



Kiss Gerzson

A munkavállalók és vállalkozók kötelező
adminisztrációs teendői. Adatszolgáltatási,
nyilvántartási, bevallási kötelezettségek.



A követelménymodul megnevezése:

Munkavállalással és a vállalkozással kapcsolatos gazdasági és jogi ismeretek

A követelménymodul száma: 0981-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SZT-002-6



A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VÁLLALKOZÓK KÖTELEZŐ ADMINISZTRÁCIÓS TEENDŐI, ADATSZOLGÁLTATÁSI, NYILVÁNTARTÁSI, BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön frissen megszerzett, mezőgazdasági irányultságú diplomája birtokában a munkaerőpiac lehetőségeit kutatja. Mivel korábban nem állt tárgyalásban egyetlen munkaadóval sem, igyekszik felkutatni – elsősorban lakóhelye körzetében – a kínálgató lehetőségeket. Tisztában van azzal, hogy a jellemzően nehéz hazai és nemzetközi gazdasági viszonyok közepette korlátozottak a lehetőségei. A munkanélküliség magas arányának ismeretében nincsenek eltúlzott illúziói az álláskeresés során, ezért nem veti el annak lehetőségét sem, hogy valamilyen vállalkozási formában önállóan próbáljon meg boldogulni.

A vállalkozás alapításával, működtetésével kapcsolatos ismeretei birtokában most még aktuálisabban megfogalmazódnak az alábbi kérdések:

- Milyen szigorú számadású nyomtatványok, bizonylatok beszerzésére lesz szüksége?
- Milyen szabályai vannak a különböző nyilvántartások vezetésének?
- Mik az adótörvény aktuális és kötelező előírásai, illetve milyen kedvezményeket lehet kihasználni; hogyan kell az adóbevallást előírászerűen teljesíteni?
- Hogyan tehet eleget statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének?
- Érvényesülése érdekében milyen módon tudja létrehozandó vállalkozását minél szélesebb körben megismertetni?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK, SZÁMLÁK, BIZONYLATOK BESZERZÉSI MÓDJA, NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

Adóigazgatási azonosításra csak a nyomtatott, folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatok alkalmasak!

A nyomtatványt felhasználónak a nyomtatványt értékesítő, forgalmazó által az értékesítésről kiállított számlával kell rendelkeznie, amely a következő adatokat tartalmazza:

- az értékesített nyomtatványok (számlatömbök, nyugtatömbök) megnevezését;
- a nyomtatvány sorszámát (tól-ig);
- a vevő nevét és címét (székhelyét vagy telephelyét);
- a vevő adóigazgatási azonosító (adó-) számát.

1. Mit jelent a szigorú számadási kötelezettség'?

A bizonylatot kibocsátónak az általa beszerzett és használatba vett nyomtatványokat szigorú számadás alá kell vonni.

A Számviteli törvény [Szt.] nem a szigorú számadás alá vonandó bizonylatok fajtáit sorolja fel, hanem az ilyenként kezelendők tartalmát határozza meg. Ezt az előírást megerősíti a személyi jövedelemadóról [Szja tv.] és az általános forgalmi adóról [Áfa tv] szóló törvény is. A konkrét intézkedéseket minden esetben maguknak a gazdálkodóknak kell megtenniük. A gazdálkodó fogalmába beletartozik pl. az egyéni- és társas vállalkozó, de a költségvetési szerv is.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő összeget kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadás alá kell vonni.

Milyen nyomtatványokat szükséges nyilvántartásba venni?

- a számlát (számlatömböt),
- az A/4-es formátumú számlát,
- az egyszerűsített (készpénzfizetési) számlát (számlatömböt),
- a nyugtát (nyugtatömböt).

Milyen nyomtatványokat célszerű nyilvántartásba venni?

- a szállítólevelet,
- a gépjármű menetlevelet,
- a felvásárlási jegyet,
- a bevételi pénztárbizonylatot stb.

A felsorolás azért nem teljes, mert a nyomtatványok nyilvántartására vonatkozó döntés joga a vállalkozóé.

2. Mi a szigorú számadási és nyilvántartási kötelezettséggel szembeni követelmény?

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást célszerű vezetni, amelyből a felhasználószerv, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja is megállapítható.

Indokolt a szigorú számadású nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) a felelősöket elszámoltatni. A nyomtatványok átadása illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A vállalkozások (egyéni és társas egyaránt) leggyakrabban három területen szokták elkövetni a hibákat a szigorú számadású nyomtatványokkal és azok nyilvántartásával kapcsolatban:

- A beszerzett bizonylatok helytelen kezelésével
- A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok felhasználásával
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása vezetésével

Számviteli bizonylatnak minősül minden olyan külső és belső okmány, amelyet a gazdasági események számviteli nyilvántartása érdekében állítottak ki.

A bizonylat a gazdasági műveletek (események) megtörténtét, mértékét és annak egyéb minőségi adatait igazoló okmány.

3. A jogszabály miként szabályozza a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását?

Mielőtt részleteiben is megismernénk a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását, tekintsük át annak jogszabályi hátterét!

A 24/1995. számú PM rendelet az adóköteles bevételek és az általános forgalmi adó elszámolások ellenőrzéséhez írja elő a szigorú számadási kötelezettséget, a számlát, az egyszerűsített (késpénzfizetési) számlát, és a nyugtát kibocsátók számára.

Ez a rendelet meghatározza a szigorú számadású nyomtatványokról vezetendő nyilvántartás kötelező adattartalmát, amely a következő:

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokról a kibocsátónak nyilvántartást kell vezetni, amelynek fajtánként külön-külön tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a nyomtatvány neve és számjele (p1. számla, szám-jele: B.13-374/V/új.r.sz)
- a beszerzés kelte (amikor megvásárolták)
- a beszerzést igazoló számla száma és a számlán feltüntetett teljesítés kelte
- a tömbök sorszáma (tól-ig)
- a használatbavétel kelte (amikor a tömbből első bizonylatot kiállították)
- a felhasználás kelte (amikor a tömbből az utolsó bizonylatot kiállították)

A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VÁLLALKOZÓK KÖTELEZŐ ADMINISZTRÁCIÓS TEENDŐI. ADATSZOLGÁLTATÁSI, NYILVÁNTARTÁSI, BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

- a kiselejtezés kelte (amikor a bizonylat megőrzési határideje letelik, és attól kezdve a bizonylat selejtezhető)

A fenti adatokat tetszőleges formátumú nyilvántartásban lehet rögzíteni. Ez a kis vagy nagy alakú kockás füzetből kezdve, a különböző nyilvántartó kartonokon keresztül, a nyomtatvány boltokban kapható nyilvántartásokig, mind megfelelők. A nyilvántartás tartalma és nem a formája a lényeg.

A nyomtatvány boltokban kapható, nyomdailag előállított „Szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének nyilvántartása” nevű nyomtatvány kitöltése eléggé bonyolult, mivel az felesleges adatokat is tartalmaz, mint pl. a szállító neve, címe, azonosító száma (ugyanis ezek az adatok az értékesítő által kibocsátott számlán szerepelnek). Viszont, mivel a nyomtatvány beszerzése, használatba vétele és a selejtezése általában különböző időpontokban történik, ezért azoknak egyenként külön-külön érdemes helyet biztosítani.

Ezen kívül érdemes megemlíteni egy fontos adatot, ez pedig az utolsó bizonylat kiállításának (felhasználásának) kelte. Ennek azért van jelentősége, mert attól a dátumtól kezdve, ami a nyugta-, vagy számlatömb utolsó lapján szerepel, kell kiszámolni a selejtezés időpontját.

Összefoglalás

Adóigazgatási azonosításra csak a nyomtatott, folyamatos sorszámmal ellátott bizonylatok alkalmasak!

Számviteli bizonylatnak minősül minden olyan külső és belső okmány, amelyet a gazdasági események számviteli nyilvántartása érdekében állítottak ki.

A bizonylat a gazdasági műveletek (események) megtörténtét, mértékét és annak egyéb minőségi adatait igazoló okmány.

A bizonylatot kibocsátónak az általa beszerzett és használatba vett nyomtatványokat szigorú számadás alá kell vonni.

A szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást célszerű vezetni, amelyből a felhasználószerv, a felhasznált mennyiség (sorszám szerint) és a felhasználás időpontja is megállapítható.

A bizonylatok és egyéb nyilvántartások kötelező megőrzési idejére a törvény határidőt ír elő, melyet a vállalkozónak be kell tartania.

A 24/1995. számú PM rendelet határozza meg a szigorú számadású nyomtatványokról vezetendő nyilvántartás kötelező adattartalmát.

A LETTÁR, AZ ÁRUKÉSZLET NYILVÁNTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI, KEZELHETŐ FORMÁI

1. Tudnivalók a leltározásról

Az egyes eszközök leltárfelvételének tudnivalói:

a) Az immateriális javak leltárfelvétele:

Az immateriális javakról – miután nem anyagi eszközök – csak értékbeli nyilvántartást kell vezetni analitikusan és szintetikusán.

A leltár készítésekor az immateriális javakat az analitikus nyilvántartásokból kell a leltárba felvenni, mégpedig a mérleg fordulónapi értéken. Az immateriális javak leltározása az analitikus nyilvántartásokban lévő adatok azonosítását és egyeztetését, a dokumentációkkal való alátámasztottság ellenőrzését jelenti.

b) A tárgyi eszközök leltárfelvétele:

Ha a vállalkozó a tárgyi eszközökről a számviteli alapelveknek megfelelő egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben is és értékben is, továbbá, ha ezen a nyilvántartáson rögzíti a terv szerinti értékcsökkenési leírás, a terven felüli értékcsökkenés, illetve annak visszaírásának adatait, akkor a leltár készítésekor a tárgyi eszközök az analitikus nyilvántartásokból felvehetők a leltárba a mérleg fordulónapi értéken (nettó érték).

A megfelelő nyilvántartások folyamatos vezetése esetén tehát nincs a tárgyi eszközöknél évenkénti leltározási kötelezettség (mennyiségi felvétel). A leltározás gyakoriságának szabályait a vállalkozó maga határozza meg.

A tárgyi eszközök leltárfelvételénél tehát megkülönböztetetten fontos szerepe van a helyesen vezetett analitikus nyilvántartásoknak.

A gépek, berendezések, járművek nagyon sokfélék, esetenként nagyon nagy értékűek lehetnek, leltározásuk különös gondosságot igényel. Különösen figyelemmel kell lenni arra, hogy minden eszköz leltározásra kerüljön.

c) A befektetett pénzügyi eszközök, illetve az értékpapírok leltárfelvétele:

A befektetett pénzügyi eszközöket, illetve a forgóeszközök között kimutatott értékpapírokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell a leltárba felvenni, ha a vállalkozó megfelelő mennyiségi nyilvántartást vezet.

**A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VÁLLALKOZÓK KÖTELEZŐ ADMINISZTRÁCIÓS TEENDŐI.
ADATSZOLGÁLTATÁSI, NYILVÁNTARTÁSI, BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK**

A nyilvántartásoknak tartalmazniuk kell a befektetett pénzügyi eszközök, illetve az értékpapírok azonosításához szükséges adatokat, a befektetéskori, illetve a vásárláskori értékadatokat, az esetleges értékvesztés és annak visszairásának adatait, a törlesztés, az esetleges lejárat, az osztalék, a kamat feltételeit.

A részesedések leltárfelvételénél el kell végezni a társasági szerződések, az értékpapírok adatainak egyeztetését az analitikus illetve a főkönyvi könyvelés adataival.

A kötvények esetében meg kell győződni, hogy azok ténylegesen megvannak-e, hol és ki őrzi azokat. A kötvényeknél előfordulhat devizáért vásárolt kötvény, amelynél a leltárban a forintérték mellett szerepeltetni kell a devizáét is, valamint az átszámítási árfolyamot.

Az adott kölcsönöknél meg kell győződni a kölcsönszerződés meglétéről, továbbá ellenőrizni kell, hogy az adósok adataiban, körülményeiben nem történt-e változás (pl. megszűnt, meghalt adós).

d) A készletek leltárfelvétele:

A leltárkészítés szempontjából a készletek a legösszetettebb eszközféleségek. A nyilvántartásukra többféle módszer elképzelhető, így a leltárkészítési módjuk is változatos lehet.

Az általános előírás itt is az, hogy a készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozó készleteit mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapon meglévő készleteket kell szerepeltetni.

Év végén kötelező leltározni az összes saját termelésű készletet (befejezetlen termelés, félkész-, késztermékek), a bér munkára átadott és átvett készleteket, a más vállalkozó tulajdonában, de a vállalkozó birtokában lévő készleteket, az úton lévő készleteket, a közvetített szolgáltatások még tovább nem számlázott értékét.

Ha a vállalkozó az árukészleteit (jellemzően bolti árukészletek) csak értékben tartja nyilván, akkor a leltárt mennyiségi felvétellel kell elvégezni, és e tételes leltározás időpontja lehet a mérleg fordulónapját megelőzően, a beszámolási időszak negyedik negyedében vagy a mérleg fordulónapját követően, a következő beszámolási időszak első negyedében a vállalkozó által meghatározott időpont. Ez esetben a mérleg fordulónapja és a leltározás időpontja közötti árukészlet változásokat nyilvántartási áron lehet figyelembe venni, helyesbítve a tételes leltárral megállapított árréssel.

e) A követelések és a kötelezettségek leltárfelvétele:

A követeléseket és a kötelezettségeket általánosan az analitikus nyilvántartásban szereplő értékadatok alapján kell felvenni úgy, hogy a leltári nyilvántartásba felvett adatok valódiságát folyószámla egyeztetéssel kell igazolni, amelynek módszere az egyeztető levél.

A ki nem egyenlített követeléseket és tartozásokat teljes körűen fel kell mérni.

f) A pénzeszközök leltárfelvétele:

A pénzeszközök közül a készpénzállomány leltárba vételének lényege, hogy a mérleg fordulónapi készpénzállományt minden esetben mennyiségi felvétellel, megszámlálás alapján kell a leltárba felvenni.

A valutapénztárban lévő külföldi fizetési eszközöket valutanemenkénti bontásban külön-külön kell a leltárban kimutatni.

A csekkek könyvviteli számlához kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kell vezetni, ebben a csekkeket fajtánként, devizanemenként csoportosítva tételesen kell kimutatni. A leltározás során az analitikus nyilvántartás adatait a főkönyvi könyveléssel egyeztetni kell. A leltározás szempontjából csekkeknek kell tekinteni a csekk kártyát, a hitellevelet, az utazási csekket, a kereskedelmi hitellevelet.

A bankszámlákat hitelintézetenként kell megnyitni és vezetni. A bankszámlák leltározása egyeztetéssel történhet. A forintban elhelyezett bankbetétek értékét a mérleg fordulónapján a hitelintézetnél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értéken kell a leltárba felvenni. A devizaszámlán elhelyezett devizabetétek forint értékét a számviteli törvény szerint meghatározott, ellenőrzött könyv szerinti értéken kell a leltárba beállítani.

g) A saját tőke, a céltartalékok, az aktív és passzív időbeli elhatárolások leltárfelvétele:

Ezek a tételek a könyvviteli nyilvántartások adatai alapján kerülnek be a leltárba.

A könyvviteli nyilvántartások adatait a leltár összeállítása előtt felül kell vizsgálni, és egyeztetni kell a felsorolt tételekre vonatkozó bizonylatokkal, dokumentumokkal (alapító határozat, számítási melléklet, stb.).

2. A leltáreltérések megállapítása, rendezése

A leltár adatai feldolgozási módszere, a leltáreltérések megállapítása attól függ, hogy a vállalkozó az eszközökről milyen nyilvántartást vezet.

Ha a vállalkozó folyamatos mennyiségi- és értéknyilvántartást vezet, akkor a feldolgozás során a tényleges eszközállományt össze kell vetni a nyilvántartás adataival és eltérés esetén a nyilvántartást a tényadatokra kell helyesbíteni.

Ha a vállalkozó nem vezet mennyiségi és értéknyilvántartást, vagy nem folyamatosan vezet azokat, akkor a mennyiségi felvétel alapján készült leltár adatait kell a főkönyvi számláknak a leltározási időpontban fennálló adataival összevetni és eltérés esetén a főkönyvi számlák adatait kell a tényleges adatokra helyesbíteni.

A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VÁLLALKOZÓK KÖTELEZŐ ADMINISZTRÁCIÓS TEENDŐI. ADATSZOLGÁLTATÁSI, NYILVÁNTARTÁSI, BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

A leltározás adatait a könyvviteli nyilvántartásokkal (analitikus nyilvántartások, könyvviteli számlák) a leltárfelvétel időpontjától számított, lehetőleg 30 napon belül kell egyeztetni. Az egyeztetés eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni kell.

A leltáreltérés legfőbb oka az adminisztrációs, illetve elszámolási hibából eredő leltárkülönbözlet, amelyek jellemzően az alábbiakból erednek:

- - azonosítási hiba,
- - készletmozgás bizonylatolásának elmulasztása, vagy kétszeres bizonylatolása,
- - hibás összegben történő állományba vétel, vagy kivezetés,
- - kompenzálható tételek megléte,
- - normalizált hiány lehetősége.

Normalizált hiányból bekövetkező leltáreltérés összegének könyvviteli elszámolása költséget, ráfordítást módosító tételként történik az eszközérték leltár szerinti korrigálásával egyidejűleg.

A leltáreltérések természetesen keletkezhetnek nem az adminisztrációs, illetve elszámolási hibából is.

3. A leltározás könyvelési teendői

A leltározás gazdasági eseményének a leltárkülönbözlet elszámolása és a vásárolt, valamint a saját termelésű készletek eseteit kivéve önmagában, közvetlenül a főkönyvi könyvelésben is rögzítendő elszámolási vonzatai nincsenek, hiszen a leltározás alapadatainak rögzítése analitikus nyilvántartásban történik, amelyből a leltár készül.

A leltározás során feltárt adminisztrációs hibából eredő, arra visszavezethető eltérések rendezésére a számviteli törvény tételes előírást nem tartalmaz. Az elszámolásuk csak a számviteli alapelvekből, illetve a törvény általános elszámolási szabályaiból vezethető le.

A nem adminisztrációs, vagy elszámolási hibára visszavezethető leltáreltéréseket a számviteli törvénynek a hiányzó eszközökre, illetve a többletként fellelt eszközökre vonatkozó előírásai szerint tudjuk a könyvvitelben rendezni.

4. A leltározás ellenőrzése

A leltározást, mint folyamatot előkészítésétől befejezéséig minden elemében ellenőrizni kell.

A leltározás és a leltár ellenőrzésében több személy kell, hogy részt vegyen. A megbízott leltárellenőrön kívül ellenőrzési feladata és felelőssége van a vállalkozás vezetőjének, a vállalkozás gazdasági vezetőjének, a megbízott leltárfelelősnek, a belső ellenőrnek, de megemlíthetjük a független könyvvizsgálónak a leltár felülvizsgálatára vonatkozó felelősségét is.

Az ellenőrzés annak célja szerint az alábbiak szerint osztályozható:

- a) A leltározás előkészítésének ellenőrzése
- b) A leltározás végrehajtásának ellenőrzése
- c) A leltárfeldolgozás ellenőrzése
- d) A leltárértékelés ellenőrzése

A leltár tételeinek értékelése a számviteli törvény eszközök és források értékelésére vonatkozó előírásainak figyelembe vételével történik. A mérleg és így a leltár tételeinek értékelése egy nagyon fontos terület, minden egyes mérlegtétel tekintetében megköveteli az adott mérlegtétel értékelésére vonatkozó általános és speciális értékelési szabályok ismeretét. A leltárak értékelésének ellenőrzése a leltárellenőrzéssel megbízottaknak igen sokrétű, alapos szakmai felkészültséget igénylő feladatot jelent.

5. A leltár megőrzése

A számviteli törvény szerint 10 évig kell megőrizni:

- az üzleti évről készített mindenfajta beszámolót,
- a beszámolót alátámasztó leltárakat, értékeléseket,
- a főkönyvi kivonatot (kettős könyvvitel esetén),
- a naplófőkönyvet vagy más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást (egyszeres könyvvitel esetén).

Az említett bizonylatokat olvasható formában kell megőrizni. A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, és megfelel az elektronikus okiratokkal kapcsolatos követelményeknek is.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (jogutódlással történő átalakulás, jogutód nélküli megszűnés) esetén is gondoskodni kell a bizonylatok megőrzéséről.

A bizonylatok megőrzésének a helyét az állami adóhatósághoz be kell jelenteni.

A leltárt tehát 10 évig kell megőrizni, ahol a bizonylat megőrzési időszakának kezdő időpontjának célszerű a beszámoló letétbe helyezésének napját meghatározni. Bár a számviteli törvény tételesen nem említi, de ugyancsak 10 évig kell megőrizni az adott leltár elkészítését megalapozó bizonylatokat (pl. leltárfelvételi ívek) is.

Összefoglalás

A leltározás során számba kell venni az alábbiakat:

immateriális javak; tárgyi eszközök; befektetett pénzügyi eszközök, illetve az értékpapírok; készletek; követelések és a kötelezettségek; pénzeszközök; a saját tőke, a céltartalékok, az aktív és passzív időbeli elhatárolások.

Meg kell határozni és rendezni a leltáreltéréseket. A leltárt minden esetben ellenőrizni szükséges! Valamennyi leltárra vonatkozó dokumentumot az előírt ideig meg kell őrizni!

AZ ADÓTÖRVÉNY VONATKOZÓ SZABÁLYAINAK, KEDVEZMÉNYEINEK ISMERETE, FELISMERÉSE

1. Az adózással kapcsolatos alapfogalmak

- **Adó:** olyan ellenszolgáltatás nélküli kötelezettség, amelynek elvonását az alkotmány biztosítja.
- **Az adóztatás célja:** a közteherviselés terheihez forrás biztosítása. Minden állampolgár, minden gazdasági szervezet jövedelmével arányosan járuljon hozzá a közterhek finanszírozásához.
- **Adóalany:** az, aki az adóterheket viseli (magánszemély vagy gazdasági szervezet).
- **Az adó tárgya:** amire az adót kivetik. (Például: jövedelem, vagyontárgy, természetbeni juttatás.)

Az adórendszerrel szemben támasztott követelmények: a stabilitás, az egyszerűség, az igazságosság, a semlegesség és a konzisztencia.

2. Az adó csoportosítása (formája szerint)

- **közvetlen adó:** függ a jövedelem, a vagyon nagyságától, az adóalany nem háríthatja tovább
- **közvetett adó:** nem függ a jövedelem, vagyon nagyságától, tovább hárítható a gazdaságban (kivéve a végső fogyasztó esetében az Áfa).

3. Az adó csoportosítása (adókulcs alapján)

- **lineáris:** azonos mértékű kulcsot vetít a jövedelemre, vagyontárgyra
- **progresszív:** sávokra osztja a jövedelmet, nagyobb jövedelemhez nagyobb adókulcs tartozik.
- **degresszív:** nagyobb összeghez kisebb a kulcs tartozik.

4. Az adó csoportosítása az adóztatás joga szerint

- központi adók
- helyi adók

5. A közbevételek fő formái

- adók
- vámok: sajátos forgalmi adó jellegű kötelezettségek, termékimport esetén
- illetékek: az adóktól az különbözteti meg, hogy az egyén vagy szervezet, akkor kötelezhető illetékfizetésre, ha valamilyen nem gazdasági jellegű ellenszolgáltatást vesz igénybe (Eljárási illeték: Pl. személyigazolvány, forgalmi engedély kiváltása, cseréje. Vagyonszerzési, vagyonátruházási illeték: vagyonérték mobilizálásához kötődő vagyonadó)
- járulékok: az elkülönített alapok céladói: pl. TB. alapok forrásai. Nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék, EHO=egészségbiztosítási hozzájárulás, Szakképzési Alap forrása a szakképzési hozzájárulás Központi Útalap forrása a gépjárműadó)
- bírságok: egyrészt az államigazgatási jellegű kötelezettségek, korlátozások és tilalmak megsértésének szankciói, másrészt a fiskális jellegű közbevételek nem teljesítésének pénzügyi szankciói

6. Adóhatóságok

- APEH (Adó Pénzügyi és Ellenőrzési Hivatal): területi elv alapján épül fel, területi kirendeltségei vannak, és egy központi igazgatóság
- VPOP (Vám és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága)
- Önkormányzatok adóhatósága: jegyző: adóhatóság kirendelt végrehajtója

Az adóhatóság adóztatással összefüggő feladata: a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok javára teljesítendő kötelező befizetések, továbbá támogatások, visszatérítések megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, kiutalása és ellenőrzése.

7. Az adókötelezettség tág fogalma

Bejelentési kötelezettség:

- magánszemélyek, ha jövedelemre vagy vagyonra tesznek szert → adókötelezetté, válnak → be kell jelentkezniük az Adóhatósághoz (Adatbejelentő nyomtatványon) → Adóhatóság regisztrálja a bejelentkezőket → magánszemélyek adókártyát kapnak (rajta: magánszemély - adóazonosító jele,- egyéni vállalkozó, cég + adószámot is kap)
- adatváltozásokat 15 napon belül be kell jelenteni (Adatmódosító nyomtatványon).
- adó és adóelőleg megállapítási kötelezettség:
- fő módszer Magyarországon: az úgynevezett önadózás, az adóalanynak saját magának kell az adót megállapítani, kiszámítani
- sajátos eset: munkáltatói adóbevallás (ez is önbevallásnak minősül, mert a magánszemélynek nyilatkoznia kell, hogy csak a munkáltatótól származó jövedelme van)!

A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VÁLLALKOZÓK KÖTELEZŐ ADMINISZTRÁCIÓS TEENDŐI. ADATSZOLGÁLTATÁSI, NYILVÁNTARTÁSI, BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

- APEH által becsléssel megállapított, ha a vállalkozó nem nyújt be adóbevallást
- kivetések: adóelőlegek: társasági-, iparüzési adó, import ÁFA adója
- APEH által készített bevallás: magánszemély nyilatkozik, hogy az APEH készítse el az adóbevallását, + nyilatkozik a kedvezményekről is

Adóbevallási kötelezettség:

Az adóigazgatási eljárási törvény megadja az adóbevallási és befizetési határidőket:

- SZJA: magánszemélyek: tárgyévet követő május 20.-áig
- Egyéni vállalkozó, családi gazdálkodó, EVA adóalany: tárgyévet követő február 25.-ig
- TAO Cégek (Bt, Kft, Rt stb.) APEH felé bevallás: + Cégbíróság felé: mérleg, eredmény, beszámoló: tárgyévet követő május 31.-éig
- ÁFA alanyok: ha éves bevallók tárgyévet követő február 25.-éig, ha negyedéves bevallók, negyedévet követő 20.-áig, ha havi bevallók: a tárgyhót követő 20.-áig.

Az adóigazgatási eljárásban az adóhatóság az adózó jogait, kötelezettségeit állapítja meg, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol.

A kötelezettségek tekintetében a naprakész ismeretek birtoklása céljából érdemes a témával foglalkozó internetes honlapokon regisztrálni, és hírlevelek fogadásának igényét bejelölni.



1. ábra. Jelentkezés hírlevélre

A bizonylatok kiállításának és megőrzésének a kötelezettsége:

- egyéni vállalkozók, cégek, magánszemélyek, ha valamely tevékenységre adószámot váltanak ki (pl. falusi turizmus)
- bizonylatok: számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, nyugta stb.
- a bizonylatokat 5 évig kell megőrizni, szigorú számadásúakat 10 évig (bevételi-kiadási. bizonylatok, számlák)

Nyilvántartási és könyvvezetési kötelezettség: az adószámmal rendelkezőknek:

- bevételi és költségnyilvántartás: ha az adóalany a tételes költségelszámolást választotta (számlák alapján)
- bevételi nyilvántartás: szerződéses jogviszony, falusi vendéglátás, EVA adóalany
- ha költségeit diktált kulcs (10%) alapján számolja el az adóalany
- pénztárkönyv: egyéni vállalkozó esetén, fő rovatai: (nem) adóköteles bevétel, áfa, bruttó bevétel, költség, áfa, bérköltség, járulékok, ráfordítások.
- Kettős könyvvezetési kötelezettség: Kft, Rt Stb.

Nyilatkozattételi kötelezettség: például vagyonyilatkozat

Adatszolgáltatási kötelezettség: bármely adóhatóságnak vagy a KSH felé

8. Az adó–megállapítás típusai

1. Az adót, a költségvetési támogatást

- az adózó: önadózással,
- a kifizető és a munkáltató: adólevonással, az adóbeszedésre kötelezett: adóbeszedéssel,
- az adóhatóság: bevallás alapján kivetéssel, kiszabással, illetőleg utólagos adó–megállapítás keretében

állapítja meg.

2. Az adókat adónként, a költségvetési támogatást támogatásonként az adó–, illetve a költségvetési támogatás alapjának meghatározására előírt időszakonként kell megállapítani.
3. A kifizető más személy adóját akkor állapítja meg, ha ezt törvény előírja. Ha a kifizető az adót, adóelőleget levonta, az adóhatóság a továbbiakban azt csak a kifizetőtől követelheti.
4. A törvényben meghatározott esetben az adóbeszedésre kötelezett adózó a helyi adó összegét közli a magánszeméllyel és az adót átveszi. Ha az adóbevallás formai hibát tartalmaz, az adóhatóság értesíti az adózót, aki a megadott határidőn belül köteles kijavítani a hibát. Ha az adóbevallásban tartalmi hiba van, és az adózó ezt észleli, megfelelő formanyomtatvány beadásával és az önellenőrzési pótlék megfizetésével korrigálhatja a hibát. Ha az önrevízió olyan hibára vonatkozik, amely adóhiányt nem tárt fel, nem kell pótlékot fizetni.

Ha az adóhatóság tárja fel a tartalmi hibát: késedelmi pótlékot, adó bírságot, vagy mulasztási bírságot kell fizetni.

Az ellenőrzés az adóhatóságok kiemelkedően fontos feladata. A következő adózói kötelezettségek jogszerű teljesítését vizsgálja: a bejelentésre, a bevallásra, a bizonylati rendre, a könyvvezetésre, a nyilvántartásra, az adatszolgáltatásra, a nyilatkozattételre, vonatkozó előírások megtartását. Az ellenőrzés hagyományos eszköze az iratok, a dokumentáció ellenőrzése. További eszközök: igazoltatás, próbavásárlás, helyszín, helyiség átvizsgálása, fuvarellenőrzés, lefoglalás, becslés.

Az adóigazgatási eljárás: hivatalból vagy az adózó kezdeményezésére, bejelentésre, bevallásra indul. Az adóhatóság az eljárás során az adózó jogait és kötelezettségeit állapítja meg, és azt határozatban közli. Határozatnak minősül: a fizetési meghagyás, a fizetési értesítés és az adóív is.

Az adóigazgatási eljárás az adóalap, az adó (előleg), az adómentesség, az adókedvezmény, az adófizetési kötelezettség vagy jogkövetkezmény megállapítására, a költségvetési támogatás elbírálására, kiutalására, az adómérséklésére, vagy fizetési könnyítés engedélyezésére irányul.

Fizetési könnyítés (fizetési halasztás vagy részletfizetés) engedélyezése: abban az esetben, ha az adó későbbi megfizetése valószínűsíthető, és a fizetési nehézség a kérelmezőnek nem róható fel)

Adómérséklés: (ha az adózó és közeli hozzátartozóinak megélhetését súlyosan veszélyezteti, cégek esetében, ha a gazdálkodási tevékenység ellehetetlenítené)

Törlés: az adótartozás törlése, ha a végrehajtás nem vezetett eredményre

9. Jogkövetkezmények

- **Késedelmi pótlék:** az adó késedelmes megfizetése esetén az esedékesség napjától késedelmi pótlékot kell fizetni. A késedelmi pótlék mértéke minden naptári nap után a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének 365-öd része.
- **Önellenőrzési pótlék:** ha az adózó az adót önellenőrzéssel helyesbíti, önellenőrzési pótlékot fizet. Mértéke a késedelmi pótlék 50 %-a
- **Adóbírság:** adóhiány esetén adóbírságot kell fizetni. Mértéke az adóhiány 50 %-a.
- **Mulasztási bírság:** a magánszemély adózó 200 000 Ft-ig, más adózó 500 000 Ft-ig terjedő mulasztási bírsággal sújtható,
 - a) a bejelentési (bejelentkezési, változás-bejelentési), adatszolgáltatási kötelezettségét késedelmesen, hibásan, valótlan adattartalommal vagy hiányosan teljesíti,
 - b) a bevallási, vagyonszerzési illetékel kapcsolatos bejelentési (a továbbiakban együtt: bevallási) kötelezettségét a bevallás határidejét követően, de az adóhatóság felszólítását, ellenőrzését megelőzően késedelmesen teljesíti és késedelmét nem menti ki (bevallási késedelem),
 - c)[217] bejelentési (bejelentkezési, változás-bejelentési), adatszolgáltatási, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettségét, továbbá bevallási kötelezettségét nem teljesíti,
 - d) adószámhoz kötött tevékenységet vagy adóköteles tevékenységet adószám hiányában folytat,
 - e) a jogszabályokban előírt bizonylatok kiállítását, illetve könyvek, nyilvántartások vezetését elmulasztja, a bizonylatokat az előírásoktól eltérően állítja ki, a könyveket, nyilvántartásokat hiányosan vagy az előírásoktól eltérően vezeti vagy a számviteli törvényben meghatározott pénzkezelési szabályzatra vonatkozó rendelkezéseket megsérti,
 - f) iratmegőrzési kötelezettségének nem tesz eleget,
 - g)[218]
 - h) az e törvény felhatalmazása alapján kiadott külön jogszabályban meghatározott feltételek megsértésével állít elő és/vagy hoz forgalomba nyomtatványt,
 - i) a nyilatkozattételt elmulasztja, a tanúvallomást jogosulatlanul megtagadja,

- j) a költségvetési támogatás (adó-visszaigénylés, adó-visszatérítés) igénylésénél a fennálló köztartozásáról valótlanság tartalmú nyilatkozatot tesz,
- k) a járulékfizetési kötelezettség felső határának eléréséről valótlanság tartalmú nyilatkozatot tesz,
- l) az ellenőrzést, az üzletlezárást, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének alkalmazását vagy a végrehajtási eljárást a megjelenési kötelezettség elmulasztásával, az együttműködési kötelezettség megsértésével vagy más módon akadályozza, különösen ilyenek minősül, ha a becslés során az adózó bizonyítékként más adózót is érintő szerződéses kapcsolatra vagy egyéb ügyletre hivatkozik, és az ez alapján lefolytatott kapcsolódó vizsgálat az adózó bizonyítási indítványában foglaltakat nem támasztja alá,
- m) az e törvény szerint elektronikus bevallás benyújtására kötelezett a regisztrációs kötelezettségét nem, vagy késedelmesen teljesíti,
- n) a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételhez valótlanság tartalmú nyilatkozatot arról, hogy az adatbázis közzétételét megelőző hónap utolsó napjáig esedékes bevallási és befizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tesz/tett.
- ny)[219]az általános forgalmi adóról szóló törvény 206. § (1) bekezdés c) pontja szerint utasként az utazásszervezési szolgáltatás nem adóalanyként, nem adóalanyi minőségben vagy saját nevében és javára történő igénybevételéről valótlanság tartalmú nyilatkozatot tesz.

Az adózó 1 millió forintig terjedő mulasztási bírsággal sújtható, ha a számla-, egyszerűsített számla-, nyugta-kibocsátási kötelezettségét elmulasztja, illetőleg a számlát, egyszerűsített számlát, nyugtát nem a tényleges ellenértékről bocsátja ki. Az adózót 1 millió forintig terjedő mulasztási bírsággal kell sújtani, ha be nem jelentett alkalmazottat foglalkoztat vagy foglalkoztatott. Ha az adózó a munkaviszony létesítésének bejelentésére vonatkozó bejelentési kötelezettségét az adóellenőrzés megkezdéséig a tényleges foglalkoztatás teljes időtartamára vonatkozóan teljesítette, az adóhatóság a (6) bekezdésben, illetőleg a (21) bekezdésben foglaltak szerint jár el.

A mulasztási bírság kiszabásánál az adóhatóság mérlegeli az eset összes körülményét, az adózó jogellenes magatartásának (tevékenységének vagy mulasztásának) súlyát, gyakoriságát, továbbá azt, hogy az adózó, illetve intézkedő képviselője, alkalmazottja, tagja vagy megbízottja az adott helyzetben a tőle elvárható körültekintéssel járt-e el. A körülmények mérlegelése alapján az adóhatóság a mulasztás súlyához igazodó az adózási érdeksérelemmel arányos bírságot szab ki, vagy a bírság kiszabását mellőzi.

Adózó adatok az APEH HONLAPJÁN: 2008. január 1-jétől közzé kell tenni a nem magánszemély adószámú adózók nevét, adószámát és a szankciós törléssel töröltekét és adóvégrehajtás alá vontakét is.

Új cégek ellenőrzése: új előírás 2008. január 1-jétől az APEH-nak kockázatelemzéssel minden évben ki kell választania ellenőrzésre a jogelőd nélkül alakuló gazdasági társaságok 20 százalékát. (Cél a fiktív cégek kiszűrése). Ha az új cég be nem jelentett tevékenységet folytat, 500 ezer forint, mulasztási bírsággal sújtható.

10. Kis- és középvállalkozások (KKV) támogatása az Unióban (70/2001/EK-rendelet. 4 cikk.)

A kis-és középvállalkozások igénybe vehetnek állami támogatást, kivéve, ha a támogatás

- Halásznáti és akvakultúra-, elsődleges mezőgazdasági termékek előállítására, tej- és tejtermék helyettesítő termék előállítására és forgalmazására szolgál
- Exporthoz kapcsolódna (különösen exportált mennyiséghez, értékesítési hálózat létrehozásához és működtetéséhez vagy az exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz)
- Hazai termékek felhasználásának ösztönzését segítené elő

A támogatás mértéke kisvállalkozások esetében az elszámolható költségek 15%-a, középvállalkozásoknál a 7,5%-a.

Ha a támogatást beruházáshoz adják, és az regionális támogatásra jogosító területen valósul meg, (Magyarország egész területe ilyennek minősül) akkor a támogatás mértéke:

- A közép-magyarországi régióban legfeljebb 30%, a többi régióban 15%ponttal növelt
- Az EK-szerződés I. Mellékletében meghatározott mezőgazdasági termékek feldolgozását vagy forgalmazását szolgáló beruházáshoz a közép-magyarországi régióban legfeljebb a beruházás értékének 40%-a, a többi régióban pedig az 50%-a.
- A magasabb mérték alkalmazásának további feltétele, hogy az adózó a beruházást öt évig üzemeltesse, és a beruházást 25%-ban saját forrásból valósítsa meg.

A mezőgazdasági kis- és közepes vállalkozások támogatásáról szóló rendelet szerint a mezőgazdasági termékek elsődleges előállításával foglalkozó kis- és közepes vállalkozások vehetnek igénybe támogatást beruházásaikhoz.

A támogatás három adóévben (gördülő számítás) legfeljebb 400 000 euró lehet, és a támogatási intenzitás nem haladhatja meg a 40% mértéket.

Ebből a szempontból a beruházásnak különösen a következő célok valamelyikét kell szolgálnia:

- a termelési költségek csökkentését,
- az előállítás javulását vagy átcsoportosítását,
- a minőség javítását, a természeti környezet megóvását és minőségének javítását vagy
- az állatjólét színvonalának javítását.

Az elszámolható költségek közé a következők tartoznak:

- az ingatlanok építése, megszerzése vagy fejlesztése,
- a gépek, berendezések - ideértve a számítógépes szoftvereket is - vásárlása vagy lízingelése az adott eszköz piaci értékének erejéig,

**A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VÁLLALKOZÓK KÖTELEZŐ ADMINISZTRÁCIÓS TEENDŐI.
ADATSZOLGÁLTATÁSI, NYILVÁNTARTÁSI, BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK**

- az olyan - nem építkezési célra szánt - föld vásárlása, amely a beruházás elszámolható költségének legfeljebb 10%-ába kerül.

A rendelet meghatározza, mely célok nem kaphatnak támogatást. Így például a nem bővítést szolgáló beruházások, azaz a szinten tartást céljából történő beruházások nem kaphatnak támogatást.

A rendelet biztosítja, hogy az adórendszeren belül érvényesített állami támogatás mellett - a maximális támogatási intenzitás keretein belül - adórendszeren kívüli támogatás is nyújtható.

Elszámolható költség: az ingatlan (telek, épület), gép és berendezés, kivéve a szállítási ágazatban a vasúti járműnek nem minősülő szállítóeszközöket és felszereléseket.

Ha a támogatást beruházáshoz adják, annak a termelési költségek csökkentését, minőségjavítást, a természeti környezet megóvását, minőségének javítását, a higiéniai körülmények vagy állatjólét javítását kell szolgálnia.

Elszámolható költségek: az ingatlanok építés, megszerzési vagy fejlesztési költsége, a gépek és berendezések, szoftverek bekerülési értéke (a piaci értékig), a nem építési célú földvásárlás a beruházás költségének legfeljebb 10%-áig.

Nem támogatható:

- A nehéz helyzetben lévő (Például fizetésképtelen) mezőgazdasági üzem
- A közös piacszervezések létrehozásáról szóló Európa tanácsi rendeletben megállapított tiltásokba vagy korlátozásokba ütköző cél, még akkor sem, ha a tiltás és korlátozás csak a közösségi támogatásokra vonatkozik
- A víztelenítő vagy öntözőberendezések vásárlása, kivéve, ha a beruházás a vízfelhasználást legalább 25%-ban csökkenti
- Az egyszerű pótló (szintentartó) beruházás

Összefoglalás

Az adóhatóság adóztatással összefüggő feladata: a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalapok javára teljesítendő kötelező befizetések, továbbá támogatások, visszatérítések megállapítása, beszedése, nyilvántartása, végrehajtása, kiutalása és ellenőrzése.

Az ellenőrzés az adóhatóságok kiemelkedően fontos feladata. A következő adózási kötelezettségek jogszerű teljesítését vizsgálja: a bejelentésre, a bevallásra, a bizonylati rendre, a könyvvezetésre, a nyilvántartásra, az adatszolgáltatásra, a nyilatkozattételre, vonatkozó előírások megtartását. Az ellenőrzés hagyományos eszköze az iratok, a dokumentáció ellenőrzése. További eszközök: igazoltatás, próbavásárlás, helyszín, helyiség átvizsgálása, fuvarellenőrzés, lefoglalás, becslés.

A MUNKAVÁLLALÓK ÉS VÁLLALKOZÓK KÖTELEZŐ ADMINISZTRÁCIÓS TEENDŐI. ADATSZOLGÁLTATÁSI, NYILVÁNTARTÁSI, BEVALLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

Az adóigazgatási eljárásban az adóhatóság az adózó jogait, kötelezettségeit állapítja meg, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol.

Állami támogatást azok a kis-és középvállalkozások vehetnek igénybe, amelyek elsődleges mezőgazdasági termékeket állítanak elő. Kivétel ez alól, ha a támogatás exporthoz (különösen exportált mennyiséghez, értékesítési hálózat létrehozásához, működtetéséhez vagy az exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz) vagy hazai termékek felhasználásának ösztönzéséhez kapcsolódik. A támogatás mértéke nem haladhatja meg az elszámolható költségek 40%-át.

AZ ADÓBEVALLÁS KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI, FORMAI KÖVETELMÉNYEI, HATÁRIDŐI

A adóbevallásnak minden esetben a magánszemély, egyéni- vagy társas vállalkozás speciális jellemzőihez kell igazodnia. Az alábbiakban csak a személyi jövedelemadó- és a társasági adóbevallás, és azok kötelező mellékleteinek ismertetésére kerül sor. A kitöltési útmutatók terjedelme nem teszi lehetővé a részletes ismertetést, ezért csak a bevallások elkészítésének vázlatos áttekintésére nyílik mód.

Természetesen a minden évben módosuló előírásokat követve az aktuális jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni az adóbevallást, melyhez a <http://www.apeh.hu> honlapon találunk útbaigazítást.

Mind egyéni-, mind társas vállalkozások esetében célszerű igénybe venni hozzáértő könyvelő segítségét a bevallás megfelelő elkészítése érdekében!

1. A 1953 SZJA bevallás részei

A bevallás négy fő része:

- Magánszemélyek - a főlapokon túl a 01-es pótlaptól a 11-es pótlapig;
- Mezőgazdasági őstermelők - az előzőeken túl a 12-es pótlapok;
- Egyéni vállalkozók - a főlapokon túl a 01-es pótlaptól a 11-es pótlapig, a 13-as pótlapok és a 14-es pótlaptól a 15-ös pótlapig;
- Önellenőrzés - a 16-os pótlapok. (Ezek a lapok nem részei az egységcsomagnak!)

Önnek a főlapokon túl csak azokat a lapokat kell beküldenie, melyeken adatot tüntetett fel!

A bevallási lapok

- Ha Ön nem folytat egyéni vállalkozói vagy őstermelői tevékenységet, akkor a 1053-as főlap (A-C lapok) és az 1%-os rendelkező nyilatkozat (D lap) mellett, a 1053-01-pótlaptól a 11-es pótlapig, illetve önellenőrzés esetén a 16-os pótlapokat kell kitöltenie. Önnek a főlapokon túl, csak azokat a lapokat kell beküldenie, melyeken adatot tüntetett fel.
- Ha Ön őstermelő vagy családi gazdaság tagja, az előzőeken túlmenően a 1053-12-es pótlapokat is ki kell töltenie.
- Ha Ön egyéni vállalkozó vagy az egyéni vállalkozói tevékenységét 2010-ben megszüntette vagy a személyi jövedelemadó hatálya alól áttért a társasági adó hatálya alá, akkor a csomagjának tartalmaznia kell a 13-as, továbbá a 15-ös pótlapokat.
- Ha Ön kiegészítő tevékenységet folytató - nyugdíjas - egyéni vállalkozó, és őstermelői tevékenységet nem folytat, akkor a 13-as, 14-es, és 15-ös pótlapokat kell kitöltenie.
- Ha Ön egyéni vállalkozó, a 1053-12-es lapok kivételével, értelemszerűen az összes lapot ki kell töltenie.
- Ha Ön egyéni vállalkozó és őstermelő is egyben, a komplett 1053-as bevallást ki kell töltenie.



2. ábra. Ügyeljünk a pontosságra és a határidők betartására

A bevallás fő lapját kiegészítő egyes nyomtatványok:

1053-01: Kedvezmények: az összevont adóalap adóját csökkentő adókedvezmények részletezése.

1053-02: Nyilatkozatok:

- A lakáscélú hiteltörlesztés halasztott kedvezményének igénybevételéről,
- kedvezményezett részesedéscsere révén 2010. évben megszerzett értékpapírok adókötelezettségére milyen adózási módot választott,
- fizető-vendéglátóként tételes átalányadózást választ vagy azt megszünteti a 2011-es adóévre.

1053-03: Rendelkező nyilatkozatok:

- az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárnál vezetett egyéni számlára,
- a nyugdíj-előtakarékossági számlára utalandó összegek feltüntetése, egyéb ezekkel összefüggő nyilatkozatok.

1053-04: Családi kedvezmény érvényesítéséhez szükséges nyilatkozatok.

1053-05: Elkülönülten adózó jövedelmek és adójuk: Pl.: ingó-, ingatlanértékesítésből, osztalékból, árfolyamnyereségből, kamatból, tőzsdei ügyletekből, ingatlan bérbeadásából származó jövedelmek.

1053-06-01: Elkülönülten adózó tőzsdei és/vagy csereügyletből származó jövedelmek és adójuk részletezése, az adókiegyenlítés kiszámítása.

1053-06-02: Az ingatlanértékesítésből származó jövedelem után az adókiegyenlítés kiszámítása

- 2009. évben értékesített ingatlan
- 2010. évben értékesített ingatlan
- nyilatkozat, ha az ingatlan, vagyoni értékű jog átruházásából származó jövedelemét a 2010. adóévben a szja-törvény szerint használta fel.

1053-07: Különadó kötelezettség 2010- ben már nincs, tehát ilyen bevallási sor nem szerepelhet már! Innentől a "-" utáni sorszámok változhatnak a bevallás megjelenésekor!

1053-08-01: Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás nyilatkozat alapján adózott bevételek utáni adókötelezettség bevallása.

1053-08-02: Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás nyilatkozat alapján a bevételeket terhelő, a magánszemély által átvállalt, valamint saját kötelezettségként befizetett ekho levezetése, bevallása.

1053-09: Egészségügyi hozzájárulási kötelezettsége őstermelőként, családi gazdaság tagjaként, egyéni vállalkozóként, illetve magánszemélyként is lehet.

1053-10: Az egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemély járulék bevallása:

- ha vendéglátó üzlet felszolgálójaként a fogyasztótól közvetlenül kapott borraivaló után 15%-os nyugdíjjárulékot kíván fizetni,
- ha külföldi személytől szerzett járulékalapot képező jövedelmet, és járulékfizetési kötelezettsége van.

1053-11: Átvezetési kérelem: Ha a személyi jövedelemadóban, egészségügyi hozzájárulásban, vagy az egyéni nyugdíjjárulékban túlfizetésként jelentkező összeget, összegeket teljes egészében nem kéri vissza, és adófolyószámlákra kívánja átvezettetni.

1053-12-01 - 03: Nyilatkozat és az őstermelői jövedelem levezetése: őstermelőkre vonatkozó adózási nyilatkozatok (1053-12-01)

- adózási mód választása,
- mezőgazdasági kistermelő egyszerűsített bevallási nyilatkozata.

Ha Ön mezőgazdasági őstermelői igazolvánnyal rendelkezik, regisztrált mezőgazdasági termelő, illetőleg családi gazdaság tagjaként az őstermelőkre vonatkozó szabályok szerint adózik, és az e tevékenységéből származó – támogatások összegével csökkentett – bevétele a 600 000 forintot meghaladta, a 1053-12-02-03 pótlapok a kötelezettségei levezetésére szolgálnak.

1053-13-01 - 02: Egyéni vállalkozókra vonatkozó nyilatkozatok, a vállalkozói tevékenységükből származó jövedelmének:

- a jövedelemszámítás módszere,
- a tevékenység megszüntetésével (az átalakulással) kapcsolatos adatok,
- nyilatkozat az átalányadózás választásáról, megszüntetéséről,
- a jövedelem-(nyereség)-minimum szerinti adózással kapcsolatos nyilatkozat,
- csekély összegű támogatás (de minimis), az un. csoportmentességi és az adórendszeren kívüli támogatás nem érvényesítéséről szóló nyilatkozat.

1053-13-03 - 07: Egyéni vállalkozók vállalkozói tevékenységükből származó jövedelmének és/vagy veszteségének levezetése, e tevékenység megszüntetése, átalakulás esetén is.

1053-13-08-01 - 03: Adatok a csekélyösszegű (de minimis) és a kis- és középvállalkozások támogatásáról.

1053-14: Nyugdíjas egyéni vállalkozó járulék levezetése. Egészségügyi szolgáltatási és nyugdíjjárulék levezetése, egyéni vállalkozói tevékenység nyugdíj mellett történő gyakorlása esetén.

1053-15: Bevallást kiegészítő nyilatkozat. A jövedelem-(nyereség)-minimum számítási kötelezettséggel összefüggésben adandó be.

Ha valamelyik Önnek szükséges nyomtatvány a bevallási csomagból hiányzik, akkor azt az APEH ügyfélszolgálatainál ingyen beszerezheti.

A bevallás 0953-16-01, a 0953-16-02 és 0953-16-03-as számmal ellátott, önellenőrzésre szolgáló lapja nem része a bevallási csomagnak!



3. ábra. Időben adjuk le elkészült bevallásunkat!

2. A 1029 Társasági adóbevallás és azok mellékletei

3. A társasági adó összegének megállapítása (1029-01-01; 1029-01-02; 1029-01-03)

- Adatok a csekély összegű (de minimis) támogatásokról (1029-02)
- Az adózás előtti eredményt csökkentő jogcímek (1029-03-01; 1029-03-02)
- Az adózás előtti eredményt növelő jogcímek (1029-04-01; 1029-04-02)
- Az adókedvezmények részletezése, adatszolgáltatás (1029-05-01; 1029-05-02; 1029-05-03; 1029-05-04)
- A társasági adóelőleg kötelezettség bevallása (1029-06-01; 1029-06-02; 1029-06-03)
- Az eredmény-kimutatáshoz kapcsolódó adatok (1029-07-01; 1029-07-02)
- Önellenzési melléklet (1029-08)
- Önellenzéshez kapcsolódó nyilatkozat (1029-09)
- Az Art. 91/A. § szerinti bevallást kiegészítő nyilatkozat (1029-10)
- A mérleghez kapcsolódó adatok (1029-A-01)
- Egyéb tájékoztató adatok (1029-A-02-01; 1029-A-02-02)

Összefoglalás

A minden évben módosuló előírásokat követve az aktuális jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni az adóbevallást, melyhez a <http://www.apeh.hu> honlapon találunk útbaigazítást!

Tehát a folyó évi adójogszabályokat és eljárásrendet minden esetben követni kell, és figyelembe kell venni az adózásnál!

A STATISZTIKAI ADATSZOLGÁLTATÁS KÖTELEZETTSÉGE

1. A KSH fontosabb feladatkörei

A KSH a Magyarországon felmerülő statisztikai igényeknek és a nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően:

- kidolgozza a statisztikai fogalmakat, módszereket, osztályozásokat, névjegyzékeket és számjeleket
- elrendeli a központi állami statisztikai rendszerben sorra kerülő statisztikai adatgyűjtéseket, meghatározza a gazdasági tevékenységet folytató szervezetek, a társadalmi szervezetek, valamint a magánszemélyek statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét

- a kötelező és az önkéntes adatszolgáltatáson alapuló statisztikai adatgyűjtések keretében adatokat gyűjt, dolgoz fel, elemez, tárol és ellenőrzi az adatok helyességét



4. ábra. A KSH adatokat gyűjt, dolgoz fel és elemez

- rendszeresen adatokat és elemzéseket szolgáltat az állami szerveknek a döntések előkészítéséhez, illetve a döntések megvalósulásának ellenőrzéséhez, továbbá kielégíti a társadalmi szervezetek, pártok, önkormányzatok, valamint a tudományos kutatás és a közvélemény statisztikai információs igényeit
- szervezi és irányítja a népszámlálást

2. Adatszolgáltatási kötelezettség a KSH felé

A KSH által közzétett Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) lehetőséget nyújt arra, hogy a statisztikai számjellel (adószámmal) rendelkező szervezetek előzetesen tájékozódhassanak a KSH felé a tárgyévben teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségükről.

Az adatszolgáltatási kötelezettséget tartalmazó határidőnaplóban megtalálható az egyes kérdőívek beküldési címe is. A határidőnaplóból továbblépve megtekinthetők és letölthetők a KSH elrendelésű, tárgyévi (színnel kiemelt OSAP-számú) kérdőívek, kitöltési útmutatók és segédletek.

A beküldési címek és a kérdőívek megtekinthetők még: www.ksh.hu -> Adatgyűjtések -> Letölthető kérdőívek, útmutatók menüpont alatt.

Jelenlegi állapot szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének megtekintéséhez gépelje be érvényes statisztikai számjele első nyolc számjegyét (adószám első nyolc számjegye), valamint jelszavát.

3. 1993. évi XLVI. Törvény a statisztikáról

A törvény célja

1. § A statisztika feladata és célja, hogy valóságghű , tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a tulajdonviszonyok, a környezet állapotáról és változásairól az államhatalmi és a közigazgatási szervek, valamint a társadalom szervezetei és tagjai számára. A cél elérése érdekében e törvény – összhangban a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvénnyel – az adatok statisztikai módszerekkel történő felvételét, feldolgozását, tárolását, átadását, átvételét, elemzését, szolgáltatását, közzétételét, valamint közzétételét (a továbbiakban: statisztikai tevékenység) szabályozza.

A törvény hatálya

2. § A törvény hatálya kiterjed

- az 1. §-ban meghatározott statisztikai tevékenységet folytató természetes és jogi személyekre, valamint a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre;
- a nem statisztikai célú adatgyűjtéseket végző és adatokat kezelő szervekre és szervezetekre, a statisztikai célra is felhasználásra kerülő adataik vonatkozásában.

4. A statisztikai fogalmak értelmezése

A statisztikai bevallást benyújtó részére a statisztikai fogalmak szükséges mélységig történő megismerése és értelmezése céljából mind a papíralapú nyomtatvány, mind az elektronikus nyomtatvány mellékletei, segédletei kellő segítséget nyújtanak.

A <http://www.ksh.hu> internetes honlapon minden segítséget megtalál a bevalló a nyomtatványok helyes kitöltése érdekében.

5. A közölt adatok pontosságának, helyes felismerésének ellenőrzése

A közölt adatok pontossága és helyes felismerése érdekében célszerű a könyveléssel egyeztetni.

A bevallás kitöltésének helyességét az elektronikus bevallás ellenőrző funkciója révén biztosíthatjuk.

Összefoglalás

A KSH által közzétett Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) lehetőséget nyújt arra, hogy a statisztikai számmal (adószámmal) rendelkező szervezetek előzetesen tájékozódhassanak a KSH felé a tárgyévben teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségükről. A törvény hatálya kiterjed

- a) az 1. §-ban meghatározott statisztikai tevékenységet folytató természetes és jogi személyekre, valamint a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre;
- b) a nem statisztikai célú adatgyűjtéseket végző és adatokat kezelő szervekre és szervezetekre, a statisztikai célra is felhasználásra kerülő adataik vonatkozásában.

A <http://www.ksh.hu> internetes honlapon önellenőrző funkcióval minden segítséget megtalál a bevalló a nyomtatványok helyes kitöltése érdekében.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Elsajátított ismeretei átgondolását követően röviden ismertesse a szigorú számadású nyomtatványok, számlák, bizonylatok beszerzésének módját, azok nyilvántartásának vezetését, kezelésük szabályait! *(Tananyag 1-4. oldal)*
2. Tanulmányozza át a tananyag témába vágó fejezetét, és az odailő szakkifejezések megértésével, és helyes alkalmazásával foglalja össze röviden, mi a leltár célja, mik az árukészlet nyilvántartásának alapvető szabályai! *(Tananyag 5-10. oldal)*
3. Informatikai végzettségének birtokában töltse le az internetről a hatályos adótörvényt és a bevallási nyomtatványokat; szövegük megértését követően gyűjtse ki, milyen kedvezmények vehetők igénybe az adózás folyamán magánszemélyek illetve vállalkozások esetében! *(Tananyag 10-18. oldal)*
4. Tanulmányai alapján lényegre törően fogalmazza meg, mi a statisztikai adatszolgáltatás jelentősége, miért fontos a pontos adatok szolgáltatása! *(Tananyag 22-25. oldal)*

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Mit kell tartalmaznia a szigorú számadású nyomtatványról kapott számlának? Válaszát írja a kijelölt helyre!

2. feladat

Mely okmányok bizonyulnak számviteli bizonylatnak, és mit tartalmaznak azok? Válaszát írja a kijelölt helyre!

3. feladat

Mik a készletekre vonatkozó leltár összeállításának tartalmi követelményei? Válaszát írja a kijelölt helyre!

4. feladat

Mik az adóigazgatási eljárási törvény által megadott adóbevallási és befizetési határidők?
Válaszát írja a kijelölt helyre!

5. feladat

Kikre terjed ki 1993. évi XLVI. statisztikáról szóló törvény? Válaszát írja a kijelölt helyre!

MEGOLDÁSOK

1. feladat

- az értékesített nyomtatványok (számlatömbök, nyugtatömbök) megnevezését;
- a nyomtatvány sorszámát (tól-ig);
- a vevő nevét és címét (székhelyét vagy telephelyét);
- a vevő adóigazgatási azonosító (adó-) számát.

2. feladat

Számviteli bizonylatnak minősül minden olyan külső és belső okmány, amelyet a gazdasági események számviteli nyilvántartása érdekében állítottak ki.

A bizonylat a gazdasági műveletek (események) megtörténtét, mértékét és annak egyéb minőségi adatait igazoló okmány.

3. feladat

Az általános előírás itt is az, hogy a készletekre vonatkozóan olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozó készleteit mennyiségben és értékben. A leltárban a készleteket készletféleségenként kell csoportosítani, a leltárban a mérleg fordulónapon meglévő készleteket kell szerepeltetni.

4. feladat

- SZJA: magánszemélyek: tárgyévet követő május 20.-áig)
- Egyéni vállalkozó, családi gazdálkodó, EVA adóalany: tárgyévet követő február 25.-ig
- TAO Cégek (Bt, Kft, Rt stb.) APEH felé bevallás: + Cégbíróság felé: mérleg, eredmény, beszámoló: tárgyévet követő május 31.-éig
- ÁFA alanyok: ha éves bevallók tárgyévet követő február 25.-éig, ha negyedéves bevallók, negyedévet követő 20.-áig, ha havi bevallók: a tárgyhót követő 20.-áig.

5. feladat

A törvény hatálya kiterjed

a) az 1. §-ban meghatározott statisztikai tevékenységet folytató természetes és jogi személyekre, valamint a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre;

b) a nem statisztikai célú adatgyűjtéseket végző és adatokat kezelő szervekre és szervezetekre, a statisztikai célra is felhasználásra kerülő adataik vonatkozásában.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

http://kozadattar.hu/anonim/files/1993_XLVI.pdf 2010-09-06

2003. évi XCII. Törvény az adózás rendjéről

<http://www.jegyzetek.hu/jegyzet.php?action=getfile>

<http://www.relifco.hu/tudnivalok-a-leltarozasro/> 2010-09-06

<http://www.apoh.hu/data/cms148645/0929.pdf> 2010.09.09.

<http://www.google.hu/search?q=ad%C3%B3bevall%C3%A1s+formai+k%C3%B6vetelm%C3%A9nyei&hl=hu&client=firefox-a&hs=YG1&rIls=org.mozilla:hu:official&ei=vSqFTMTSJ5GSswbgrSaBQ&start=10&sa=N>
2010-09-06

Dr. Bencsik Mária: Oktatási segédlet - Az adózás alapjai, Budapest

<http://www.tar.hu/ev-titkarsag/uzletiterv.htm> 2010-09-06

Nyomtatványok kitöltése és előkészítése feladásra - eTananyag, magyarország.hi, Kormányzati Portál

<http://www.apoh.hu/ebevallas/ugyfelkapu/taj080220.html> 2010-09-08

1990. évi V. törvény az egyéni vállalkozásról

Hajós Ferenc - Eperjesi Zsuzsanna: Módszertani útmutató - Jogi és vállalkozási ismeretek c. tankönyvhöz, Tankönyvmester kiadó

http://hu.wikipedia.org/wiki/V%C3%A1llalkoz%C3%A1si_szerz%C5%91d%C3%A9s#A_v.C3.A1lalkoz.C3.A1si_szerz.C5.91d.C3.A9s_k.C3.B6telez.C5.91_tartalmi_elemei#A_v.C3.A1lalkoz.C3.A1si_szerz.C5.91d.C3.A9s_k.C3.B6telez.C5.91_tartalmi_elemei

Vállalkozási ismeretek - Képzési anyag és tudásbázis, HEFOP- 2.2.1-06/1-2007-01-004/4.0, 2008

<http://www.taninfo.hu/palyakezdo/fogalomtar.html#e#e>

Vállalkozási alapismeretek - oktatási segédlet (szerk.: Kiss Gerzson, 2010. 03-06. hó)

AJÁNLOTT IRODALOM

<http://www.afeh.hu>

www.kozlonyok.hu/nkonline/index.php

http://portal.ksh.hu/portal/page?_pageid=37,115776&_dad=portal&_schema=PORTAL

<http://vallalkozas.lap.hu/>

MUNKANYAG

A(z) 0981–06 modul 002–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
54 211 04 0100 52 01	Címfestő
54 211 04 0100 52 02	Számítógépes dekoratőr
54 211 10 0100 33 01	Kerámiakészítő
54 211 17 0100 52 01	Üvegfestő, olmozottüveg készítő
54 215 01 0010 54 01	Hangszerkészítő és -javító (vonós)
54 215 01 0010 54 02	Hangszerkészítő és -javító (pengetős)
54 215 01 0010 54 03	Hangszerkészítő és -javító (vonókészítő)
54 215 01 0010 54 04	Hangszerkészítő és -javító (zongora)
54 215 01 0010 54 05	Hangszerkészítő és -javító (cimbalom)
54 215 01 0010 54 06	Hangszerkészítő és -javító (fafúvós)
54 215 01 0010 54 07	Hangszerkészítő és -javító (rézfúvós)
54 215 01 0010 54 08	Hangszerkészítő és -javító (ütős)
54 215 01 0010 54 09	Hangszerkészítő és -javító (orgona)
54 215 01 0100 31 01	Zongorahangoló
54 211 01 0000 00 00	Alkalmazott fotográfus
54 211 02 0000 00 00	Bőrműves
54 211 03 0000 00 00	Bútorműves
54 211 04 0000 00 00	Dekoratór
54 211 05 0000 00 00	Díszlet- és jelmeztervező asszisztens
54 211 06 0000 00 00	Díszműkovács
54 211 07 0000 00 00	Divat- és stílustervező
54 211 08 0010 54 01	Általános festő
54 211 08 0010 54 02	Díszítő festő
54 211 09 0010 54 01	Alkalmazott grafikus
54 211 09 0010 54 02	Képgrafikus
54 211 10 0000 00 00	Keramikus
54 211 11 0000 00 00	Könyvműves
54 213 03 0000 00 00	Mozgóképi animációkészítő
54 213 03 0100 31 01	Animációs film-rajzoló
54 211 13 0010 54 01	Aranyműves
54 211 13 0010 54 02	Cizellőr
54 211 13 0010 54 03	Drágakőfoglaló
54 211 13 0010 54 04	Ezüstműves
54 211 13 0010 54 05	Fémműves
54 211 13 0010 54 06	Lánckészítő
54 211 14 0000 00 00	Porcelánfestő és -tervező asszisztens
54 211 15 0010 54 01	Bronzműves és szoboröntő
54 211 15 0010 54 02	Díszítő szobrász
54 211 15 0010 54 03	Kőszobrász
54 211 16 0010 54 01	Kézinyomó
54 211 16 0010 54 02	Kéziszövő
54 211 16 0010 54 03	Kézműves
54 211 16 0010 54 04	Textilrajzoló és modelltervező asszisztens
54 211 17 0000 00 00	Üvegműves
54 211 18 0000 00 00	Zománcműves
52 214 01 0000 00 00	Lakberendező

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

50 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