



Lőrincz Krisztián

A vállalkozások pénzügyi feladatai

**NSZFI**
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:
Általános vállalkozási feladatok

A követelménymodul száma: 0886-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-005-15

A VÁLLALKOZÁSOK PÉNZÜGYI FELADATAI

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Három fiatalember, a megfelelő mennyiségű tőke felhalmozása mellett, gazdasági társaság alapításába kezd. Hosszas tanakodás után a Kft-t választják, mint megfelelő gazdasági forma. A Kft – Korlátolt felelősségű társaság –, olyan gazdasági társaság, amely meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével indul, és amelyben a tagok kötelezettsége alapvetően csak saját vagyoni hozzájárulásuk befizetésére terjed ki. (A Kft ügyvezetője viszont korlátlan módon, egész vagyonával felel tartozásaiért a hitelezőknek szándékos kár okozás esetén.) Korlátolt felelősségű társaság alapításához minimum 500 000 Ft törzstőke szükséges, a fiatalok viszont egyenlő részben tulajdonosok, mindenki 200.000 Ft fizet be, illetve sikerül megegyezniük az ügyvezető személyében is. Induláskor a Kft ügyvezetőjének a feladata, hogy a működéshez szükséges feltételeket (pénzügyi, jogi, stb.) biztosítsa, ehhez viszont elengedhetetlen bizonyos jogi, gazdasági ismeret.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉGEK LEBONYOLÍTÁSA ÉS ANNAK LEHETŐSÉGEI

Pérez mozgatja a világot, éneklük a színészek a Kabaré című musicalben, és ez fokozottan igaz arra, aki egy vállalkozást akar működtetni.

A vállalkozás pénzügyi tevékenysége a vállalat egész működésével kapcsolatos pénzmozgást és annak irányítását magában foglalja. Ez, odafigyelést és szakértelmet igényel. Alapvetően a vállalat, árbevétele, nagysága, továbbá társasági formája, határozza meg, hogy saját munkaerő, vagy külső erőforrás igénybevételével kívánjuk ellátni ezeket a feladatokat. A pénzügyi döntéseink a vállalkozás létét határozzák meg. A pénzügyi egyensúly alapja a vállalkozás pénzügyi terve, amely a vállalkozási célok eléréséhez szükséges saját és idegen pénzeszközök tervszerű képzését tartalmazza. Célunk a vállalkozás pénzügyi egyensúlyának és fizetőképességének a fenntartása, a vállalat pénzeszközeinek leghatékonyabb felhasználása.

A vállalkozásoknak célszerű pénzügyi tervet készíteni. A pénzügyi terv arról ad képet, hogy a vállalkozáshoz mikor, mennyi pénz érkezik be, azt mire fordítják, mennyi a szabadon elkölthető pénz, és milyen a vállalkozás pénzügyi helyzete. E tervnek világossá kell tennie, hogy, hogyan kívánja a vállalkozás biztosítani a likviditását, jövedelmezőségét.

A VÁLLALKOZÁSOK PÉNZÜGYI FELADATAI

Bármely gazdasági vállalkozás beindításához és működtetéséhez pénzre van szükség. A szükséges pénzt rendelkezésre bocsáthatják a tulajdonosok (saját tőke), illetve a hitelezők (idegen tőke). A pénz, rendelkezésre bocsátása a finanszírozás. A finanszírozási döntések arra adnak választ, hogy a szükséges eszközöket milyen forrásokból és milyen struktúrában szerezzék meg a vállalat. Ha például kereskedni szeretnék, – melyik a gazdaságosabb bérelje vagy esetleg megvásárolja az adott üzlethelyiséget.

A gazdasági tevékenység végzéséhez a kapott pénzből különféle eszközöket (anyagokat, szerszámokat, gépeket) kell vásárolni, vagyis a tőkét be kell fektetni. A befektetési és a finanszírozási döntések közös jellemzője, hogy változást idéznek elő, a vállalat életében, meghatározzák későbbi működését. Döntéseink lehetnek rövidtávúak és hosszú távúak, amelyek a vállalkozásra, a pénzgazdálkodásra kihatnak.

A finanszírozás:

Finanszírozás alatt, a vállalkozáshoz szükséges tőke előteremtését értjük, amely történhet saját erőből (saját forrásból) és idegen források igénybevételével (külső finanszírozással).

A saját tőke egy vállalkozás szabadon felhasználható saját forrását jelenti. A saját tőkét a vállalkozás tulajdonosai bocsátják a vállalkozás rendelkezésére, (ez lehet készpénz, bankbetét, gép, gyártmány, gyártási eljárás stb.) még hozzá időbeli korlátozások nélkül. A saját tőke bevihető a vállalkozásba annak alapításakor, valamint keletkezhet az üzleti év eredményének visszaforgatásából is. Az előbbi más néven jegyzett tőke, míg utóbbi az eredménytartalék.

Az idegen tőke valamilyen külső erőforrást jelent. Ilyen a hitel, a kölcsön, de a lízing is, ha igénybe vesszük.

Hitel

Hitelnek nevezzük azt a pénzügyi ügyletet, amely során a bank pénzeszközt, árut vagy szolgáltatást ad át határozott időre az adósnak, aki írásbeli ígéretet tesz, (hitelszerződés) a hitelezőnek az adott összeg és a kamatok visszafizetéséről.

A különböző hitelek nyújtása a betétgyűjtés (passzív bankművelet) mellett a kereskedelmi bankok legjellemzőbb tevékenysége. Ez a tevékenység a bank aktív műveletei közé tartozik. Amikor a bank, hitelt nyújt, pénzt ad az ügyfélnek későbbi visszafizetésre, cserében kamatot, hitelköltséget számol fel. A kamat, egy része a hitelköltségnek. A teljes költséget a THM mutató segítségével láthatjuk. A teljes hiteldíj mutató THM (visszafizetendő tőke és kamatai díjak jutalékok, stb.). egy belső kamatláb, amely megmutatja, mennyibe kerül nekünk az aktuális hitel.

Nagyon fontos pénzügyi mutató a saját és idegen tőke aránya. Könnyen belátható minél nagyobb az idegen tőke aránya vállalkozásunknál, annál nagyobb a vállalkozás kiszolgáltatottsága, hiszen az idegen tőkét vissza kell fizetni, ezért nagyon körültekintően kell eljárunk, amikor ilyen kötelezettségre szánjuk magunkat. Fel kell mérni lehetőségeinket, tisztában kell lenni céljainkkal, elérhetőségükkel. Nagyon sok vállalkozás bukott már bele a túlzott kockázatvállalásba.

Eladósodottsági mutató: Idegen tőke / összes tőke

Az eladósodottsági mutató a vállalkozó eladósodottságát, ill. annak mértékét fejezi ki. Minél nagyobb a vállalkozó összes tőkéjén belül az idegen tőke aránya (az adósság), ill. minél kisebb a saját tőke aránya, annál nagyobb a vállalkozó eladósodottságának mértéke. A likviditás (fizetőképesség) megtartása alap követelmény, hiszen ennek elvesztése a vállalkozás létét veszélyezteti. A jövedelmezőség meghatározza egy cég mindennapjait, ennek figyelése is a pénzügyi feladatok közé tartozik.

A jövedelmezőség:

A jövedelmezőség egy vállalat teljesítőképessége, mely megmutatja, hogy az adott vállalat milyen eredményesen használja fel a rendelkezésére álló erőforrásokat.

A pénzügyi tevékenységen belül a pénzügyi teljesítések általában

- a bankbizonylatokon
- a pénztári bizonylatokon
- az adózás bizonylatain bonyolódnak

A bizonylat, gazdasági eseményeket leíró, hiteles dokumentum, de vigyázat nem minden dokumentum bizonylat, hiszen gondoljunk csak bele, egy értesítés a sikeres felvételinkről, dokumentum, igazolás, okirat, de gazdasági eseményt nem tartalmaz, ezért ebben az esetben nem beszélhetünk bizonylatról.

Az okirat olyan bizonyítási eszköz, amely a benne foglalt tények, adatok, nyilatkozatok, körülmények, cselekmények valóságát bizonyítja. Megkülönböztetünk magán és közokiratot.

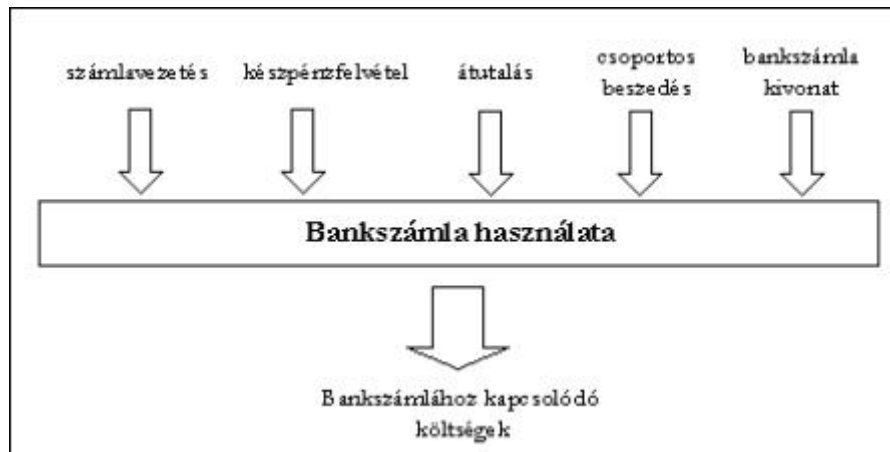
A számla olyan bizonylat, amelyet áru értékesítésekor vagy szolgáltatás teljesítésekor állítanak ki. Megjelenési formája lehet papír vagy elektronikus dokumentum. Tartalmazza a vevő és szállító azonosítására szolgáló adatokat (pl. név, cím, adószám), a teljesítésre vonatkozó adatokat (áru vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, értéke), illetve a kifizetéssel kapcsolatos adatokat (fizetési mód, esedékesség, bankszámla). A számvitelre illetve az adózásra vonatkozó jogszabályok előírják azokat a formai és tartalmi követelményeket, amelyeket a bizonylatnak teljesítenie kell.

A mindennapi szóhasználatban gyakran keveredik a számla és a nyugta fogalma. Míg a számla az ügylet teljesítésére vonatkozik, a nyugta az ellenérték átvételét igazolja.

A vállalkozásoknak bizonylatolási kötelezettségük van. A gazdasági eseményeket dokumentálni kötelező. A bizonylat, a számla és az okirat dokumentum. A dokumentumoknak megőrzési kötelezettsége van, amit jogszabály rögzít.

BANKSZÁMLANYITÁS, PÉNZFORGALOM LEBONYOLÍTÁS.

1. Bankszámla



1. ábra A bankszámlahasználat előnye¹

A Polgári Törvénykönyv (Ptk.) 529. § alapján a bank által ügyfelei részére, az adott bankkal lebonyolított pénzügyi műveletről számlaszerűen vezetett elszámolás. A bankszámlák különbözőek lehetnek.

Pénzforgalmi bankszámlát a hitelintézet akkor nyithat vállalkozásunk számára, ha:

1. a nyilvántartást vezető szervezettől (többnyire cégbíró, helyi önkormányzat) származó, 30 napnál nem régebbi okirattal igazolta, hogy a nyilvántartásban szerepel, valamint adószámát és statisztikai számjelét közölte,
2. a gazdasági társaságlétesítő okiratát (társasági szerződését) egy másolati példányban átadta, valamint – ha cégbejegyzésre kötelezett és a pénzforgalmi bankszámla megnyitása nem feltétele a cégbejegyzési kérelem benyújtásának – csatolta a cégbejegyzési kérelem benyújtásakor a cégbíróságon kapott tanúsítvány másolatát,
3. az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett természetes személy, illetve az általános forgalmi adó fizetésére kötelezett egyéni vállalkozó az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnál történt nyilvántartásba vételéről szóló okirat másolati példányát átadta, egyéni vállalkozó az egyéni vállalkozói, illetőleg a tevékenység végzéséhez szükséges más igazolvány másolatát csatolta.

¹ Forrás: http://penziranytu.mnb.hu/Lathatatlan_penz_lathatatlan_penz_4 2010-09-21

Tehát szükségünk van adószámra, cégbejegyzési igazolásra, statisztikai számjelre társaságlétesítő okiratra, (amely meghatározza a cégképviselőre jogosultak körét) illetve egyéni vállalkozó esetében igazolványra és nyilvántartásba vételi okiratra az APEH részéről.

A bankszámlatípusok:

- Elszámolási betétszámla, vagy folyószámla, itt a folyó finanszírozási összegek kerülnek elhelyezésre, vagyis ez a motorja a vállalkozásunknak.
- Kamatozó betétszámla: ide helyezzük az ideiglenesen szabad pénzünket.
- Elkülönített betétszámla: valamilyen célra elkülönített pénzünket tartjuk itt.

Bankszámlaszerződés

Törvény írja elő a vállalkozók számára, – pénzeszközeiket kötelesek bankszámlán tartani és pénzforgalmukat a számlán keresztül kötelesek bonyolítani, kivéve a készpénzben teljesítendő fizetések céljára szolgáló pénzeszközöket. A pénzforgalmi bankszámla vezetésére felhatalmazott intézetek, bankszámlaszerződést kötelesek kötni ügyfelükkel, ha arra, a szükséges feltételek megvannak. A bankszámlaszerződéssel a választott hitelintézet kötelezettséget vállal arra, hogy a vele szerződött fél (számlatulajdonos) rendelkezésére álló pénzeszközöket kezeli és nyilvántartja. azok terhére a szabályszerű kifizetéseket és átutalási megbízásokat teljesíti. A folyószámlán bekövetkezett változásokról a tulajdonost értesíti. Az értesítés bankszámlakivonat formájában valósul meg. A bankszámlakivonat minden olyan adatot tartalmaz, melyet a beérkezett bizonylatok tartalmaznak, vagy amelyeket a bank felvett, illetve, amelyek a bankművelet végrehajtásához szükségesek (dátum, kivonat száma, nyitó egyenleg, forgalom tartozik/követel záró egyenleg). A bankszámlára került összegek felett csak arra feljogosított személy rendelkezhet, ez azt jelenti, hogy a számlavezető hitelintézetnél a számlatulajdonos cég vezetője bejelenti a jogosultak aláírását (aláírási címpéldány) Ez a név és az "aláírás minta" közlése.

Bankszámla kivonat			
Teljesítési időszak:	2008.07.01. - 2008.07.30.	Bank neve:	XXXX Bank Rt.
Kivonat kelte:	2008.08.10	Bank székhelye:	Budapest
Oldalszám:	1		
Kivonat sorszáma:	99999999/2008		
Devizanem:	HUF		
Ügyfél neve:	Mirta József		
Ügyfél azonosító kódja:	9999999		
Ügyfél számlaszáma:	99999999.99999999.99999999		
Értéknap	Tranzakció adatai	Terhelés	Jóváírás
2008.07.02	Munkabér átutalás		150 000
2008.07.05	ATM felvétel	15 000	
	Kártyaszám:	1 111 222 233 334 440	
	Tranzakció helye	Mohács	
2008.07.12	Fogadott tétel		43 000
2008.07.14	ATM felvétel	50 000	
	Kártyaszám:	1 111 222 233 334 440	
	Tranzakció helye	Budapest	
2008.07.15	Vásárlás	12 600	
	Kártyaszám:	1 111 222 233 334 440	
	Tranzakció helye	Siófok	
2008.07.20	Internetesbank átutalás	23 000	
2008.07.25	Számlavezetési díj	300	
Terhelések/jóváírások összesen		100 900	193 000
	Nyitó egyenleg	150 000	
	Záró egyenleg	242 100	

2. ábra Bankszámlakivonat²**A bankszámlára való befizetés történhet:**

- közvetlen: készpénz befizetés
- közvetett: pl.: átutalás, beszedési (Inkasszó) megbízás stb.

Készpénzbefizetés bankszámlára: Történhet a pénzügyintézet pénztáránál pénzügyintézeti befizetési utalvánnyal, postautalvánnyal, a postán stb.

Az átutalás: tetszőleges tartalmú fizetés kiegyenlítésére használható. Leggyakrabban áru vagy megvásárolt szolgáltatás, ellenérték kifizetésére, költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítésére használjuk. A fizetésre kötelezett átutaló kezdeményezi, mégpedig úgy, hogy megbízást ad bankjának, hogy bankszámlája terhére, partnere (jogosult) bankszámlája javára az adott összeget számolja el.

² Forrás: http://penziranytu.mnb.hu/Lathatatlan_penz_lathatatlan_penz_3 2010-09-21

Kérjük, hogy az alábbi összeget bankszámlánk terhére átutalás szíveskedjen.

A megbízó aláírása (a hitelintézményi bejelentett módok)	A megbízó kella	A megbízó számláját vezető hitelintézet neve és székhelye
A megbízó neve		
A megbízó pénzforgalmi jelöltszáma	-	-
A jogosult neve		
Bizonylat	VIBER	Összeg (forintra kerekítve)
		Ft
A jogosult pénzforgalmi jelöltszáma	-	-
Teljesítési nap	Bizonylat szám	Magyarországi kód
		Jogcímszám / jogosult ország kódja
Jel	Készletmentes (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon 'X'-et a sor legelső kövérjébe)	
<input checked="" type="checkbox"/>		
Készletmentes		

<93>

Átutalási megbízás

Kérjük, hogy a fenti sávra ne írjon és ne bélyegezzék!

PÉNY 18 - 1. lap - Pénz Intézményi Zrt. - Székhely: 463-0447 Fax: 463-0430

3. ábra Átutalási megbízás³

A beszedési megbízást (inkasszót) a jogosult kezdeményezi, hogy számlavezető bankja bankszámlája javára, partnere (kötelezett) bankszámlájának terhére valamely jogos, igazolható összeget számoljon el. **A beszedési megbízás lehet:**

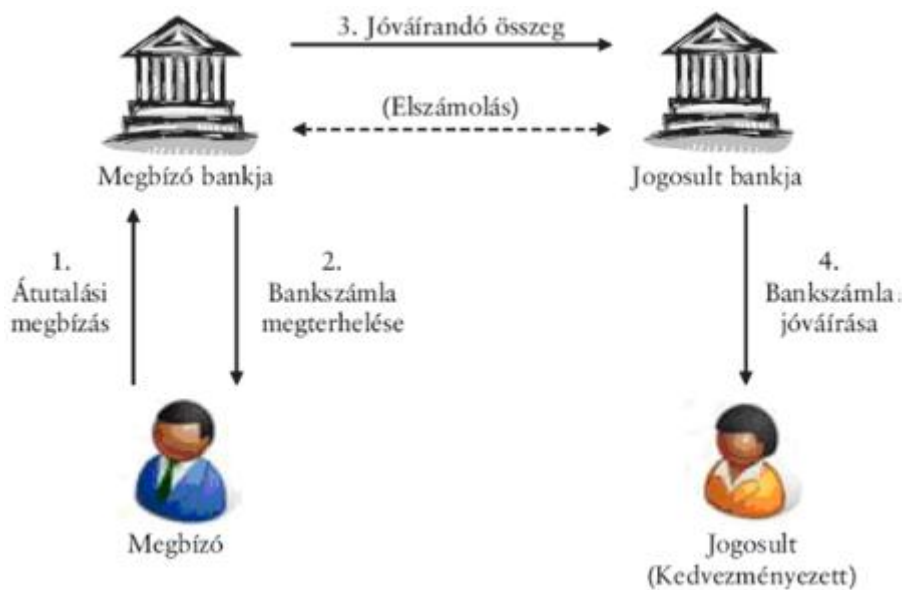
- határidős és
- azonnali

A határidős beszedési megbízásnál a bank értesíti a kötelezettet arról, hogy bankszámlája terhére megbízást nyújtottak be, s teljesítéséről adott határidőn belül rendelkezhet.

Az azonnali beszedési megbízás a kötelezett előzetes beleegyezésén, felhatalmazásán alapul, így teljesítéséhez nem kell beleegyezésre várni.

Készpénzfelvétel bankszámláról: a számlatulajdonos készpénzt vehet fel bankszámlájáról, ez történhet bankpénztárnál, bank automatánál, stb...

³ Forrás: http://penziranytu.mnb.hu/Lathatatlan_penz_lathatatlan_penz_2 2010-09-21



4. ábra Pénzforgalom⁴

2. A készpénzforgalommal kapcsolatos feladatok

A vállalkozások a készpénzforgalom és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására ún. házipénztárt létesítenek. A házipénztár lehet forint- és valutapénztár.

A házipénztár a készpénz és egyéb értékek (szigorú számadásra kötelezett nyomtatványok) forgalmának lebonyolítására szolgál. Elhelyezésekor arra kell törekedni, hogy a pénz-, és értékkezelés biztonsága a lehető legnagyobb legyen. A házipénztárban a zárlatot követően csak a házipénztári keret található. A zárlat után a keretet meghaladó összeget bankszámlára, vagy pénzforgalmi betétkönyvbe be kell fizetni.

A készpénz őrzésére vaskazetta, lemezszekrény, vagy páncélszekrény alkalmas, ez is értékhatárhoz igazodó. A házipénztár kulcsainak őrzéséről is gondoskodni kell, erről részletes nyilvántartást kell vezetni.

A házipénztár működésének rendjét – beleértve az utalványozás, a pénzkezelés szabályait is a vállalkozás vezetője határozza meg. A pénzkezelés szabályai a számviteli politika részét képező pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A pénzkezelési szabályzat kitér

- a biztonsági szabályokra, feltételekre
- a be- és kifizetések elszámolási rendjére
- az utalványozás rendjére
- a folyamatos pénzellátással kapcsolatos szabályokra
- a pénztárban tárolt pénz, pénzhelyettesítő eszközök nyilvántartására
- a pénztárellenőrzés rendjére és
- a felelősségi előírásokra

⁴ Forrás: http://penziranytu.mnb.hu/Lathatatlan_penz_lathatatlan_penz_1 2010-09-21

A pénztárban lévő készpénz származhat bankszámláról való készpénzfelvételtől, vissza- illetve készpénz befizetésből. A házipénztári befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezett összeget betűvel és számmal egyaránt fel kell tüntetni. A bizonylatot a befizetővel alá kell írni. A házipénztári kifizetésekről kiadási bizonylatot kell kiállítani. Ezek szigorú számadású bizonylatok. A szigorú számadású bizonylatok kezelését jogszabály határozza meg.

A leggyakoribb pénztári kifizetések:

- készpénzes vásárlások
- megbízási díjak
- közlekedési hozzájárulás fizetés
- munkabér- és munkabér előlegfizetés
- segélyek
- postai számlák stb.

Dunamenti Vízmű Kft.		KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT			Sorszám	K 1 811 983
Központi pénztár		Pásztor Gábor - nek pénztár fizessen az alábbiak szerint			Kelet: 2006.10.03.	
171 495,00 Ft, azaz		Egyszázhetvenegyszer-négy százkilencvenöt,-			forintot	
Kp. forgalmi jogcím	Könyvelési számlaszám	Szöveg			Összeg	
Szállítói számla	454 ; 4661 ; 5111 ; 7131 ;	AN070304	Dr. Bolbásné Csányi Anna	dekoráció	6 750,00 Ft	
Szállítói számla	455 ; 4662 ; 572 ; 7131 ;	776021	Zséli Erzsébet	futószőnyeg	35 640,00 Ft	
Szállítói számla	454 ; 4661 ; 5122 ; 661 ;	09223	K & B Kft.	m.papír, festékheng.	32 220,00 Ft	
Szállítói számla	454 ; 4661 ; 5111 ; 7121 ;	306-06385	KEMIKÁL Építőanyagipari ZRT.	szilikofőb	22 800,00 Ft	
Szállítói számla	454 ; 4661 ; 5111 ; 7131 ;	918297	Linde Gáz Rt.	gáz, acetilén	26 222,00 Ft	
Szállítói számla	454 ; 4661 ; 5111 ; 7121 ;	918311	Linde Gáz Rt.	oxigén	16 243,00 Ft	
Saját Gk költségértítés	5511 ; 641 ;	Pásztor S.GK		Saját gk.9.h Pásztor	31 620,00 Ft	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:	171 495,00 Ft	
Könyvelő:	Az összeg átvevőjének aláírása; szem. ig. szám:			7	Pénztáros:	

5. ábra Kiadási pénztárbizonylat⁵

Nem szabad más okmányra vagy utalványozás nélkül teljesíteni, kifizetni. A bevételeket és a kiadásokat egyaránt utalványozni, (engedélyezni) kell. A bevételeket és a kiadási bizonylatokat felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba be kell vezetni. Ez a pénztárkönyv, vagy (napi, időszaki) pénztárjelentés.

A pénztári órák végén naponta pénztárzárlatot kell tartani, (kis pénztárak ritkábban), ilyenkor:

- megállapítják a pénztárban található készpénz állományt, címletenként részletezve
- megállapítják a bevételek és kiadások végösszegét

⁵ Forrás: <http://www.softeverest.com/hazipz.htm> pz_02.jpg 2010-09-21

- megállapítják az előző készpénzmaradvány figyelembe vételével a záró egyenleget
- a pénztárjelentés egyenlegét egyeztetik a tényleges készpénz állománnyal.

Pénztárzárlatot más esetekben, például átadás-átvétel alkalmával is tarthatnak. Az átadás-átvételi zárlatról mindig jegyzőkönyv készül. A pénztárzárlatot a pénztáros végzi. A pénztárellenőr utólag formai és tartalmi szempontok alapján felülvizsgálja.

A pénztárak gyakran adnak ki készpénzt elszámolásra, meghatározott célokra:

- kiküldetésre
- beszerzésre, vásárlásokra
- üzemanyagra.

Az elszámolásra kiadott összegekről tételes nyilvántartást kell vezetni.

3. A vállalkozás pénzügyi partnerei

A vállalkozás pénzügyi feladatai közé tartozik azokkal a szervezetekkel való kapcsolattartás, akikkel a vállalkozás működési folyamataiban pénzügyi, anyagi kapcsolatba kerül. Ilyen értelemben tehát partnerei:

- a) a bankok
- b) az államháztartás – és költségvetés
- c) önkormányzatok
- d) a vevők (akiknek termékeit, szolgáltatásait eladja)
- e) szállítók (akitől anyagot, energiát, szolgáltatást, terméket vásárol)

A vevő az, aki az adott vállalkozótól, árut, anyagot, vagy szolgáltatást vásárol ellenérték fejében. Vevőkövetelések közé az áruszállításból, szolgáltatás teljesítéséből származó, általános forgalmi adót is tartalmazó követelések tartoznak mindaddig, amíg a követelést pénzügyileg nem rendezték. A vevőkövetelés lehet belföldi és külföldi. Vevőkövetelésként csak olyan követelés vehető fel, amelyre vonatkozólag a teljesítés megtörtént, az adós elismerte, s a teljesítésről szabályos számla készült.

Az ésszerű vállalkozói magatartás megköveteli, hogy figyelemmel kísérjük, a vevők fizetési szokásait, tartozás kiegyenlítésüket, számla kifizetéseiket. Nagyon fontos, hogy követelésünket időben megkapjuk, hisz fizetési kötelezettségünk jó részét meghatározott időben kell teljesíteni, hogy csak a legfontosabbakat említsük: ÁFA, munkabér, társadalombiztosítási járulék és saját beszállítóink felé.

Szállítóinktól terméket, árut vásárolunk, szolgáltatást veszünk igénybe. Ennek ellenértéké a szállítók kiszámlázzák. A vállalkozások a szállítóktól érkező számlák végösszegét szállítókkal szemben fennálló kötelezettségként tartják nyilván. A szállítókról éppúgy, mint a vevőkről nyilvántartást kell vezetni. Lényeges, hogy időben fizessen, mert a nemfizetés komoly következményekkel jár. Számítani lehet kötbérre, azonnali inkasszóra, bírósági eljárásra, de indíthatnak a vállalkozás ellen felszámolási eljárást is. Közismert, hogy Magyarországon nagyon gyakori a körbetartozás, megnehezítve ezzel a biztonságos működést, a folyamatosságot. Körültekintőnek kell lenni vevőként és szállítóként is.

4. Költségvetési kapcsolatok bonyolítása

A vállalkozás többirányú kapcsolatban áll a költségvetéssel. A kapcsolatrendszer az alábbi területeket foglalja magába:

- a központi költségvetéssel
- a nyugdíj- és egészségbiztosítással
- helyi önkormányzatokkal

Ezek a kapcsolatok követeléseket és kötelezettségeket eredményeznek:

- kiutalási igényeket (követeléseket) pl.: fogyasztói árkiegészítés, foglalkoztatott után járó támogatás, társadalombiztosítási támogatás, táppénz stb.
- befizetési kötelezettségeket pl.: társasági adó, általános forgalmi adó, fogyasztási adó, személyi jövedelemadó, társadalombiztosítási járulék, nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, helyi adók stb.

Az államháztartás főbb bevételeit az adók, illetékek, vámok, járulékok, hozzájárulások, stb. jelentik. Az adók tehát az államháztartás egyik bevételi forrását jelentik. Az adó tehát pénzbeli kötelezettség az állampolgár számára, ha gazdasági tevékenységet végez, jövedelemhez jut, vagyoni helyzetében változás áll be. A társadalom alapvetően adóbevételekből működik. Az állam ezekből a bevételekből közfeladatot lát el. Utat, iskolát, kórházat a közpénzekből lehet építeni és felújítani, működtetni, továbbá az állam a tevékenységét, is ebből finanszírozza. Adózni mindenkinek kell, mondja az állam és ezt törvényként rögzíti.

5. Az adózás rendje

"2003. évi XCII törvény az adózás rendjéről: 1. § (1) E törvény célja az adózás rendjének, az eljárás törvényessége és eredményessége érdekében az adózók és az adóhatóságok jogainak és kötelezettségeinek egységes szabályozása..."⁶

⁶ Forrás: 2003. évi XCII törvény az adózás rendjéről

A törvény célja az adózók és az adóhatóságok jogait és kötelezettségeit szabályozni, az adózás eredményességét elősegíteni. Az adózó és az adóhatóság csak törvényesen teljesítheti kötelezettségeit és gyakorolhatja jogait. Tilos az állampolgárok megkülönböztetése, mondja 3, 4. bekezdés. A szükséges tájékoztatás az adóhatóság feladata, az adózó számára kötelező a jóhiszemű joggyakorlás. Az adóhatóság köteles méltányosan eljárni, meghatározott feltételek esetén. A törvény ismerete, segít eligazodni, lehetőségeket találni, vagy egyszerűen csak jól működni a mindennapokban, ezért a tájékozódás, a jogszabályokban lényeges kérdés a vállalkozók számára. Teheti ezt egy megfelelő szakember segítségével is.

"... 6. § (1) Adózó az a személy, akinek adókötelezettségét, adófizetési kötelezettségét, adót, költségvetési támogatást megállapító törvény vagy e törvény írja elő...?"

Tehát adózó az a személy illetve vállalkozás, akinek, amelynek az adófizetési kötelezettségét jogszabály írja elő.

A társasági adót a társaságok fizetik eredményük alapján. A társasági adókötelezettség a vállalkozói tevékenységhez kapcsolódik, amennyiben az adóalany jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló tevékenységet végez. Az adózás rendjéről való törvény a következőképpen fogalmazza meg a vállalkozási tevékenységet: "vállalkozási tevékenység az a rendszeres gazdasági tevékenység, amelyet a magánszemélyek illetve a jogi személy vagy egyéb szervezet saját nevében és kockázatára üzletszerűen végez." A társasági adó mértékét jogszabály rögzíti, és a vállalkozókat feltöltési kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a vállalkozás évközben társasági adó előleget fizet.

Az általános forgalmi adó olyan adó, amelyet a vállalkozások a termelés és forgalmazás minden szakaszában kötelesek megfizetni, és az adó terhét a végső felhasználó, a fogyasztó viseli. Általános jellege abban mutatkozik meg, hogy az áruk és a szolgáltatások széles körére kiterjed, vagyis a termelés és értékesítés egész folyamatát átfogja. A forgalmi jelleg abban fejeződik ki, hogy az adót minden olyan esetben meg kell fizetni, amikor terméket vagy szolgáltatást adnak el, vagyis árbevételt produkálnak. Az általános forgalmi adó fogyasztói adó, mert az adó mindig a végső felhasználót, a fogyasztót terheli. Az általános forgalmi adó nyilvántartását felbontjuk felszámított (szállítói) ÁFA és fizetendő (vevői) ÁFA nyilvántartásra. A vevőktől kapott általános forgalmi adót a vállalkozás befizeti az adóhatóság számára, a szállítói általános forgalmi adót pedig visszaigényli.

Az iparűzési adó, helyi adó. A vállalkozások, ha az adott településen telephellyel, székhellyel rendelkeznek a bevételük alapján iparűzési adó fizetésére kötelezettek. Az adót jövedelmük alapján fizetik. A vállalkozókat feltöltési kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a vállalkozás évközben iparűzési adó előleget fizet. Nagyobb cégek, havonta negyedévente, kisebbek fél évente fizetnek előleget.

⁷ Forrás 2003. évi XCII törvény az adózás rendjéről

A 1997. évi LXXX. törvény a **társadalombiztosítás** ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről törvény célja, hogy összehangolja az egyéni felelősség, öngondoskodás, és a társadalmi szolidaritás alapelveit továbbá szabályozza a társadalmi jogviszonyokat.

Alapelvek: természetes személyeket felölelő kockázatközösség, amelyben a részvétel kötelező.

A biztosítási elv, a társadalmi szolidaritás, és a tulajdonhoz való jog korlátozása együttesen érvényesül.

A törvény kimondja, az ellátások igénybevételét (egyes kivételektől eltekintve) a társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése alapozza meg. Ez nagyon fontos alapelv, hiszen, könnyen pórul járhatunk, ha nem vesszük komolyan társadalombiztosítási kötelezettségüket. Vállalkozóként, vagy foglalkoztatottként egyaránt fontos kérdés a biztosításunk megléte, és megfelelő működtetése.

A társadalombiztosítási járulékot szintén az adóhatóságnak fizetjük be. A társadalombiztosítás rendszerében nyújtott ellátások az egészségbiztosítás és a nyugdíjbiztosítás keretében vehetők igénybe. A járulék lehet, foglalkoztató által fizetett és a biztosított által fizetett járulék.

Foglalkoztató által fizetendő társadalombiztosítási járulékok:

- Nyugdíjbiztosítási járulék
- Egészségbiztosítási járulék
- Munkaerő-piaci járulék

Biztosított által fizetendő, (a levonási, befizetési kötelezettség a vállalkozást terheli):

- Nyugdíjjárulék
- Egészségbiztosítási
- Munkaerő piaci- járulék

Egészségbiztosítási ellátások:

- egészségügyi szolgáltatás,
- terhességi-gyermekágyi segély,
- gyermekgondozási díj,
- táppénz,
- baleseti egészségügyi szolgáltatás,
- baleseti táppénz,
- baleseti járadék.

Nyugdíj-biztosítási ellátások:

- öregségi nyugdíj,
- rokkantsági nyugdíj,

- baleseti rokkantsági nyugdíj,
- özvegyi nyugdíj,
- árvaellátás,
- szülői nyugdíj,
- baleseti hozzátartozói nyugellátás.

A munkabér elszámolások, a munkabérrel összefüggő pénzügyek rendezését jelenti, a dolgozók kifizetését, a dolgozók után a vállalkozásokat terhelő befizetések rendezése, személyi jövedelemadó, járulékok, stb.

A jövedelemfolyósítás dokumentuma, a folyósítás alapvető bizonylata az egyéni **bérgjegyzék**, vagy **jövedelem elszámolási jegyzék**. Ez tartalmazza:

- a munkaidő adatokat
- törzsbért
- pótlékokat
- kiegészítő fizetést
- egyéb bérjellegű juttatást
- adózott eredmény terhére történt kifizetéseket (pl. osztalék)
- különféle levonásokat (SZJA, társadalombiztosítási járulék, stb.)
- társadalombiztosítási juttatásokat

A munkaügyi nyilvántartás, mindennapos, követést jelent, jó, ha van egy adónaptárunk, amelynek segítségével nyomon követhetjük kötelezettségeinket az adóhatóság felé.

Egy vállalkozás pénzügyi feladatai rendkívül, sokrétűek szerteágazóak, odafigyelést, megfontoltságot, nem utolsósorban tájékozottságot igényelnek. Vállalkozóként naponta új és új kihívásoknak kell megfelelni, tisztában kell lenni jogainkkal, kötelezettségeinkkel, és folyamatosan kutatni kell lehetőségeinket. A vállalkozások, a vállalkozó a gazdaság motorjai, halljuk nemegyszer, működésük viszi előre a nemzetgazdaságot, élteti az országot.

A vállalkozás pénzügyi feladatai:

1. Finanszírozási döntések megalapozása
2. Pénzügyi terv készítése
3. Bankszámlanyitás
4. Pénzforgalom-lebonyolítás
5. Vevő számlák nyilvántartása, kiegyenlítése
6. Szállítói folyószámlák vezetése, rendezése
7. Kimenő számlák nyilvántartása, ellenőrzése
8. A beérkező számlák nyilvántartása, rendezése– fizetendő adók számítása, bevallása, nyilvántartása, befizetése
9. Munkabérrel kapcsolatos elszámolások pénzügyi rendezése,

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Tanárokkal közösen beszéljétek meg, milyen vállalkozási formákat ismertek! A beszélgetés terjedjen ki arra is, hogy melyik vállalkozási formának milyen előnyei és hátrányai lehetnek!
2. Olvassák el közösen a tanárral a társadalombiztosítás 1997 évi LXXX. törvény 1, 2, paragrafusát. Beszéljék meg értelmezzék, a törvényt az alábbi szempontok szerint!
 - Kikre terjed ki a társadalombiztosítás?
 - Mit jelent az, hogy a részvétel kötelező?
 - Miből fedezi az állam a társadalombiztosítási kiadásokat?
 - Fedezi az állam akkor is a kiadásokat, ha a társadalombiztosítás kiadásai meghaladják a bevételeket?
 - Mit jelent, az, hogy a társadalombiztosítási ellátások igénybevételére való jogosultságot a társadalombiztosításban való részvételi kötelezettség teljesítése alapozza meg?
 - Milyen adóhatóságot ismer?

MUNKANYELVI

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Fogalmazd meg, mit jelentenek az alábbi kifejezések!

Finanszírozás: _____

Saját tőke kifejezés: _____

Idegen tőke kifejezés: _____

2. feladat

Írd a le, mit takarhat az alábbi megfogalmazás!

"...a Polgári Törvénykönyv 529. paragrafusa alapján a bank által ügyfelei részére, a bankkal lebonyolított pénzügyi műveletről számlaszerűen vezetett elszámolás."

3. feladat

Írd le, hogy milyen bankszámla típusokat ismersz, s röviden magyarázd meg!!

4. feladat

Sorold fel, milyen igazolásokkal kell rendelkezünk, ha bankszámlát szeretnénk nyitni vállalkozásunk számára!

5. feladat

Határozd meg a következő fogalmakat!

Vevő: _____

Szállító: _____

Adózó: _____

6. feladat

Írd le, hogy mi jelent!

ÁFA: _____

Az ÁFA fogyasztói adó: _____

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Finanszírozás: a vállalkozáshoz szükséges tőke előteremtését értjük, amely történhet saját erőből (saját forrásból) és idegen források igénybevételével (külső finanszírozással). _____

Saját tőke: egy vállalkozás szabadon felhasználható saját forrását jelenti. A saját tőkét a vállalkozás tulajdonosai bocsátják a vállalkozás rendelkezésére, (ez lehet készpénz, bankbetét, gép, gyártmány, gyártási eljárás stb.) méghozzá időbeli korlátozások nélkül. A saját tőke bevihető a vállalkozásba annak alapításakor, valamint keletkezhet az üzleti év eredményének visszaforgatásából is. Az előbbi más néven jegyzett tőke, míg utóbbi az eredménytartalék. _____

Idegen tőke: valamilyen külső erőforrást jelent. Ilyen a hitel, a kölcsön, de a lízing is, ha igénybe vesszük. _____

2. feladat

"...a Polgári Törvénykönyv 529. paragrafusa alapján a bank által ügyfelei részére, a bankkal lebonyolított pénzügyi műveletről számlaszerűen vezetett elszámolás."

Bankszámla _____

3. feladat

Elszámolási betétszámla, vagy folyószámla, itt a folyó finanszírozási összegek kerülnek elhelyezésre, vagyis ez a motorja a vállalkozásunknak. _____

Kamatozó betétszámla: ide helyezzük az ideiglenesen szabad pénzünköt. _____

Elkülönített betétszámla: valamilyen célra elkülönített pénzünköt tartjuk itt. _____

4. feladat

Szükségünk van adószámra, cégbejegyzési igazolásra, statisztikai számjelre társaságlétesítő okiratra, (amely meghatározza a cégképviselőre jogosultak körét) illetve egyéni vállalkozó esetében igazolványra és nyilvántartásba vételi okiratra az APEH részéről. _____

5. feladat

Vevő: az, aki az adott vállalkozótól, árut, anyagot, vagy szolgáltatást vásárol ellenérték fejében. _____

Szállító: akitől, amelytől terméket, árut vásárolunk, szolgáltatást veszünk igénybe. _____

Adózó : az a személy illetve vállalkozás, akinek, amelynek az adófizetési kötelezettségét jogszabály írja elő. ____

6. feladat

ÁFA: Általános forgalmi Adó _____

Az ÁFA fogyasztói adó: Az általános forgalmi adó fogyasztói adó, mert az adó mindig a végső felhasználót, a fogyasztót terheli. _____

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

AdókédeX 2009/7 Adótörvények I.

Pénzügyi és Adóirányítási Szaklap CompLex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft.

AdókédeX 2009/11–12 Adótörvények II.

AdókédeX 2010/1–2 Társadalombiztosítás

Pénzügyi Ismeretek II. – Vállalati pénzügyek Szerkesztette: Dr. Ambróczy Géza PSZF – Pénzügyi és Számviteli Főiskola 1998

A(z) 0886–06 modul 005–ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 582 12 0000 00 00	Ipari alpinista
31 582 15 0100 31 01	Építési kisgépezelő
31 582 20 0000 00 00	Vízkiűfűró
31 543 05 0100 31 01	Kishajó-karbantartó
31 853 04 0100 31 01	Településtisztasági szippantógépezelő
33 621 01 0001 51 01	Vincellér
31 582 03 0100 21 01	Darukötöző
31 582 04 0100 31 01	Hő- és hangszigetelő
54 543 01 0000 00 00	Építőanyag-ipari technikus
31 582 07 1000 00 00	Épület- és építménybádogos
33 582 04 0100 21 01	Mázoló, lakkozó
33 582 04 0100 21 02	Plakátragasztó
31 582 14 0100 31 02	Műkőkészítő
31 582 17 0000 00 00	Tetőfedő
31 582 17 0100 31 01	Nádtetőkészítő
31 582 19 0100 21 01	Képeretező
51 525 01 0100 31 01	Autóbontó
51 525 01 0100 21 01	Autómosógép-kezelő
31 525 01 0000 00 00	Gumiabroncs-javító és kerékkiegyensúlyozó
31 841 01 0010 31 01	Autóbuszvezető
31 841 01 0010 31 02	Tehergépkocsi-vezető
31 525 02 1000 00 00	Járműfényező
33 582 01 0100 21 01	Állványozó
33 582 02 0100 31 01	Árnyékolástechnikai szerelő
33 582 03 0100 31 01	Hidegburkoló
33 582 03 0100 31 03	Parkettás
31 582 03 0000 00 00	Építményszerkezet-szerelő
31 582 04 0000 00 00	Építményszigetelő
31 582 04 0100 31 02	Vízszigetelő
33 582 04 0100 31 01	Szobafestő
33 582 04 0100 31 02	Tapétázó
31 582 13 0000 00 00	Kályhás
31 582 13 0100 31 01	Cserépkályha-készítő
31 582 13 0100 31 02	Kandallóépítő
31 582 14 0000 00 00	Kőfaragó, mőköves és épületszobrász
31 582 14 0100 31 01	Kőfaragó, épületszobrász
31 582 14 0100 31 03	Sírkőkészítő
31 582 15 0100 21 02	Építményvakoló kőműves
31 582 15 0100 21 03	Épületfalazó kőműves
31 582 15 0100 31 02	Gépi vakoló
31 582 19 0000 00 00	Üveges és képeretező
52 525 01 0100 52 01	Gépjárműriasztó-szerelő
31 543 05 0000 00 00	Kishajóépítő, -karbantartó
33 525 01 0010 33 01	Kerékpárszerelő
31 853 04 0000 00 00	Köztisztasági munkagép- és járműkezelő
33 582 02 0100 21 01	Szárazépítő
33 582 03 0100 31 02	Melegburkoló
31 582 05 0100 21 01	Zsaluzóács
31 582 15 0100 21 01	Beton- és vasbetonkészítő
54 582 04 0000 00 00	Mélyépítő technikus
52 525 01 1000 00 00	Autóelektronikai műszerész

51 525 01 0100 31 02	Autókarbantartó és -ápoló
31 525 03 1000 00 00	Karosszerialakatos
31 582 05 0000 00 00	Építményszaluzat-szerelő
33 582 04 1000 00 00	Festő, mázoló és tapétázó
33 525 01 0010 33 02	Motorkerékpár-szerelő
33 582 01 1000 00 00	Ács, állványozó
33 582 02 0000 00 00	Belsőépítési szerkezet- és burkolatszerelő
33 582 03 1000 00 00	Burkoló
51 525 01 1000 00 00	Autószerelő
31 582 15 1000 00 00	Kőműves

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

30 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