlés				
Ellenőrzés				
Összeadás				
Művelet				
Művelet				
Művelet				
Művelet				

Melléklet: db Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma

318-102/a/V - 25x3 - Kamiker Kft. - Papír-Ász Kft.

6. ábra Bevételi pénztárbizonylat

A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK, DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA

SZABADSÁGENGEDÉLY
 A szabadság jogcíme, kódja: [] [] 20 [] [] év [] [] hó [] [] nap

A munkavállaló neve:		Azonosító száma:	
Munkahelye, beosztása:		Kérem a szabadság engedélyezését és a hó n. esedékes valamint nap, szabadságra eső járandóságom kifizetését [] [] hó [] [] napjára	
Pontos címe a szabadság alatt:		munkavállaló aláírása	
Megállapított évi nap	A munkahelyi vez. aláírása	Az engedélyező aláírása
..... évi nap		
Eddig igénybe vett évi nap		
Jelenleg igénybe vesz évi nap	ellenőrizte rögzítette	

B.Sz.ny. 18-49 - Kamiker Kft.

9. ábra Szabadságengedély

Időszaki pénztárjelentés Sorszám: S

..... pénztár
 időszaktól.

Folya- matos sorszám	Be- - ki- fizes és napja	Bevételi bizonylat gépi sorszáma	Kiadási bizonylat gépi sorszáma	Szöveg	Bevételi		Kiadási	
					Ft	Ft	Ft	Ft

10. ábra Időszaki pénztárjelentés

**A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK,
DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA**

NYUGTATÖMBÖK NYILVÁNTARTÁSA				Megnevezés:			
A beszerzés		A tömb kezdő sorszáma		A használatba vétel kelte	Utolsó lap felhasznál. kelte	A tömb nyugtáinak végösszege	A kiselejtezés kelte
kelt	helye	betű	szám				

B. 15-403. r. sz. – NYOMELL KFT – www.nyomellkft.hu

11. ábra Nyugtatömbök nyilvántartása

Év:

Név:

Adóazonosító:

Oldalszám: **2**

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

Sor-szám	Beszerzés kelte	A nyomtatvány		A nyomtatvány sorszáma		Használat-bevétel kelte	Felhasználás kelte	Kiselejtezés kelte	Megjegyzés
		neve	számjele	-tól	-ig				
		a	b	c	d				

DE. 916

12. ábra Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

**A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK,
DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA**

Leltárfelvételi ív
áru- és göngyöleg felvételére

Sorszám: _____
Oldalszám: _____

gazdálkodó szervezet megnevezése _____

A leltár fordulónapja: év hó nap

leltározási egység megnevezése, száma _____

A leltárfelvétel időpontja: év hó nap

Sorszám	Megnevezés (szám, kód)	Mennyiségi egység	Mennyiség	Nyilvántartási egységár	Érték	Megjegyzés

egységvezető aláírása _____

ellenőr aláírása _____

B. Sz. ny. 14-30. r. sz. - Kamipress - AB

MSZ 8168

13. ábra Leltárfelvételi ív

A VÁLALKOZÁS MŰKÖDTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ÜGYVITELI TEVÉKENYSÉGEK,
DOKUMENTÁCIÓK VEZETÉSE, BESZERZÉSI MUNKA

Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő
gépekhez, berendezésekhez

gazdálkodó szervezet _____
szervezeti egység _____


A leltár fordulónapja: _____ év _____ hó _____ nap
A leltárfelvétel időpontja: _____ év _____ hó _____ nap

sorszám: _____
oldalszám: _____
leltározási körzet száma: _____
leltározási csoport száma: _____

Sor- szám	A leltározott tárgyi eszköz				Tárgyism.	Könyv- szelési	Bruttó érték	Leltár különbözlet		Megjegyzés
	Nyilvántartási száma	Megnevezése és leírása (típusa, rajkszám, mérete, teljesítmény)	Gyártási száma	mennyiség db	monnyiség db	többlet db		hiány db		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

A leltározási egység felelős vezetője _____
A leltárfelvétel felelősök aláírása _____
Ellenőr: _____

B. 14-15. c. az. - Nyomell KFT



4907515107728

14. ábra Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív

Üzleti levél

- Fejléc
- Címzett
- Cím
- Tárgy
- Üdvözlés
- Keltezés
- A levél teste
- Mellékletek
- Másolatok
- Hivatkozás
- Utóirat
- Záró rész
- Aláírás

15. ábra Üzleti levél

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Egyed Gyula–Dömötör Jenő: Mezőgazdasági ismeretek II, Agroinform Kiadó és Nyomda Kft, 2000.

Dömötör Jenő: Vállalkozási ismeretek, Séd Nyomda, 1999.

<http://www.gazdasagi-kornyezet.hu/>

<http://www.apoh.hu/>

MUNKANYAG

A(z) 2219-06 modul 005-ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész
33 622 01 0100 31 01	Faiskolai termesztő
33 622 01 0100 31 02	Mikroszaporító
33 622 01 0100 31 03	Növényházi dísznövénytermesztő
33 622 01 0100 31 04	Szabadföldi dísznövénytermesztő
31 622 01 0010 31 01	Dohánykertész
31 622 01 0010 31 02	Gyümölcsstermesztő
31 622 01 0010 31 03	Szőlőtermesztő
31 622 01 0010 31 04	Zöldségtermesztő
31 622 01 0100 21 01	Fűszernövény-termesztő
31 622 01 0100 21 02	Gombatermesztő
31 622 01 0100 21 03	Gyógynövénytermesztő
54 621 04 0010 54 01	Kertész és növényvédelmi technikus
54 621 04 0010 54 02	Növénytermesztő és növényvédelmi technikus
54 621 04 0100 31 01	Növénytermesztő
54 621 04 0100 31 02	Növényvédő és méregraktár-kezelő
54 621 04 0100 31 03	Vetőmagtermesztő
54 622 01 0000 00 00	Parképítő és -fenntartó technikus
54 622 01 0100 31 01	Golfpálya-fenntartó
54 622 01 0100 33 01	Kertépítő
54 622 01 0100 31 02	Kertfenntartó
54 622 01 0100 31 03	Temetőkertész

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

24 óra

MUNKANYAG

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

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

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet

1085 Budapest, Baross u. 52.

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

Felelős kiadó:

Nagy László főigazgató