

# Gazdálkodás-elszámolás

Pékné Vadalma Éva

**A szak- és felnőttképzés rendszerének fejlesztése a Savaria TISZK-hez csatlakozott szombathelyi partneriskolákban  
(TÁMOP-2.2.3-09/1-2009-0001)**

**Savaria TISZK Szakképzés-szervezési Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
9700 Szombathely, Selyemrét u. 2.  
Telefon: (+36) 94/513-470 • Fax: (+36) 94/513-475  
Honlap: [www.savariatizsk.hu](http://www.savariatizsk.hu) • E-mail: [titkarsag@savariatizsk.hu](mailto:titkarsag@savariatizsk.hu)  
Felnőttképzési nyilvántartási szám: 18-0004-07  
Intézmény-akkreditációs lajstromszám: AL-2046



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

## Előszó

„Tanulmányozd először az elméletet,  
aztán jöjjön a gyakorlat,  
mely belőle származik.”

Leonardo da Vinci

Kinek ajánljuk

- 2321-06 Interakció az egészségügyi ellátásban (egészségügyi asszisztens, gyógyszerügyi asszisztens...)
- 2399-06 Gyógyszerügyi asszisztens adminisztratív és ügyviteli feladatai (egészségügyi asszisztens, gyógyszerügyi asszisztens...)
- 0511-06 Mérések, dokumentálás, gazdálkodás (pék, cukrász)
- 2275-06 Munkakörrel, munkavégzéssel kapcsolatos feladatok (bútoripari technikus, bútorasztalos)
- 0981-06 Munkavállalással és vállalkozással kapcsolatos gazdasági és jogi ismeretek (alkalmazott fotográfus, bútorműves, dekorátor, díszítő szobrász, fémműves...)
- 1646-06 A fényképezés utómunkálatainak elvégzése - és a komplex fotográfiai vizsgafeladat előkészítése (alkalmazott fotográfus, bútorműves, dekorátor, díszítő szobrász, fémműves)
- 1210-06 Szépészeti szolgáltatóegység üzemeltetése (fodrász, kozmetikus)
- 0886-06 Általános vállalkozási feladatok (ács, állványozó, burkoló...)
- 2219-06 Vállalkozási és kereskedelmi ismeretek (dísznövénykertész, kertfenntartó...)

## Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	5
1.1.	Röviden néhány alapfogalom.....	5
1.1.1.	Szükséglet .....	5
1.1.2.	Igény.....	5
1.1.3.	Fizetőképes kereslet .....	5
1.1.4.	Javak.....	5
1.1.5.	Piac.....	5
1.1.6.	Vállalkozás .....	5
1.2.	Vállalkozások.....	6
1.2.1.	A vállalkozások környezete (érintettjei).....	6
1.2.2.	Termelési tényezők (erőforrások) .....	7
1.2.3.	A vállalkozások vagyona .....	8
1.2.4.	A vállalkozások jövedelmezősége.....	12
1.2.5.	Információ szükséglet .....	14
1.2.6.	A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások beszámolási kötelezettsége .....	14
1.3.	Kérdések, feladatok.....	15
2.	A vállalkozások működését befolyásoló jogszabályok .....	17
2.1.	Számviteli törvény .....	17
2.1.1.	Számvitel, könyvvitel.....	17
2.1.2.	Számviteli bizonylatok.....	18
2.1.3.	Könyvvitel.....	19
2.1.4.	Leltár, leltározás.....	21
2.2.	Általános forgalmi adó törvény.....	24
2.2.1.	Célja, jellemzői, alapja, mértéke .....	24
2.2.2.	Számlaadási kötelezettség.....	25
2.2.3.	Általános forgalmi adó nyilvántartási kötelezettség .....	27
2.2.4.	Az általános forgalmi adó elszámolása, működési mechanizmusa .....	28
2.3.	Kérdések, feladatok.....	28
3.	A vállalkozások működésének néhány jellemzője .....	29
3.1.	A vállalkozáshoz beérkező termelési tényezők és felhasználásuk.....	29
3.1.1.	Tárgyi eszközök .....	29
3.1.2.	Anyagok .....	30
3.1.3.	Munkaerő .....	34
3.2.	Értékesítés, pénzügyi elszámolás.....	35

3.2.1.	Értékesítés elszámolása .....	35
3.2.2.	Pénzügyi elszámolás.....	36
3.3.	Kérdések, feladatok.....	39
4.	Melléletek .....	40
4.1.	Okmányok, bizonylatok, nyilvántartások.....	40

# 1. Bevezetés

## 1.1. Röviden néhány alapfogalom

### 1.1.1. Szükséglet

A szükségletek az emberi lét folyamatos kísérőjelenségei, az emberi tevékenységek mozgatórugói. Az emberekben hiányérzetként, vágyként, feszültségként jelennek meg, ezzel ösztönözve kielégítésüket (pl. éhség, szomjúság, tudás iránti vágy, közösség iránti igény stb.).

### 1.1.2. Igény

Az igények a szükségletek konkrét megjelenési formái, vágy az adott élelmiszerre, ruhára, koncertre stb. Ezek a társadalom, a gazdaság változásával együtt változnak.

### 1.1.3. Fizetőképes kereslet

A kereslet nem azonos kategória a szükséglettel. Fontos, hogy az egyén ne csak hajlandó, de képes is legyen a szükségletét kielégítő tárgyat illetve szolgáltatást megvásárolni.

Tehát a fizetőképes, konkrét termékre irányuló igény a kereslet.

### 1.1.4. Javak

A gazdálkodás egész folyamatát az emberek, szükségletei, igényei motiválják. E hiányérzetek megszüntetése érdekében hoznak létre termékeket, szolgáltatásokat a gazdálkodók.

### 1.1.5. Piac

A piac a javak iránt megnyilvánuló fizetőképes igények és az ezek kielégítésére rendelkezésre álló javak találkozásának színhelye, a vevők és eladók találkozásának fizikai vagy fogalmi helye.

Tehát a piac a megtermelt javak cseréjének (adásvételének) színhelye.

A piac szereplőit gazdálkodásuk során érdekek vezérlik. Ez az önérdek lehet pl. a jövedelmük optimális elköltése. Az erre való törekvés jellemzi a keresleti oldalt (a vásárlók) magatartását.

Azok a piaci szereplők, akik a kínálati oldalt képviselik (eladók), jövedelmük maximalizálásában érdekeltek.

### 1.1.6. Vállalkozás

A vállalkozás a vállalkozó által létrehozott új gazdasági egység, kockázatvállalás a remélt haszon (nyereség) érdekében.

## Tehát a vállalkozás:

- különböző erőforrások igénybevételével
- javakat előállító (termékeket gyártó, szolgáltatásokat nyújtó),
- önállóan gazdálkodó szervezet,
- amely hosszú távon nyereségnövelésre és vagyongyarapításra törekszik
- és ennek érdekében kockázatot vállal.

## 1.2. Vállalkozások

### 1.2.1. A vállalkozások környezete (érintettjei)

A vállalkozások a környezetükkel szoros kölcsönhatásban végzik tevékenységüket, amelyre alapvetően az áru-pénz kapcsolat jellemző. Egy-egy vállalkozás döntése hatással van a gazdaság többi szereplőjére is.

A vállalkozás működésének érintettjei azok a személyek, szervezetek, akik kapcsolatba kerülve a vállalkozással befolyásolják, befolyásolhatják annak céljait, működését.

#### **Belső érintettek (belső környezet):**

- Tulajdonosok: céljuk, hogy, a vállalkozásba befektetett vagyonukat folyamatosan növeljék
- Menedzserek: a szervezet folyamatos fenntartásában, a stabil működésben érdekeltek
- Alkalmazottak: céljuk elsősorban a saját jövedelmük növelése.

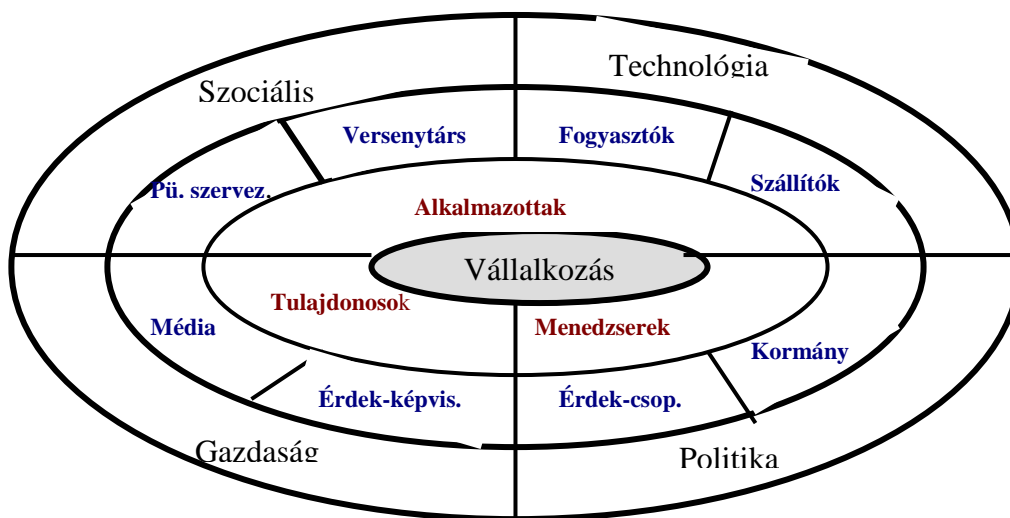
#### **Külső érintettek (külső környezet):**

- Fogyasztók (felhasználók): ők a vállalkozás termékeinek, szolgáltatásainak piaci kereslete. A legfontosabb külső szereplők, hisz a vállalat a fogyasztói igények kielégítése céljából jött létre
- Szállítók: a vállalkozás anyagi erőforrásigényeit elégítik ki
- Versenytársak: a vállalkozás által megcélzott piacon azonos tevékenységet folytató szereplők
- Érdekcsoportok: melyek tevékenységükkel támogathatják vagy akadályozhatják a vállalkozás piaci szereplését.
- Média: a vállalkozás tevékenységéről, termékeiről, szolgáltatásairól a nyilvánosságot informálhatja széles körben

- Érdekképviseltek (kamarák, szakszervezetek, munkaadói szövetségek): fontos a szerepük az érdekegyeztetések során
- Kormány, helyi önkormányzatok: jogszabályok, elvonások, támogatások révén befolyásolják a vállalkozás tevékenységét

**A vállalkozások tágabb környezete** (távolabbi befolyásoló tényezői), melyek erősen áttételesen, közvetve fejtik ki hatásukat:

- **Gazdasági környezet:** nemzetközi versenyhelyzet, globalizáció, az üzleti lehetőségek átrendeződése
- **Politikai-jogi környezet:** a politikai erőviszonyok alakulása, a politika kiszámíthatósága, a jogi rendszer kiépítettsége
- **Technológiai környezet:** a társadalom technikai, technológiai fejlettsége, a kutatásra fordított összegek nagysága
- **Szociális-kulturális környezet:** demográfiai, szociális tényezők, életmódbeli jellemzők



Dr Roóz József: Vezetésmódszertan (Perfekt)

### 1.2.2. Termelési tényezők (erőforrások)

A szükségletek kielégítésére alkalmas javak előállítására érdekében a vállalkozások **termelési tényezőket (erőforrásokat)** használnak fel:

- Természeti erőforrások: természeti kincsek, energiák, folyamatok
  - kimerülőek, korlátozott mennyiségűek pl. ásványkincsek;
  - megújulóak pl. termőföld, szélenergia

- Tőkejavak: olyan eszközök, amelyeket az ember állított elő annak érdekében, hogy velük új javakat hozzon létre (pl. anyagok, gépek, berendezések, épületek)
- Munkaerő (emberi erőforrás, humán tőke): az ember szellemi és fizikai erőkifejtése, melyekkel a természet javait vagy a mások által előállított javakat új termékekké, szolgáltatásokká alakítja
- Vállalkozó: az a szervezőtényező (szervezőtevékenység), amely biztosítja a vállalkozás létrehozását, a termelési tényezők működtetését
- Információ: a vállalkozás számára, annak működését befolyásoló új ismeretek összessége

Az erőforrások korlátozottak, ezért gazdálkodni kell velük. A sokféle elosztási mód közül, (amelyet az emberek valaha alkalmaztak) a piaci elosztás (az ár alapján történő elosztás) bizonyult a leghatékonyabbnak a szűkösség enyhítésére, mert

- bár nem garantálja, hogy minden mindenkinek azonnal elérhető legyen, de
- lehetővé teszi, hogy az emberek fizetési hajlandósága, lehetősége egyensúlyba kerüljön a termékek, szolgáltatások iránti vágyaival,
- továbbá olyan termékek, szolgáltatások előállítására ösztönöz, amelyekre másoknak szüksége van,
- hisz csak akkor kapnak pénzt a vállalkozások tevékenységükért, ha találnak rá vevőket (befektetéseik, költségeik csak ekkor térülnek meg).

### 1.2.3. A vállalkozások vagyona

A gazdálkodó szervezeteknek ahhoz, hogy a társadalmi újratermelési folyamatból - a társadalmi munkamegosztás alapján – a rájuk háruló vagy általuk vállalt feladatokat elláthassák, anyagi és nem anyagi javakkal, vagyonnal kell rendelkezniük.

**A vagyon a vállalkozás rendelkezésére álló anyagi és nem anyagi javak, tehát javak és jogok összessége.**

A vagyont vizsgálhatjuk a szerint, hogy

- milyen alakot ölt, milyen formában jelenik meg, vagyis a termelési folyamatban betöltött szerepe, *megjelenési formája* szerint.  
Ekkor **ESZKÖZÖK**-ről (aktívákról) beszélünk
- honnan ered, honnan származik.  
Ekkor **FORRÁSOK**-ról (passzívákról) beszélünk

Mivel ugyanazt a vagyont vizsgáljuk, csak különböző szempontból, ezért az eszközök összértéke **megegyezik** a források összértékével.

### A vállalati vagyont csoportosítása

Az újratermelési folyamatban betöltött szerepük szerinti, *megjelenési formájuk* szerinti csoportosítás

Származásuk, eredetük szerinti csoportosítás

#### ESZKÖZÖK

#### FORRÁSOK

##### *A Befektetett eszközök*

##### *D Saját tőke*

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

##### *E Céltartalékok*

##### *B Forgóeszközök*

1. Készletek
2. Követelések
3. Értékpapírok
4. Pénzeszközök

##### *F Kötelezettségek*

##### *C Aktív időbeli elhatárolás*

##### *G Passzív időbeli elhatárolás*

A vagyont alkotó eszközök és források megnevezését és tartalmát a számviteli törvény írja le.

**A Befektetett eszközök:** olyan eszközök, amelyek a vállalkozás tevékenységét tartósan, több cikluson keresztül, egy évnél hosszabb ideig szolgálják.

**I. Immateriális javak:** azok a nem anyagi javak, amelyek tartósan, egy éven túl szolgálják a vállalkozás tevékenységét (pl. szoftverek, bérleti jogok, szellemi termékek).

**II. Tárgyi eszközök** azok az anyagi javak, amelyek tartósan, közvetlenül vagy közvetve szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

- A rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett tárgyi eszközök lehetnek:
  - *Ingtatlanok:* földterület és minden olyan anyagi eszköz, melyet a földdel tartós kapcsolatban létesítettek, és az ezekhez kapcsolódó vagyoni értékű jogok, pl. a földterület, a telek, az épület, az egyéb építmény, földhöz kapcsolódó bérleti jog, földhasználati jog.
  - *Műszaki gépek, berendezések, járművek:* a vállalkozás tevékenységét közvetlenül szolgálják, pl. pékségben a dagasztógép, pékárut fuvarozó teherautó.

- *Egyéb berendezések, felszerelések, járművek:* a vállalkozás tevékenységét közvetve, áttételesen szolgálják, pl. irodai számítógép a levelezéshez, könyveléshez, személygépkocsi.
- *Beruházások:* azok a majdani tárgyi eszközök, amelyeket még nem vettek rendeltetésszerűen használatba, nem helyeztek még üzembe; beszerzésük, létesítésük folyamatban van, pl. megvásárolt, de még üzembe nem helyezett számítógép, esztergagép, felépített, de még át nem adott raktárépület.

**III. Befektetett pénzügyi eszközök:** más vállalkozásba befektetett pénzeszközök abból a célból, hogy ott

- tartós jövedelemre (pl. osztalékra, kamatra) tegyen szert a vállalkozás, vagy
- befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

**B Forgóeszközök:** jellemzően egy termelési folyamatban vesznek részt, illetve egy évnél rövidebb ideig szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

**I. Készletek:** a vállalkozási tevékenységet közvetlenül vagy közvetve szolgáló olyan eszközök:

- amelyeket az értékesítendő termékek előállítása vagy a szolgáltatások nyújtása során fognak felhasználni (anyagok),
- amelyek a vállalkozó tevékenységét legfeljebb egy évig szolgálják (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, egyenruha, védőruha), ezek is anyagok,
- amelyeket a rendszeres (szokásos) üzleti tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, és azok a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak (árúk, göngyölegek, közvetített szolgáltatások), bár értékük változhat,
- amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a feldolgozás valamely fázisában vannak: *befejezetlen termelés* - ideértve a befejezetlen, még ki nem számlázott szolgáltatást is -, *félkész termékek*; vagy már feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak (*késztermékek*).

**II. Követelések:**

- különféle szerződésekből (szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből) jogszerűen eredő,
- pénzürtékben kifejezett fizetési igények,
- amelyek a vállalkozás által már teljesített,
- a másik fél által elfogadott tevékenységekből erednek.

**III. Értékpapírok:** a forgóeszközök között értékpapírként a *forgatási célból* - átmeneti, nem tartós befektetesként - vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, illetve tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni. (Értékpapírok: vagyonnal kapcsolatos jogot megtestesítő, forgalomképes okiratok, amelyek nélkül a jogot sem gyakorolni, sem átruházni nem lehet pl. részvény, kötvény, közraktárjegy)

### **IV. Pénzeszközök**

- a készpénzt, az elektronikus pénzeszközöket és a csekkeket,
- továbbá az éven túli lejáratra le nem kötött bankbetéteket foglalják magukban.

### **C Aktív időbeli elhatárolások**

**D Saját tőke:** a tulajdonosok (tagok) által véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátott eszközök forrása.

**I. Jegyzett tőke:** a tulajdonosok (tagok) által ilyen jogcímen a vállalkozás rendelkezésére bocsátott pénzeszközök és nem pénzbeni hozzájárulásként átadott eszközök együttes értékével megegyező saját forrás. A létesítő okiratban szereplő, a cégbíróságon is bejegyzett saját tőke.

**III. Tőketartalék:** alapításkor, illetve a jegyzett tőke felemelésekor a tagok által a jegyzett tőkén felül véglegesen átadott eszközök értéke (egyéb összetevői is vannak).

**IV. Eredménytartalék:** az előző üzleti évek mérleg szerinti eredményeinek halmozott összege (egyéb összetevői is vannak).

**V. Lekötött tartalék:** a tőketartalékból, illetve az eredménytartalékból jogszabályi előírás alapján lekötött (áthelyezett) összegeket foglalja magában.

**VI. Értékelési tartalék:** a piaci értéken való értékeléshez (értékhelyesbítéshez) kapcsolódik.

**VII. Mérleg szerinti eredmény:** a jóváhagyott osztalékkal csökkentett – esetleg az eredménytartalékkal növelt - tárgyévi adózott eredmény. Tulajdonképpen az adózás, osztalékfizetés utáni tárgyévi eredmény. A vállalkozás adott évi eredményességének, jövedelmezőségének hozzájárulását mutatja a vállalkozás saját tőkéjéhez. Lehet nyereség vagy veszteség. Megegyezik az eredmény-kimutatásban ilyen címen kimutatott összeggel.

**E Céltartalékok:** a vállalkozás saját elhatározásból vagy jogszabályi előírás alapján képezi az adózás előtti eredmény terhére a várható kötelezettségek, veszteségek fedezetére.

### **F Kötelezettségek:**

- különféle szerződésekből eredő
- pénzértékben kifejezett
- a partner általi teljesítményekhez kapcsolódó
- és a vállalkozásunk által elismert tartozások.

A kötelezettségek lehetnek

- hátrasoroltak,
- hosszú (1 éven túl esedékesek) és
- rövid lejáratúak (1 éven belül esedékesek).

### **G Passzív időbeli elhatárolások**

A javak és jogok az egyes vállalkozásoknál betöltött szerepük szerint kerülnek besorolásra. Ezért az ugyanolyan tulajdonságokkal rendelkező jószág

- az egyik vállalkozásnál lehet anyag, mert ebből készülnek majd a vállalkozás termékei pl. szabónál a szövetanyag
- a másik vállalkozásnál lehet áru, mert változatlan formában történő eladás céljából vásárolta azt pl. kereskedőnél az eladásra váró szövet
- a harmadik vállalkozásnál pedig késztermék, mert annál a vállalkozásnál állították elő pl. szövőgyárban az előállított szövet

Vagy: pl. a tejpor az azt előállító vállalkozásnál késztermék, a kereskedelmi vállalatnál áru, a cukrászatban alapanyag.

### **1.2.4. A vállalkozások jövedelmezősége**

A vállalkozások célja a szükséglet-kielégítés által profit (nyereség) elérése. A profit (nyereség) az értékesítés során keletkezik:

- az értékesített termékek, szolgáltatások piac által elismert ellenértékének (a **bevételeknek**)
- és a termelés során a felhasznált erőforrásokra költött pénznek (a **ráfordításoknak**) a különbsége.

A bevétel tehát a vállalkozás kibocsátásainak piac által elfogadott ellenértéke, a ráfordítás pedig a bevétel érdekében felmerült eszközfelhasználás pénzben kifejezett értéke.

**Egy vállalkozás tevékenységének eredményességét (jövedelmezőségét) a bevételek és a ráfordítások különbsége mutatja.**

A költség a vállalkozás tevékenysége érdekében felhasznált javak és munkaerő pénzben kifejezett értéke. A költségek alkotóelemei a ráfordításoknak.

A költségeket is több féle szempontból vizsgálhatjuk, csoportosíthatjuk.

A költségek a *megjelenési formájuk* szerint az alábbi **költségnemek** lehetnek:

- **Anyagjellegű ráfordítások**
  - Anyagköltség  
Pl. bútorlap felhasználás a szekrényhez; a vállalkozáshoz beérkezett víz, villany, gáz
  - Igénybe vett szolgáltatások értéke  
Pl. fuvarozás, postai szolgáltatás, telefonszolgáltatás igénybevétele
  - Egyéb szolgáltatások értéke  
Pl. banki, biztosítóintézeti szolgáltatás igénybevétele
- **Személyi jellegű ráfordítások**
  - Béreköltség  
Pl. dolgozók munkabére
  - Személyi jellegű egyéb kifizetések  
Pl. betegszabadságra jutó összeg, étkezési, üdülési hozzájárulás
  - Bérbírálatok  
Pl. jogszabály alapján a munkáltatót terhelő járulékok
- **Értékcsökkenési leírás**  
Pl. termelő gépek használat miatti kopása, elhasználódása

Az **elszámolhatóság** módja szerint a költségek lehetnek:

- **Közvetlen költségek**  
Azok a költségek, amelyekről felmerülésük időpontjában, vagy később megállapítható, hogy mely termék vagy szolgáltatás érdekében keletkeztek (költségviselőre elszámolható költségek).  
Pl. ruhába belevarrt cérna; az esztergagép kopása
- **Közvetett költségek**  
Azok a költségek, amelyekről nem állapítható meg, hogy mely termék vagy szolgáltatás érdekében merültek fel, csak a felmerülésük fizikai vagy fogalmi helye ismert (költséghelyre elszámolható költségek).  
Pl. központi irányítás költségei; üzemépület kopása

A költségeket csoportosítjuk még **összetételük** és a **termelés mennyiségének a változásához való viszonyuk** szerint is.

### 1.2.5. Információ szükséglet

A kockázat folyamatos kísérőjelensége a vállalkozások tevékenységének. A kockázatok a vállalkozások környezetéből érkeznek. A hatékonyan működő szervezetek jellemző tulajdonsága azonban, hogy a környezetükhöz, annak változásaihoz képesek alkalmazkodni.

Az alkalmazkodáshoz, a döntések meghozatalához információra van szüksége a gazdasági élet szereplőinek.

A vállalkozás eredményes működéséhez, feladatainak megoldásához elengedhetetlen, hogy

- kellő ismeretei legyenek saját szervezetének működéséről és környezetének alakulásáról,
- megfelelő adatokat, információkat szolgáltatson saját szervezetén belülre és a külső környezete számára.

Ezért a vállalkozásoknak tájékoztatást kell nyújtaniuk működésükről, tevékenységükről, eredményességéről mind a belső, mind a külső környezetük felé.

Jogszabályok írják elő a tájékoztatási, beszámolási kötelezettség módját, formáit, gyakoriságát.

### 1.2.6. A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozások beszámolási kötelezettsége

A számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozásoknak az üzleti év lezárultával beszámolót kell készíteniük, amely megbízható, valós képet ad a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetükről.

A beszámoló részei:

- Mérleg (**1. melléklet**)
- Eredmény-kimutatás (**2. melléklet**)
- Kiegészítő melléklet.

A beszámoló **mérlege** olyan számviteli okmány (vagyonkimutatás), amely

- az üzleti év fordulónapjára (jellemzően december 31.) vonatkozóan,
- bemutatja a vállalkozás vagyonát (eszközeit és forrásait)
- előírt szerkezetben (csoportosításban),
- összevontan,
- pénzügyi értékben (jellemzően ezer forintban)
- magyar nyelven,
- a számviteli törvény által előírt módon értékelve.

A mérleg tehát a vállalkozás rendelkezésére álló javakat mutatja be, az eredmény-kimutatás pedig arra szolgál, hogy a vállalkozás jövedelemtermelő képességét mutassa be.

Az **eredmény-kimutatás** olyan számviteli okmány, amely

- az adott üzleti évre (jellemzően a naptári év) vonatkozóan
- összevontan és pénzértékben (ezer forintban)
- számviteli törvény által előírt szerkezetben tartalmazza
- a vállalkozás
  - elért hozamait (bevételeit)
  - és ráfordításait.

Az eredmény-kimutatás célja, hogy:

- Bemutassa az egyes tevékenységek eredményhez való hozzájárulását (bemutatva az egyes eredmény kategóriákat, a mérleg szerinti eredmény levezetését).
- Adjon megbízható tájékoztatást az érdekeltek számára a vállalkozás jövedelmi helyzetéről, annak alakulásáról.
- Nyújtson segítséget a tulajdonosoknak, a vállalkozás vezetésének a jövőbeni döntések meghozatalában.

A mérleg és az eredmény-kimutatás gazdálkodásra vonatkozó *összevont* számszaki adataiból megbízható, valós összkép kialakítása, megalapozott ismeretszerzés nem valósítható meg.

A **kiegészítő melléklet** további számszerű adatokat, számításokat és szöveges kiegészítéseket, magyarázatokat tartalmaz. A kiegészítő melléklet kötelezően előírt tartalmán kívül be kell mutatni a sajátos, a vállalkozás tevékenységével kapcsolatos információkat is.

A beszámolóban található adatok **nyilvánossága** elengedhetetlenül fontos az üzleti kapcsolatokhoz. Az ügyfelek, az üzleti partnerek, a hitelezők, a befektetők a vállalkozás valós vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről a Cégbíróságon letétbe helyezett, illetve a hivatalos formában közzétett beszámolókból tájékozódhatnak.

### 1.3. Kérdések, feladatok

- Milyen **termelési tényezőkkel** gazdálkodik egy farmerruházatot gyártó vállalkozás?
- Soroljon fel az előző pontban meghatározott vállalkozásnál **költségviselőket**, **költséghelyeket**!

- Helyezzen el egy személygépkocsit **különböző tevékenységű** vállalkozások vagyonstruktúrájában!
- Sorolja be a megfelelő csoportokba a következő **vagyonelemeket**:
  - Vásárolt szoftver
  - OTP részvény, melyet egy évig nem kívánunk eladni
  - Székgyártáshoz vásárolt fa
  - Eladásra váró 100 doboz tejföl a boltban
  - Legyártott, eladott bútorunk ellenértékét a kereskedő még nem fizette ki
  - Vásárolt fénymásoló, amelyet még nem helyeztünk üzembe
  - Két évre lekötött bankbetétünk

## 2. A vállalkozások működését befolyásoló jogszabályok

### 2.1. Számviteli törvény

#### 2.1.1. Számvitel, könyvvitel

A gazdaság zavartalan működésének fontos feltétele az információs egyensúly megteremtése, hogy a piac szereplői egyenlő eséllyel jussanak hozzá a legfontosabb ismeretekhez. Az információigények kielégítését szolgálja többek között a számvitel és annak jogi szabályozása.

A **számvitel** olyan nyilvántartási (információs) rendszer, amelynek keretében a gazdálkodó a tevékenysége során bekövetkezett gazdasági események előre meghatározott rendszerben történő megfigyelését, mérését, folyamatos feljegyzését, ellenőrzését, elemzését végzi és azokról való beszámolási kötelezettségét teljesíti.

A **könyvvitel (könyvvezetés)** az a tevékenység, amelynek keretében a vállalkozás a tevékenysége során előforduló gazdasági eseményekről meghatározott rendszerben nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével lezárja.

A könyvviteli nyilvántartások adataiból készíthető el a beszámoló, melynek részei a mérleg, az eredmény kimutatás és a kiegészítő melléklet.

A **gazdasági esemény** a gazdasági tevékenység során előforduló minden olyan tevékenység, esemény, amely

- a vállalkozás vagyonában (eszközeiben, forrásaiban) változást okoz,
- mérhető,
- pénzürtékben kifejezhető,
- és bizonylattal alátámasztott.

Gazdasági esemény pl. a termeléshez szükséges anyagok beszerzése; a gépek, berendezések működtetése; az anyagok és a munkaerő felhasználása; a szállítók és a dolgozók kifizetése, stb.

## 2.1.2. Számviteli bizonylatok

**Számviteli bizonylat** minden olyan okmány – függetlenül előállítási módjától - , amely a gazdasági események dokumentálására szolgál és rendelkezik a törvény által előírt kellékekkel.

Valamennyi gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani, a nyilvántartásokba könyvelni csak bizonylat alapján lehet, és minden bizonylat adatát fel kell jegyezni a könyvviteli nyilvántartásokba (bizonylati elv).

Mivel a **bizonylat** a könyvviteli feljegyzés alapja és az ellenőrzés fontos eszköze, ezért jogszabályban meghatározott **alaki és tartalmi kellékei** vannak:

- a bizonylat megnevezése, sorszáma
- a bizonylatot kiállító szerv, szervezeti egység megnevezése
- a bizonylat kiállításának időpontja
- a gazdasági esemény leírása, hatásának értékadatai (esetleg mennyiségi is)
- a gazdasági eseményt elrendelő, utalványozó, a végrehajtást igazoló aláírása
- a könyvelés módjára, a könyvviteli számlákra való hivatkozás, a könyvviteli nyilvántartásokban való rögzítés dátuma és aláírása
- minden olyan adat még, amit más jogszabály előír.

Sokféle szempont alapján lehet a bizonylatokat vizsgálni, csoportosítani.

A bizonylatok között kiemelkedő szerepük van az ún. szigorú számadású bizonylatoknak.

A számviteli törvény szerint **szigorú számadási kötelezettség** alá kell vonni

- A készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatokat (pl. bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat)
- A más jogszabály előírása által meghatározott eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (pl. számla, készpénzfizetési számla)
- Minden olyan nyomtatványt amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő értéknek megfelelő összeget kell fizetni (pl. étkezési utalvány, részvény)
- Azokat a bizonylatokat, amelyeknek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat (pl. készlet-bevételezési jegy, készlet-kivételezési jegy, leltárfelvételi jegy)

A szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok kezeléséről, felhasználásáról olyan **nyilvántartást** kötelesek vezetni a kezelésükkel megbízott személyek, amely tartalmazza:

- a beszerzett bizonylatot a gyári sorszámmal
- a beszerzés idejét
- a felhasználó szerv, szervezeti egység, személy nevét
- a felhasználásra átvevő aláírását
- a felhasználás időpontját (kezdő és befejező időpont)
- a felhasznált mennyiség sorszámmal feltüntetve

Az üres és a felhasznált példányokat is biztonságosan kell tárolni, a rongtott példányokat is meg kell őrizni. (**3. melléklet**)

**Bizonylati szabályzat** a vállalkozásnál alkalmazott bizonylatok tartalmával, kialakításával és kezelésével kapcsolatos előírások összessége.

A bizonylati szabályzatnak célszerű tartalmazni valamennyi bizonylatra vonatkozóan a bizonylat

- megnevezését, tartalmát
- példányszámát
- kiállításának célját, helyét, idejét, módját,
- továbbításának, feldolgozásának, módját, menetét
- megőrzési helyét, idejét.

A bizonylati szabályzathoz kapcsolódóan célszerű elkészíteni

- a **bizonylati albumot**, amely tartalmazza valamennyi bizonylat egy-egy kitöltött példányát,
- és a **bizonylati út ábrákat**, amelyek szintén valamennyi bizonylatra vonatkozóan tartalmazzák az adott bizonylat kiállítási helyét és az egyes példányok feldolgozási helyét

Bizonylatok megőrzési ideje a törvény előírása szerint 10 illetve 8 év.

### 2.1.3. Könyvvitel

A könyvvetés a gazdasági események megfigyelésével, dokumentálásával kezdődik. Az események bekövetkezése folyamatos. Ezért az elszámolás feladata, hogy a gazdasági események okozta változásokat folyamatosan, keletkezésük sorrendjében is nyilvántartsa. Szükséges tehát egy olyan feljegyzés, amelyben az eseményeket és az általuk előidézett

változásokat keletkezésük sorrendjében jegyzik fel. Ezt az elszámolási módot **idősoros elszámolásnak** nevezzük. Az idősoros elszámolás a folyamatosságával az áttekinthetőséget, a könnyebb ellenőrizhetőséget, és az egyeztetetőséget szolgálja. Az idősoros elszámolás eszköze a könyvviteli napló.

Az idősorrendben feljegyzett gazdasági események kevésbé felelnek meg olyan esetekben, ha például azt akarjuk megállapítani, hogy mennyi a vevőinkkel szembeni követelésünk, vagy mennyivel tartozunk a szállítóknak, esetleg mennyi a vállalkozás anyagkészlete, a banknál lévő pénzállománya.

A gazdasági események vagyonrészekre gyakorolt hatását a könyvviteli számlákon mutatjuk ki. A könyvviteli számlák segítségével egyszerűbbé, áttekinthetőbbé válik a gazdasági események vagyonra és jövedelmezőségre gyakorolt hatásának nyomon követése.

A vagyonrészenként vezetett nyilvántartás a **számlasoros** feljegyzés, amelynek eszköze a könyvviteli számla.

A számlasoros elszámolás a vagyonrészenkénti változások könyvviteli számlákon történő feljegyzését jelenti.

A **könyvviteli számla** egy-egy vagyonrészt testesít meg, és a vagyonrészben bekövetkezett változások (növekedések, csökkenések) valamint a vagyonrész mindenkori nagyságának a kimutatására szolgál.

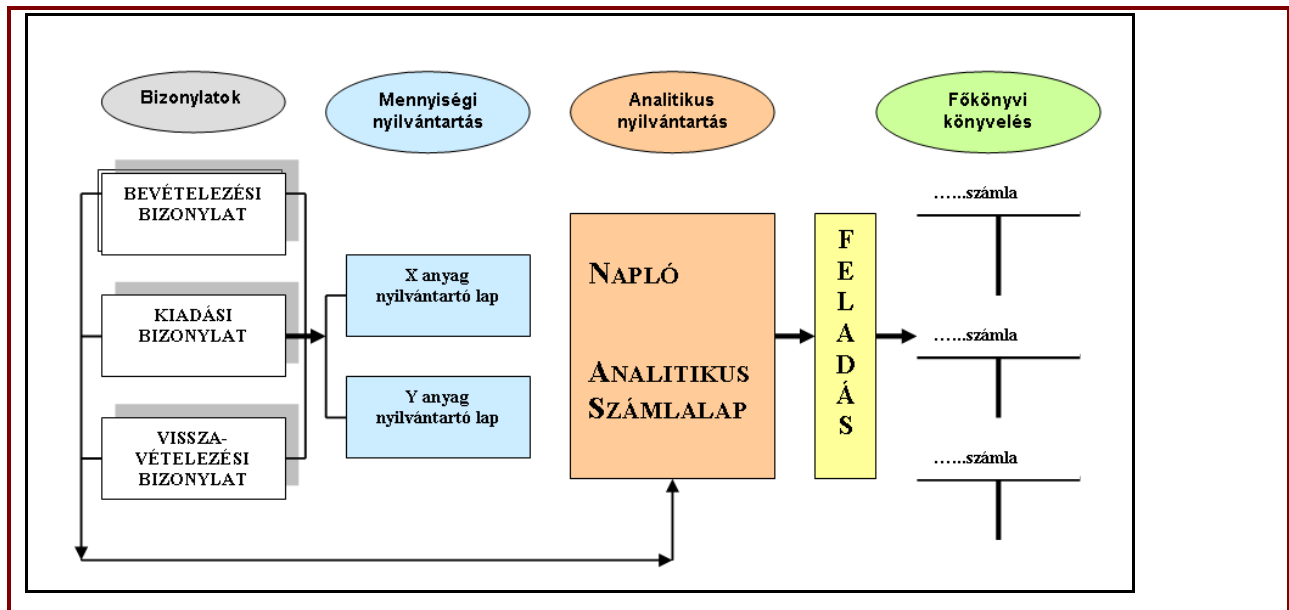
A számlasoros nyilvántartást, ha *összevont és csak értékben* vezetett, akkor **főkönyvi elszámolásnak** nevezzük, melynek eszköze a főkönyvi számla.

Nem elegendő azonban csak annyit ismerni a nyilvántartásokból, hogy összesen mennyivel tartozunk a szállítóknak, pontosan kell tudnunk, hogy melyik partnerünknek mikor, mekkora összeget kell fizetnünk; pontosan kell tudnunk, hogy melyik anyagféleségből mekkora készlettel rendelkezünk..

A *vagyonféleségenként* vezetett nyilvántartás az **analitikus könyvelés**, melynek eszköze az analitikus könyvviteli számla.

Az *idősoros elszámolás* adatainak **meg kell egyezni** a *számlasoros elszámolás* adataival, az *analitikus nyilvántartások* adatainak pedig a *főkönyvi elszámolás* adataival.

A főkönyvi számlák összefüggéseit, kapcsolatát az analitikus nyilvántartásokkal és a gazdasági események bizonylataival a vállalkozás által kötelezően elkészített **számlarendben** kell bemutatni.



1. ábra Az analitikus és főkönyvi könyvelés kapcsolata

A könyvviteli nyilvántartások alapján (a főkönyvi számlák adataiból) készítik el az üzleti év lezárultával a beszámolót (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet). A beszámoló mérlegét leltárral kell alátámasztani.

A beszámolót alátámasztó **leltár** olyan számviteli okmány (vagyonkimutatás), amely a vállalkozás vagyonát mutatja be egy adott időpontban részletesen, vagyonféleségenként értékben (ahol az lehetséges természetes mértékegységben is).

#### 2.1.4. Leltár, leltározás

A számviteli törvény kötelezően előírja a hatálya alá tartozó vállalkozások számára a **Leltározási és leltárkészítési szabályzat** elkészítését.

A **leltár** olyan kimutatás, amely az eszközök és a források (vagy az eszközök és a források egy-egy meghatározott csoportja) valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét meghatározott napra vonatkoztatva tartalmazza.

A **leltározás**: tevékenység, a vállalkozás eszközeinek, valamint azok forrásainak mennyiségi számbavétele, illetve állományuk megállapítása a valóságnak megfelelően.

A leltárfelvétel tartalma szerint megkülönböztetünk:

- teljes (a vállalkozás valamennyi eszközét és forrását tartalmazza)
- és részleltárt (meghatározott vagyoncsoportra vagy területre vonatkozik).

A leltározás a célját tekintve lehet:

- vagyonmegállapító (pl. beszámoló mérlegét alátámasztó leltár)
- és elszámoltató leltár. (pl. vállalkozás anyagraktára)

A **vagyonmegállapító leltár** a vállalkozás teljes vagyona vonatkozik. Célja: a beszámoló mérlegének bizonylati alátámasztásaként teljes részletességű adatok szolgáltatása.

Az **elszámoltató leltár** az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatása, szakszerű és gondos tevékenységük ellenőrzése céljából készül. Jellegzetessége, hogy csak egy-egy szervezeti egységre vonatkozik (boltra, raktárra, pénztárra). A felelős személyében bekövetkezett változás időpontjában átadás-átvételi leltárt kell készíteni, amely mind az átadó, mind az átvevő elszámoltatásának alapokmánya. A vagyonmegállapító leltár egyben elszámoltató leltár is.

A leltározás módja szerint beszélünk:

- mennyiségi felvételtől
- és egyeztetésről.

A mennyiségi felvételt tényleges megszámlálással, méréssel (illetve egyes esetekben egyéb módszerrel) lehet elvégezni:

- a *nyilvántartásoktól függetlenül*, a nyilvántartásokkal való utólagos összehasonlítással
- a *nyilvántartások alapján*, a nyilvántartásbeli adatoknak a felvétel alkalmával való összehasonlításával (rovancsolás) **(4. melléklet, 5. melléklet)**

Hátránya lehet, hogy a leltározó körütekintését károsan befolyásolhatja.

Az egyeztetés a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal (bankértesítésekkel, egyenlegegyeztető levelekkel stb.) való egybevetését, összehasonlítását jelenti. Pl. saját források, bakszámlák (hitel- és betétszámlák), követelések és tartozások.

A **leltározási szabályzat** a leltározás előkészítésével, végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos teendőket foglalja össze. Hosszabb időszakra, több évre érvényes kötelezően elkészítendő szabályzat. A következőket tartalmazza:

- A leltározás általános szabályai
- A leltározás megszervezése (benne az alkalmazandó bizonylatok, nyomtatványok köre)
- A leltárfelvétel lebonyolítási módja (mennyiségi felvétel, egyeztetések)

- A leltárak értékelése (a nyilvántartási egységárak hozzárendelése a mennyiségi adatokhoz), a leltáreredmény megállapítása (hiányok, többletek)

A leltározás során tapasztalt hiányokat, többleteket a könyvelésben kell elszámolni, hogy a módosítás után a könyvviteli nyilvántartások adatai megegyezzenek a tényleges állapottal.

A **leltározási utasítás** egy konkrét leltározás során elvégzendő feladatokat tartalmazza, a vállalkozás vezetője adja ki, írja alá.

Tartalmazza:

- A leltározási egységek (körzetek) felsorolását
- Leltározási egységenként a leltárfelelős és a leltározók nevét
- A leltározás ellenőrzésére jogosultak nevét
- A leltározási ütemtervet (az elvégzendő feladatok kezdő és záró időpontját, hozzárendelve a végrehajtásért felelős dolgozókat)

### **Selejtezés**

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált eszközöket ki kell selejtezni. A selejtezést legkésőbb a leltárfelvétel megkezdéséig célszerű elvégezni. A selejtezés alkalmából selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a selejtezett eszköz megnevezését (azonosító adatait), mennyiségét, értékét
- a selejtesse válás okát, a selejtezés szükségességét
- a megsemmisítés, hasznosítás módját
- a selejtezéssel megbízott személyek nevét, aláírását
- a selejtezés dátumát

A selejtezést is el kell számolni a könyvviteli nyilvántartásokban

## 2.2. Általános forgalmi adó törvény

### 2.2.1. Célja, jellemzői, alapja, mértéke

Az általános forgalmi adó az államháztartás központi költségvetésének jelentős nagyságrendű bevétele. Az általános forgalmi adó **célja** a fogyasztók megadóztatásával állami bevételek elérése.

Az **általános forgalmi adó** olyan

- többfázisú
- nettó forgalmi adó, amelyet
- a termelés és a forgalmazás minden fázisában fizetnek
- az adott fázis hozzáadott értéke (értéknövekedése) után.

Fázis	Beszerzés			Értékesítés			Elszámolandó áfa	Hozzáadott érték
	Nettó ár	Levonható áfa	Bruttó ár	Nettó ár	Fizetendő áfa	Bruttó ár		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(6)-(3)	(9)
Alapanyaggyártó	–	–	–	1000	200	1200	+200	1000
Félkésztermék-gyártó	1000	200	1200	1600	320	1920	+120	600
Késztermékgyártó	1600	320	1920	2400	480	2880	+160	800
Nagykereskedelem	2400	480	2880	2600	520	3120	+40	200
Kiskereskedelem	2600	520	3120	4000	800	4800	+280	1400

2. ábra Az általános forgalmi adó mint hozzáadott érték adó (Éva Katalin: Vállalkozói könyvvitel I., Perfekt)

*Többfázisú:* a termeléstől a fogyasztásig minden fázisban meg kell fizetni.

*Nettó:* minden fázisban csak az új értékre rakódik adó.

*Forgalmi:* csak az értékesítést (a forgalmat) terheli (az áfa törvény kiterjesztetten értelmezi az értékesítést).

*Közvetett:* az adó fizetője és az adó teher viselője egymástól elválik.

*Számlázásra kényszerít:* az eladó által felszámított adót a vevő csak a számlák alapján igényelheti vissza.

Az adó **mértéke** (a jelenleg hatályos áfa törvény alapján) az adó alapjának

- általánosan: 25 %-a
- 18 %-a pl. tej, tejtermékek; kenyér, pékáru
- 5 %-a pl. humán gyógyszerek, könyv, folyóirat, napilap

Termékértékesítés, szolgáltatásnyújtás esetén az adó alapja az a pénzben kifejezett ellenérték, amelyet a jogosult kap vagy kapnia kell a termék beszerzőjétől, szolgáltatás igénybevevőjétől.

Tehát az általános forgalmi adó alapja: az értékesített termékek, szolgáltatások általános forgalmi adó nélküli ellenértéke.

Az adót az adófizetésre kötelezett - ha a törvény másként nem rendelkezik - maga állapítja meg (önadózás).

### **Adómentességek**

Adómentes levonási joggal (valódi mentesség)

Pl. termékexport

Adómentes levonási jog nélkül (nem valódi mentesség)

*Alanyi* mentes

#### Feltételei:

- székhely, lakóhely belföldön
- előző évi tény- és tárgyévi várható bevétel kisebb, mint 5 millió forint

#### Jellemzői:

- választható
- a számlán adó nem tüntethető fel
- adófizetésre nem köteles a vállalkozás
- az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nem vonható le
- nincs adó-nyilvántartási, adó-megállapítási, adóbevallási kötelezettség

*„Tárgyi* mentes”

- a tevékenység közérdekű jellege alapján pl. a postai szolgáltatás, az oktatás, a közszolgálati rádió és tv műsorszórás
- a tevékenység egyéb sajátos jellegére tekintettel pl. a biztosítási, pénzügyi szolgáltatások

### **2.2.2. Számlaadási kötelezettség**

Az adóalany köteles számla kibocsátásáról gondoskodni termékértékesítéséről, szolgáltatásnyújtásáról - ha a törvény másként nem rendelkezik - a termék beszerzője, szolgáltatás igénybevevője részére.

A **számlának** általános esetekben **tartalmaznia kell:**

- a számla sorszámát
- a számlát kibocsátó (eladó) és a vevő megnevezését, címét
- a számlát kibocsátó (eladó) adószámát

## GAZDÁLKODÁS-ELSZÁMOLÁS

- a számla kiállításának dátumát (ha ettől eltér a teljesítés napja, akkor a teljesítés napját is)
- az eladott termék, a nyújtott szolgáltatás megnevezését (ha lehetséges mértékegységét, mennyiségét)
- az általános forgalmi adó alapját (az áfa nélküli egységárat, értéket)
- az adó mértékét (az alulról számított áfa-kulcsot, jelenleg: 25 %, 18 %, 5 %)
- az áthárított adó összegét

Természetesen a számla a kötelező adattartalom túl, az érintett felek szempontjából fontos egyéb információkat is tartalmazhat (pl. fizetés módja)

SZÁMLA							
<b>Kontroll Kereskedőház Kft.</b>  1011 Budapest, Fő u. 11-13. Pénzf. jel. sz.:10300002-20140380-00003285 Bank: MKB Rt. Adószám.: 10852183-2-41 Közösségi adószám: HU 10852183				<b>DENEVÉRBAU KFT</b>  1038 Budapest, Szőlő u. 11. OTP Bank NYRT 11712004-20217727 Adószám: 28139638-2-41			
Fizetés módja:	Teljesítés helye:	Telj. időpontja:	Számla kelte:	A számla esedékessége:	Számlaszám:		
átutalás	Fő u. 11-13.	2010.01.08.	2010.01.08.	2010.01.16.	AB8K-F 125419		
VTSZ, SZJ Cikkszám	Megnevezés		Áfa kulcs %	Menny.	M. egys.	Egységár áfa nélkül Ft	Érték áfa nélkül Ft
VTSZ 8471	Számítógép P4 3. GHz Intel P4 3.00 MHz, Intel 865 alaplap, 2x512 MB DDR RAM, CD-RW 1,44 FDD, 80 GB HDD. Enlight kistorony ház, egér, billentyűzet		25,00	1,00	db	160 000	160 000
VTSZ 8471	Windows XP Home edition OEM		25,00	1,00	db	32 000	32 000
VTSZ 8471	Microsoft Office 2007 Basic HUN OEM		25,00	1,00	db	48 000	48 000
<b>Számlaérték áfa nélkül</b>							<b>240 000</b>
<b>Áfa 25%</b>							<b>60 000</b>
<b>A számla végösszege</b>							<b>300 000</b>
Fizetendő összesen: Háromszáz-ezer Ft							
Köszönjük a vásárlást! Az eredeti számlát és az árut hiánytalanul átvettem.							
<b>Joó Gergely</b> ..... eladó				<b>Kocsis László</b> ..... vevő			

3. ábra Számla

## GAZDÁLKODÁS-ELSZÁMOLÁS

Hasonló szerepet tölt be a könyvelési és adóügyi elszámolásokban a **készpénzfizetési számla** (egyszerűsített adattartalmú számla), melyet akkor állíthat ki az eladó, ha az értékesített jószág és a pénz közvetlenül cserél gazdát. Tartalmát illetően fontos eltérés a számlához képest, hogy

- az eladási egységárat, eladási értéket **áfával növelten** tartalmazza (áfa összegét nem tüntetik fel)
- az adó mértékét az ún. **felülről számított áfa-kulcs** mutatja (jelenleg: 20 %, 15,25 %, 4,76 %).

KÉSZPÉNZFIZETÉSI SZÁMLA				Számlasorszám:	
A számlakibocsátó neve, címe: <b>MIDÁSZ KFT.</b> 1037 Bp., Bécsi út 314. Adóigazgatási azonosítószám: 10349416 - 2 - 41		A vevő neve, címe: <b>Denevérbau Kft.</b> 1038 Bp., Szőlő u. 11..		CAK8-D 154123	
				2010.01.05.	
A TERMÉK VAGY SZOLGÁLTATÁS					
KSH besorolási száma, megnevezése	mennyiségi egysége	mennyisége	egységára 25% (ált. forg. adóval növelt)	értéke 25% (ált. forg. adóval növelt)	
Canon másolópapír A/4 80 gr	csom.	5	900	4 500	
VTSZ 481690					
Kiállította: <i>Nagy Katalin</i>					
A számla fizetendő végösszege Négyezer-öttszáz forint				4 500	
A számla végösszege 20,0 % általános forgalmi adót tartalmaz					

4. ábra Készpénzfizetési számla

**Nyugta:** jelenleg az általános forgalmi adó elszámolására nem alkalmas.

Tartalma:

- a nyugta sorszáma
- a kibocsátó neve, címe, adószáma
- a nyugta kibocsátásának kelte
- a fizetendő összeg

### 2.2.3. Általános forgalmi adó nyilvántartási kötelezettség

Az általános forgalmi adó analitikus nyilvántartásának vezetése a vállalkozás által kiállított illetve a vállalkozáshoz beérkező (az eladó vállalkozás által kiállított) számlák, készpénzfizetési számlák alapján történik. Részletezve bizonylatonként

- az adófizetési kötelezettséget
- az adómentes tételeket

- az előzetesen felszámított adóból
  - a levonható
  - és a le nem vonható általános forgalmi adót

Az általános forgalmi adó megállapítása, bevallása jellemzően önadózással történik. A vállalkozásnak a vonatkozó jogszabályok alapján kell teljesíteni ezen kötelezettségeit.

- havonta
- negyedévente
- évente

### 2.2.4. Az általános forgalmi adó elszámolása, működési mechanizmusa

Egy adott vállalkozásnál az általános forgalmi adó két csoportba osztható

- Értékesítéshez kapcsolódó általános forgalmi adó (**fizetendő áfa**): output adó. A fizetendő áfát a vállalkozás értékesítéskor határozza meg és fizeteti meg a vevőivel.
- Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó (**előzetesen felszámított áfából**, input adóból => a levonható áfa)

A két általános forgalmi adó csoport (áfa típus) különbsége határozza meg a tényleges befizetési kötelezettséget vagy a visszaigénylés mértékét figyelembe véve a korábbi pénzügyi teljesítéseket.

A beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó (inputadó) lehet:

- **levonható** áfa (csökkenti az állammal szembeni adóterhet)
- le **nem** vonható áfa (nem csökkenti az állammal szembeni adóterhet; a vállalkozás költségeit növeli) pl. személygépkocsihoz beszerzett üzemanyag áfája, reprezentáció áfája

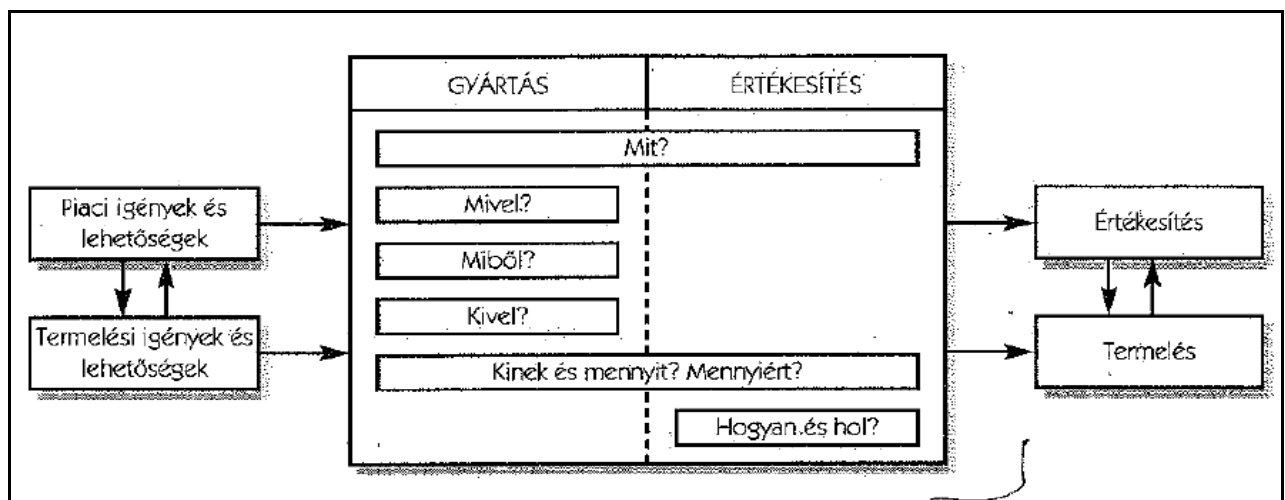
## 2.3. Kérdések, feladatok

- Sorolja fel a szigorú számadású bizonylatok csoportjait!
- Gyűjtsön kézi és gépi kiállítású nyugtákat, vizsgálja meg tartalmukat!
- Állítson ki a 3. ábra bizonylata helyett készpénzfizetési számlát, a 4. ábra bizonylata helyett pedig számlát!

### 3. A vállalkozások működésének néhány jellemzője

#### 3.1. A vállalkozáshoz beérkező termelési tényezők és felhasználásuk

A vállalkozások működésük során - szoros kölcsönhatásban a környezetükkel - meghatározott inputokat, bemeneteket alakítanak át a célrendszerüknek megfelelően outputokká, kimenetekké. Bemeneteik a felhasználásra kerülő termelési tényezők, kimeneteik pedig az előállított termékek, a nyújtott szolgáltatások. E tevékenységük során számtalan kérdés merül fel, tevékenységük döntések sorozata.



5. ábra A vállalkozás

##### 3.1.1. Tárgyi eszközök

A tárgyi eszközök jellemzője, hogy hosszabb ideig szolgálják a vállalkozás tevékenységét, értéküket fokozatosan adják át a velük előállított termékek, szolgáltatások értékébe.

A tárgyi eszközök (üzembe helyezett gépek, berendezések, járművek, használatba vett épületek) jellemzően beszerzés útján kerülnek a vállalkozáshoz. **Bekerülési értékük** összetevői a vállalkozáshoz beérkező számlák értékeiből adódnak.

Elhasználódásuk, technikai avulásuk pénzben kifejezett értéke (a **tervszerinti értékcsökkenés**) folyamatosan növeli a vállalkozás költségeit.

Mind a folyamatban lévő tárgyi eszköz létesítésekről (beruházásokról), mind a használatba vett tárgyi eszközökről analitikus, féleségenkénti nyilvántartást kell vezetni.

Az analitikus nyilvántartó lap (**tárgyi eszközök egyedi nyilvántartó lapja**) mutatja az adott tárgyi eszköz értékének változásait, esetleges tartozékait, működésének helyét. (**6. melléklet**)

### 3.1.2. Anyagok

Az anyagok természetes vagy mesterséges módon keletkezett javak. Ezeket az ember valamilyen szükséglet kielégítése céljából – végső- vagy termelőfogyasztás számára – a termelés folyamán átalakítja, felhasználja. Lényegében az anyagok munkatárgyak.

A főkönyvi számviteli nyilvántartásokban az anyagokat általában a következőképpen csoportosítják

- nyers- és alapanyagok
- segédanyagok
- üzem- és fűtőanyagok
- fenntartási anyagok
- építési anyagok
- egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök
- egyéb anyagok és hulladékok

:A gyártási hulladék a feldolgozott vagy megmunkált anyagnak az a része, amely kis mennyisége, illetve meg nem felelő formája miatt az adott termék előállítására már nem használható fel (pl. konfekcióiparban a ruha szabásánál keletkezett textilhulladék). Nem csak a gyártás során, hanem a raktározás és belső szállítás során is keletkezhet hulladék (pl. konzervgyárban a tároláskor megrohadt gyümölcs, szállításkor a targoncáról leesett és összetört üveges befőtt).

Az anyaggazdálkodás a vállalkozás gazdálkodásának fontos területe, melynek keretében a következő feladatokat kell megoldani:

#### 1. Anyagszükséglet megállapítása

A vállalkozás tevékenysége, célkitűzései határozzák meg alapvetően a beszerzendő, a tartandó készletek nagyságát. A zavartalan működés érdekében meghatározott mennyiségű és összetételű készlet kell a gyártás időpontjában.

A termékek, szolgáltatások anyagszükségleti jegyzéke tartalmazza a termékek, szolgáltatások előállításához szükséges összes anyagmennyiséget anyagfeleségenként az anyagnormák, receptúrák alapján. Ennek és az előállítandó mennyiségek alapján állapítható meg, hogy milyen és mennyi anyagra van szükség.

## 2. A megrendelések feladása, szerződések megkötése

Elsősorban gazdaságossági megfontolások alapján kell dönteni, de természetesen szerepet játszanak egyéb tényezők is. Az árat mindig az érte nyújtott előnyökkel összhangban kell vizsgálni.

## 3. A beérkezett anyagok átvétele

Az anyagok a vállalkozáshoz szállítólevél, számla, fuvarlevél kíséretében érkehetnek.

### (7. melléklet, 8. melléklet)

A beérkezett anyagokat át kell venni. Az átvevő kap a megrendelésről, szerződésről egy másolati példányt, listát. Ennek alapján ellenőrzi, hogy a szállító a rendelt anyagot és mennyiséget szállította-e, azaz a szállítólevél, számla, fuvarlevél adatai megegyeznek-e a rendeléssel illetve a szállított készlettel.

Az anyag-bevételezés bizonylata az *készlet-bevételezési jegy*. (9. melléklet)

A bérkezet anyagok átvétele történhet:

#### a, ügynevezett vakátvétellel

Az anyagátvétel alkalmával „vakátvételi jegyet” állítanak ki. A készlettel együtt érkező szállítói kísérő okmányok (szállítólevél, fuvarlevél, illetve számla) adatait az anyagátvételt végző munkavállaló nem ismeri, azokat előzetesen nem láthatja. A beérkezett készletek tényleges mennyiségét tehát tételes számlálással, mérlegeléssel kell megállapítani. Így elkerülhető, hogy az anyagot átvevő – pusztán a szállítólevélen, számlán megjelölt adatok mechanikus elfogadása alapján – felületesen vegye át a készletet. A vakátvételi bizonylat alapján kerül kiállításra a készlet-bevételezési jegy, ezt követően kerül sor a szállítói bizonylat adataival történő egyeztetésre. Az esetleges (mennyiségi, minőségi) eltéréseket jegyzőkönyvezik.

#### b, okmányok alapján történő átvétel

A szállítólevél, számla alapján végzett készletátvételnélkor a ténylegesen beérkezett készletet hasonlítják össze a kísérőokmányok adataival. Mennyiségi átvételkor az átvevő tényleges számlálással, mérlegeléssel győződik meg arról, hogy a mennyiség megegyezik-e a kísérőokmányokon feltüntetetttel. Ez a módszer egyszerűbb, viszont azzal a veszéllyel jár, hogy felületes munkavégzés esetén az átvevő nem mindig veszi észre a kísérő okmányok adataitól való esetleges eltérést. A kísérő okmányok és a tényleges mérés, számolás adatainak egyezősége után kerül kiállításra a készlet-bevételezési jegy. Az esetleges mennyiségi és minőségi eltéréseket jegyzőkönyvezik.

Egyszerűbb esetben a minőségi átvétel szemrevételezéssel történik, a pontosabb vizsgálatok a műszeres, laboratóriumi mérések.

### Visszárú

Szállítói visszáruról beszélünk, ha a szállítótól kapott és már szabályszerűen bevételezett készlet egy részét (vagy a teljes készletmennyiséget) valamilyen ok miatt visszaküldik a szállítónak. A visszaküldött készletekről visszárú bizonylat („szállító-visszárú”) készül.

#### **4. A vásárolt anyagok szállítói számláinak ellenőrzése**

A számla nemcsak számviteli bizonylat, hanem az általános forgalmi adó elszámolásának is alapbizonylata. Ezért kötelező adattartalmára az általános forgalmi adó törvény is vonatkozik.

A beérkezett, átvett anyagok szállítói számláit a számlaellenőrzés vizsgálja. A készlet-bevételezési bizonylatnak egy példánya és a szállítmánnyal érkező szállítólevél a számlaellenőrzésre kerül, ahol ellenőrzik a számlázott és átvett tételek egyezőségét, a számlában feltüntetett árak jogosságát, a számszaki műveleteket, a jogszabályok által előírt bizonylati kellékeket. Kifogástalanság esetén a pénzügyi teljesítést engedélyezik.

Az egyes vállalkozásoknál **ugyanaz az adattartalmú számla** többféle szerepet tölt be:

#### **Az eladónál**

Bizonylatként szolgál a könyvelésben (a vevő általi teljesítés-elfogadás után)

- a vevővel szembeni követelés kimutatására
- az árbevétel elszámolásához
- és alapbizonylata az általános forgalmi adó elszámolásának

#### **A vevőnél**

- az eladóval szembeni fizetési kötelezettség (a tartozás), illetve
- a vásárolt jószág bekerülési értékének kimutatására szolgál,
- és az általános forgalmi adó elszámolásának alapbizonylata.

Hasonló szerepet tölt be a könyvelési és adóügyi elszámolásokban a *készpénzfizetési számla* (egyszerűsített adattartalmú számla), melyet akkor állíthatnak ki, ha az értékesített jószág és a pénz ugyanabban az időpontban közvetlenül cserél gazdát. **(10. melléklet)**

#### **5. A vásárlás ellenértékének pénzügyi rendezése**

A számlában szereplő összeg kifizetése a szerződésben megállapodottak szerint történik, jellemzően átutalással. **(11. melléklet)**

#### **6. Az anyagkészlet raktározása, kezelése**

Az anyagokat általában nagyobb mennyiségben szerzi be a vállalkozás és a folyamatos felhasználásig raktáraiban tárolja. Követelmény az anyag jellegének megfelelő szakszerű tárolás és anyagkezelés. A helyes tárolást elősegíti a szigorú raktározási rend: pl. egy helyen tárolják az egyfajta anyagokat; a hulladékokat, a selejtes anyagokat elkülönítve kezeljék.

### **7. A felhasználók igényei szerint az anyagok kiadása**

Az anyag olyan vásárolt készlet, amelyet a vállalkozás azért szerez be, hogy azt a tevékenységéhez felhasználja. Az anyagokat a felhasználó részlegek kivételezik a raktárból. Az üzemek, a munkahelyek igénylése alapján (az arra jogosultak engedélyezése, utalványozása után) a raktár a készlet-kivételezési jegy kiállítását követően kiadja az anyagot a raktárból. A raktáros az anyagokat csak szabályosan kiállított és utalványozott készlet-kivételezési bizonylattal dokumentáltan adhatja ki. **(12. melléklet)**

Az utalványozás során az arra jogosult személyek írásban közlik a készletkezelővel (a raktárossal), hogy

- a meghatározott minőségű, méretű stb. anyagból
- az előírt mennyiséget
- az utalványon feltüntetett célra
- a meghatározott költségviselőre, munkaszámra, költséghelyre adja ki.

Az anyagot átvevő a bizonylat valamennyi példányán aláírással igazolja az átvételt.

A készlet-kivételezési jegy a raktári készletcsökkenés dokumentálásán túl, az anyagkönyvelés és a költségelszámolás (az önköltségszámítás) alapbizonylata is.

### **8. Az anyagkészlet és változásainak nyilvántartása**

Felelős raktárkezelés, a készletekkel való elszámolás (elszámoltatás) csak megfelelő nyilvántartáson alapulhat. A raktárban tárolt készletekről anyag fajtanként – tehát minden egymástól méret, minőség, szín vagy egyéb jellemző tekintetében eltérő anyagról külön-külön – mennyiségi (esetleg értékbeni is) nyilvántartást kell vezetni. A raktári nyilvántartás célja elsősorban a raktáros munkájának a megkönnyítése, illetve a vagyonvédelem biztosítása. A raktári készletnyilvántartásban – a készletváltozás bizonylatai alapján – pontosan és naprakészen kell rögzíteni a készletmozgások mennyiségét és ki kell kimutatni a mindenkori készletet. **(13. melléklet)**

Az analitikus anyagkönyvelési számlalapokat a raktári nyilvántartó lapokkal azonos részletezésben kell vezetni, az analitikus nyilvántartásban az értékadatok feltüntetése is kötelező. Meghatározott időszakonként (általában hó végén) az analitikus anyagkönyvelés összesítő kimutatásokat (feladásokat) készít az összevontan és csak értékben vezetett főkönyvi könyvelés részére:

- az anyagkészlet növekedéseiről
- az anyagkészlet csökkenéseiről.

## 9. A felelős munkavállalók elszámoltatása

A vállalkozások jelentős része anyagigényes tevékenységet folytat. E vagyონrész védelme érdekében

- a készlet állományában bekövetkező változásokat folyamatosan nyilvántartják,
- a készletek kezeléséért és megőrzéséért felelős személyeket jelölnék ki,
- és azokat időszakonként elszámoltatják.

A raktáros anyagilag is felel a raktárban lévő készletekért. A raktári készletek mennyiségi ellenőrzését a leltározás biztosítja.

A készletváltozások folyamatos nyilvántartása alapján az adatok között a következő összefüggés mutatható ki.

$$\text{NYITÓKÉSZLET} + \text{NÖVEKEDÉSEK} = \text{CSÖKKENÉSEK} + \text{ZÁRÓKÉSZLET}$$

Elszámoltatáskor a nyilvántartott zárókészletet egybevetik a leltározás során megmért megszámlolt valóságos készlettel:

Leltározás során megmért, megszámlolt készlet mennyisége

- Nyilvántartás szerinti készlet mennyisége

Leltárkülönbség mennyisége (hiány, vagy többlet)

Ha a leltározás során fellelt készlet (valóságos készlet) kisebb a nyilvántartás szerinti készletnél =>hiány van., meg kell keresni a felelőst.

A megbízható elszámoltatás alapja a bizonylati rend és az okmányfegyelem. A készletváltozások írásos feljegyzések, előírás szerinti bizonylatok nélkül nem követhetők, nem ellenőrizhetők. A legjobban szervezett nyilvántartási és elszámoltatási rendszer sem működhet jól, ha bizonylatok hiányosak, hibásak adataik nem a valóságos helyzetet tükrözik. A készletváltozások bizonylatai is szigorú számadású bizonylatok.

### 3.1.3. Munkaerő

A munkaerő minden más erőforrástól különbözik. Egyrészt a vállalkozási célok megvalósításának eszköze, felhasználása a vállalkozás számára költséget jelent, másrészt értéket teremt, hasznot hoz.

A vállalkozások tevékenységének tárgyi és személyi feltételeik vannak, a termelési tényezők együttesen vesznek részt a termelés folyamatában, egymást kölcsönösen feltételezik. Az emberi erőforrással való hatékony gazdálkodás érdekében meg kell teremteni az összhangot közte és a többi termelési tényező között.

A munkaerő felhasználását, a munkaviszonyra vonatkozó alapvető szabályokat törvények szabályozzák. Az élők munkája igénybevétele nem csak bérköltséget és személyi jellegű kifizetéseket jelent a vállalkozás számára, van számos más költségtényező is, aminek a terheit viselnie kell a vállalkozásnak. Járulékok és adók formájában kell megfizetni ezeket.

A humán erőforrással való gazdálkodás feladatainak ellátásához pontos, naprakész adatok, nyilvántartások szükségesek. A nyilvántartások egy részének vezetését jogszabályok írják elő, más nyilvántartások kialakítása a vállalkozás hatáskörébe tartozik.

A munkavégzés, a jövedelem-elszámolás két fontos alapp bizonylata a jelenléti ív illetve a munkautalvány. (14. melléklet)

### 3.2. Értékesítés, pénzügyi elszámolás

#### 3.2.1. Értékesítés elszámolása

A késztermékek raktári kezelésénél és nyilvántartásánál hasonló szempontokat kell érvényesíteni, mint az anyagok raktározásánál, nyilvántartásánál. A késztermékraktárban a készlet az elszállításáig marad. Ez az idő viszonylag rövid lehet, ha a megrendelőnek, vevőnek fontos a megtermelt jószág, az eladónak pedig érdeke, hogy minél hamarabb árbevételhez, pénzhez jusson.

Az elkészült termékről – miután a vállalkozásnál már minden munkafolyamaton áthaladt, a vállalkozáson belül további megmunkálásra nem kerül, a minőség-ellenőrzés elfogadta – **késztermék bevételezési jegyet** állítanak ki. A bizonylat kiállításának helye és példányszáma a szervezési módtól (a bizonylati rendtől) függ. A késztermék bevételezési jegy egy példánya az analitikus késztermékkönyvelés alapp bizonylata, illetve egy példánya az utókalkulációhoz kerül az önköltség megállapítása céljából. Egy másik példánya alapján összevetik a termelési programot a tényleges termeléssel, megállapítják a termelési program teljesítési szintjét. Tőpéldánya a raktári készletnyilvántartás alapp bizonylata lehet.

A késztermékek raktári kiadása

Az értékesítési feladatokat ellátó szerv a rendelésállomány nyilvántartása alapján intézkedik a teljesítésről. Kiadja a diszpozíciót (rendelkezést), hogy a késztermékraktár készítse elő a megrendelésnek (szerződésnek) megfelelően a termékeket, hogy a vevő vállalat határidőre megkaphassa azt. Kiállításra kerül a **késztermék kivételezési jegy**, a szállítólevél illetve a számla.

### 3.2.2. Pénzügyi elszámolás

A vállalkozások tartozásait és követeléseiket jellemzően készpénz nélküli fizetési forgalom formájában bonyolítják.

Ennek érdekében az egymással szembeni tartozásokról és követelésekről analitikus számviteli nyilvántartást (folyószámlát) vezetnek, illetve mindkét félnek kell, hogy legyen fizetési számlája valamilyen pénzforgalmi szolgáltatónál (továbbiakban: banknál).

A fizetési számla (bankszámla) a bankkal szembeni pénzkövetelésünk számlapénz formájában, amelyről a banknak adott megbízás alapján rendelkezhetünk. Bankszámla (fizetési számla) nyitását jogszabály írja elő a vállalkozások számára.

A bankszámla megnyitásakor a bank és az ügyfél (bankszámla tulajdonos) szerződés köt egymással (bankszámlaszerződés). Az ügyfél számlanyitási kérelemmel fordul a választott bankhoz, amelyet az visszaigazol. A vállalkozásoknak a számlanyitási kérelemhez csatolni kell az alapító okiratot, a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányt, a cégbírósági tanúsítványt (ha cégbírósági bejegyzésre kötelezett), működő vállalkozásoknál a cégkivonatot.

A szerződésben mindkét fél jogokat és kötelezettségeket vállal.

A bankszámlaszerződés tartalma:

- a szerződő felek (bank és számlatulajdonos) megnevezése, azonosító adatait
- számlanyitás dátuma
- a számla típusa, azonosító száma (bankszámlaszám ún. pénzforgalmi jelzőszám)
- a bankszámla felett rendelkezők megnevezése, aláírás mintája
- a bankszámláról teljesíthető megbízási lehetőségek módja
- a számlatulajdonost megillető kamatok
- a bank által felszámítható díjak és jutalékok (bankköltségek)
- a bank felelőssége

A bankszámla azonosítása bankszámlaszámmal (pénzforgalmi jelzőszámmal) történik. Ez jellemzően 24 (3\*8) számjegyből álló karaktorsorozat, amely tartalmazza:

- a bank azonosítóját
- az ügyfélszámla azonosítóját

mindkettőben speciális ellenőrző számjegyeket.

Külföldi fizetés esetére

- a nemzetközi pénzforgalomban használatos nemzetközi bankszámlaszámot (az ún. IBAN szám)
- a bank nemzetközi azonosítóját (SWIFT kód).

A szerződésben a bank többek között arra vállal kötelezettséget, hogy

- az ügyfél (számlatulajdonos) pénzt kezeli, nyilvántartja,
- befizetéseket és átutalásokat fogad, valamint
- az ügyfél szabályosan megadott fizetési megbízásait a bankszámla terhére teljesíti,
- emellett a bankszámla tulajdonost rendszeresen értesíti a számlán zajló pénzmozgásokról (jóváírásokról és terhelésekről), valamint a számla egyenlegéről.

A bankszámlavezetés szolgáltatás, így a szolgáltatás felhasználásának vannak költségei pl.

- számlavezetési díj (havonta, negyedévente)
- forgalmi, más néven tranzakciós díj
- bankkártya költség (éves díj, készpénzfelvétel díja)
- postaköltség.

A banki termékekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos költségeket és felszámított díjakat minden bankban ún. kondíciós listákon kötelező nyilvánosan az ügyfelek rendelkezésére bocsátani. A kondíciós listákon túlmenően a bankok által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó általános szerződési feltételeket az üzletszabályzat tartalmazza.

A bankszámlát érintő néhány gyakoribb gazdasági esemény pl.

- készpénzbefizetés a bankszámlára
- készpénzfelvétel a bankszámláról
- átutalás indítása, fogadása
- inkasszó

A bankszámlán nyilvántartott pénzállományban bekövetkezett változásokról a bank a számlatulajdonost a részére rendszeresen megküldött számlakivonatban (bankértésítésben) tájékoztatja, melynek tartalma:

- a számlatulajdonos megnevezése
- a pénzforgalmi jelzőszám, a számla típusa
- számlát vezető bank adatai
- azt az időszak, amelyre a számlakivonat vonatkozik
- a kivonat sorszáma
- a fizetési művelet összege, jellege, a könyvelési nap, az esetleges értéknapi
- a jóváírandó, illetve terhelendő bankszámla száma, tulajdonosának neve, a fizetési megbízás közlemény rovatának teljes tartalma

- a banknak fizetendő jutalék, bankköltség, díj
- a terhelések és a jóváírások halmozott összege
- nyitó és záró egyenleg

ORSZÁGOS TAKARÉKPÉNZTÁR ÉS KERESKEDELMI BANK Rt. Budapest, V. Nádor u. 16. Adóigazgatási szám: 10537914-2-44			
1200 XII. KERULETI FIÓK 1126 BUDAPEST BŐSZÖRMÉNYI ÚT 9-11.			
<b>BANKSZÁMLAKIVONAT</b>			
SZÁMLASZÁM: 11712004 - 20217727 SZÁMLATULAJDONOS NEVE: DENEVÉRBAU KFT. SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: DENEVÉRBAU KFT. PÉNZF. SZ. BETÉTKAMAT: 0,25% KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2010.01.12. KIVONATSZÁM (SZLA SORSZÁMA): 1/2010 1. LAP			
ÉRTÉKNAP	FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY	AZONOSÍTÓ ADATOK	TERH/JÓV ÖSSZEG
2010.01.04	Bérfjárandóság (csoportos átutalási megbízás)	100070502	- 844 000
2010.01.04	Készpénz befizetés	100070503	400 000
2010.01.12	Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető bevételek 10032000 - 06056235	100051412	- 528 000
2010.01.12	Egészségbiztosítási Alapot megillető bevételek 10032000 - 06056229	100051413	- 145 000
<b>NYITÓ EGYENLEG:</b>		4 332 448	
<b>TERHELÉS ÖSSZESEN:</b>		-1 517 000	
<b>JÓVÁÍRÁS ÖSSZESEN</b>		400 000	
<b>ZÁRÓ EGYENLEG</b>		3 215 448	
		<b>ELŐJEGYZETT JUTALÉK/KÖLTSÉG:</b>	348
<b>EBBŐL ZÁROLT ÖSSZEG</b>		<b>EGYENLEGBŐL ÁLL. GARANTÁLT:</b>	

#### 6. ábra Bankszámlakivonat

A bankszámlakivonat fontos alapbizonylat a vállalkozások számára. Ez alapján könyvelhetik A bankszámlát (banknál lévő pénzállományukat) érintő pénzmozgásokat.

A vállalkozások egymás közötti pénzforgalmában a legjellemzőbb fizetési mód az átutalás.

**Egyszerű átutalás** esetén a számlatulajdonos azzal bízta meg bankját, hogy a banknál vezetett számlakövetelése terhére a meghatározott összeget utalja át a megnevezett jogosult bankszámlájára.

E fizetési módnál az adós (a kötelezett) kezdeményez. Kitölt egy formanyomtatványt (átutalási megbízást), melyet eljuttatva a bankjához megbízta azt, hogy a számláját terhelje meg (csökkentse pénzállományát) a jogosult számláján pedig írja jóvá (növelje pénzállományát) a meghatározott összeget.

Az átutalási megbízás (jellemzően kettő példányos) tartalmazza (**11. melléklet**):

- a fizetésre kötelezett és a jogosult nevét, pénzforgalmi jelzőszámát, mint azonosító kódot
- az átutalandó összeget (csak számokkal, egészre kerekítve, jobbra igazítva)
- a kiállítás dátumát, és ha ezt követő meghatározott napon kéri a teljesítést a kötelezett, akkor az értéknapot (a terhelés napját)
- a közlemény rovatba az összeg rendeltetésére vonatkozó közlést (pl. az eladó által kiállított számla száma)
- a bankszámla felett rendelkezni jogosult(ak) aláírását a banknál bejelentett módon.

Az egyes hitelintézetek honlapján kívül, sok számunkra fontos információt találhatunk a Magyar Nemzeti Bank ([www.mnb.hu](http://www.mnb.hu)), a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete ([www.pszaf.hu](http://www.pszaf.hu)), a GIRO Zrt. ([www.giro.hu](http://www.giro.hu)) honlapjain is.

### 3.3. Kérdések, feladatok

- Nevezze meg egy farmerruházatot gyártó vállalkozás lehetséges outputjait!
- Állítson ki a 3. ábrához kapcsolódóan egy átutalási megbízást!
- Milyen szerepet tölt be a számla az eladó és a vevő vállalkozás elszámolási rendszerében?

## 4. Mellékletek

### 4.1. Okmányok, bizonylatok, nyilvántartások

„A” változat

<i>Eszközök (aktívák)</i>	Előző év	Helyesbítések	Tárgy-év	<i>Források (passzívák)</i>	Előző év	Helyesbítések	Tárgy-év
<b>A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK</b>				<b>D. SAJÁT TŐKE</b>			
I. Immateriális javak				I. Jegyzett tőke			
II. Tárgyi eszközök				II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (-)			
III. Befektetett pénzügyi eszközök				III. Tőketartalék			
<b>B. FORGÓESZKÖZÖK</b>				IV. Eredménytartalék			
I. Készletek				V. Lekötött tartalék			
II. Követelések				VI. Értékelési tartalék			
III. Értékpapírok				VII. Mérleg szerinti eredmény			
IV. Pénzeszközök				<b>E. CÉLTARTALÉKOK</b>			
<b>C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>				<b>F. KÖTELEZETTSÉGEK</b>			
				I. Hátrasorolt kötelezettségek			
				II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
				III. Rövid lejáratú kötelezettségek			
				<b>G. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK</b>			
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>				<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>			

#### 1. melléklet Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege

„A” változat (összköltség eljárással)

Megnevezés	Előző év	Helyesbítések	Tárgyév
I. Értékesítés nettó árbevétele			
II. Aktivált saját teljesítmények értéke			
III. Egyéb bevételek			
IV. Anyagi jellegű ráfordítások			
V. Személyi jellegű ráfordítások			
VI. Értécsökkenési leírás			
VII. Egyéb ráfordítások			
<b>A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I+II+III-IV-V-VI-VII)</b>			
VIII. Pénzügyi műveletek bevételei			
IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai			
<b>B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)</b>			
<b>C. SZOKÁSOS VÁLLALKOZÁSI EREDMÉNY (+A+B)</b>			
X. Rendkívüli bevételek			
XI. Rendkívüli ráfordítások			
<b>D. RENDKÍVÜLI EREDMÉNY (X-XI)</b>			
<b>E. Adózás előtti eredmény (+C+D)</b>			
XII. Adófizetési kötelezettség			
<b>F. ADÓZOTT EREDMÉNY (+E-XII)</b>			
<b>G. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY</b>			

#### 2. melléklet Az egyszerűsített éves beszámoló eredmény-kimutatása





# GAZDÁLKODÁS-ELSZÁMOLÁS


BERUHÁZÁSOK, TÁRGYI ESZKÖZÖK (műszaki és egyéb berendezések, gépek, felszerelések, járművek) egyedi nyilvántartó lapja				A főkönyvi szála száma: 142..		Az értékcsökkenési leírás módja és változásai			Oldalszám:			
Megnevezés: Suzuki Swift 1,4 személygépkocsi				A vállalkozó megnevezése: Adambau Kft.		Lineáris leírás számv. tv. szerint 20%						
ITJ száma:				Nyilvántartási (eltári) sz.		Degresszív leírás kulcs % bruttó értékre vetítve			Abszolút összeg			
Becérkezés kelte				Üzembe helyezés kelte, okmányysz. 2008.12.01.		Tulajdonosi biz. száma.			Felújítás utáni használatbavétel időpontja			
Tömege, teljesítménye, mérete:				Rendszám, alvázszám, motorszám: LKI 309 V10157578 PT11002156		Teljesítményarányos leírás egységkulcsa:			Tényleges teljesítés mennyisége			
A könyvelés kelte				A bizonylat száma		Bruttó érték			Értékcsökkenés		Nettó érték	Nap- ló hiv.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2009.01.01.		Nyitás	1	2 400 000		2 400 000	24 394		24 394	2 375 606		
2009.01.31	écs/01	Januári écs.					24 460		48 854	2 351 146		

6. melléklet Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó lap



# GAZDÁLKODÁS-ELSZÁMOLÁS

**Kézpénzfizetési számla**

Számlaszám: 

A számlakibocsátó neve, címe: **Fort-Com Kft.**  
9700 Szombathely  
Vörögy u. 12.

A vevő neve, címe: **Hollós Irina**  
9700 Szombathely  
Akkóás út 42.

Adóazonosító száma: **10614726-2-18**

A számla kelte: **2011. november 9.**

A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemző	menyiség	egységára (ÁFA-val növelt)	értéke, mely 20% ÁFA-t tartalmaz	értéke, mely % ÁFA-t tartalmaz
<b>Nóra polcrendszerv</b> db	<b>1</b>	<b>24000</b>	<b>24000</b>	
Összesen:			<b>24000</b>	

A számla fizetendő végösszege: **24000,-**

3 Az áthárított adó százaléka: (25%-os adómértéknél 20%, 12%-osnál 10,71%) **20** %

B. 13-373/2V r. sz. - Állami Nyomda Rt. © 431-1332 - E-mail: allami.nyomda@nyomda.hu

10. melléklet Kézpénzfizetési számla

Kérjük, hogy az alábbi összeget fizetési számlánk terhére átutalni szveskedjenek.

**Hollós Irina** 2011. 10. 22.

A fizető fél aláírása A megbízás kelte

**otpbank**  
OTP Bank Hírt.  
A fizető fél számláját vezető pénzügyi szolgáltató neve és székhelye

A fizető fél neve: **FORT COM KFT SZOMBATHELY**

A fizető fél pénzügyi jelzőszáma: **11747006 - 20037439 -**

A kedvezményezett neve: **FESS VILAG KFT SZOMBATHELY**

(folytatás) Összeg (forintra kerekítve): **47815 Ft**

A kedvezményezett pénzügyi jelzőszáma: **11747006 - 48926375 -**

Terhelési nap: **2011.10.27** Bizonylatszám: **631** Fizetési rendszer:

Jel: **X IR 0926614 SZ SZAMLA**

Közlemény:

<93>

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

**Átutalási megbízás**

11. melléklet Átutalási megbízás

A gazdálkodó szervezet neve, jele: **Fort-Com Kft. Szombathely**

Sorsz.: **AE** **0198564**

**KI** A költségviselő (gyártmány, feladat stb.) megnevezése: **Nóra polcrendszerv**

A munkahely (költséghely, osztály, igénylő stb.) megnevezése:

száma: **711-05**

A raktár jele: **Központi**

száma, jelle	Az igényelt készlet			A kivételezett készlet			Új (vált. utáni mennyiség)	Tétel sor-szám
	megnevezése, mérete, minősége	menyiség	menyiség	menyiség	elzáró v. átlagára	értéke		
	<b>daszvanobnaktall db</b>	<b>13</b>	<b>13</b>					<b>1.</b>
	<b>Bordka vizes bni db</b>	<b>1</b>	<b>1</b>					<b>2.</b>
	<b>Capovod Capatacgy db</b>	<b>1</b>	<b>1</b>					<b>3.</b>

Kiállító	Utalványozó	Kiadó	Átvevő	Rakt. nyilvántart.	Könyvelő	Ellenőr
	<b>Kiss Áron</b>	<b>2011. 10. 21.</b>	<b>2011. 10. 21.</b>			
	<b>Kin</b>	<b>Dan Eleh</b>	<b>Kó Éva</b>			

12. melléklet Készlet-kivételezési jegy

# GAZDÁLKODÁS-ELSZÁMOLÁS

Font - Com Kft.  
Szombathely

Megnevezés, méret, minőség: <i>lasurán cobnaklak</i>				Nyilvántartási szám:			
A főkönyvi számla száma: <i>211.</i>				VTSZ szám:		Raktári elhelyezés: <i>polc</i>	
Készlet legkisebb: <i>3</i>		Készlet legnagyobb: <i>25</i>		Mértékegység: <i>db</i>		Raktári kód (megnevezés): <i>R02P0011</i>	
Egységár:		Oldalszám: <i>1.</i>					
2011.	Bizonylat-szám	Mozgás-nem	Szöveg	Növekedés	Csökkenés	Készlet	Tétel-sorszám
Kelt	Áthozat:						
01.01.			<i>Nyitd</i>			<i>5</i>	
04.12.			<i>Beszerezés</i>	<i>8</i>		<i>13</i>	
04.20.			<i>Felhasználás</i>		<i>10</i>	<i>3</i>	
08.29.			<i>Beszerezés</i>	<i>22</i>		<i>25</i>	
09.05.			<i>Felhasználás</i>		<i>17</i>	<i>8</i>	
10.20.	<i>A0040072</i>		<i>Beszerezés</i>	<i>10</i>		<i>18</i>	<i>2.</i>
10.21.	<i>AE 0198564</i>		<i>Felhasználás</i>		<i>13</i>	<i>5</i>	<i>1.</i>
Átvitel:							

Eszaki Nyomda - Nagykanizsa

13. melléklet Készletnyilvántartó lap

KIÁLLÍTÓ EGYSÉG:				BIZONYLAT SZÁMA:				
<b>EGYÉNI MUNKAUTALVÁNY</b>								
DÁTUM:								
KÖLTSÉGHELY				KÖLTSÉGVISELŐ				
SZÁMA	NEVE			SZÁMA	NEVE			
MUNKAVÁLLALÓ (DOLGOZÓ)				MUNKAVÉGZÉS				
SZÁMA	NEVE			DÁTUM	ELKÉSZÜLT DARAB	JÓ DARAB	SELEJTÉS DARAB	ELSZÁMOL DARAB
MUNKA								
SZÁMA	MEGNEVEZÉSE							
BÉRFORMA: DARABBÉR				KIÁLLÍTOTTA:		ELLENŐRIZTE:		
NORMA:								

144. melléklet Egyéni munkautalvány

## Felhasznált irodalom

1. JELEN TIBOR-MÉSZÁROS TAMÁS-SZELECKY GYÖRGY-VIRÁG MIKLÓS:  
VÁLLALKOZÁSOK GAZDÁLKODÁSA, NEMZETI TANKÖNYVKIADÓ
2. SZÚCS IMRE: SZÁMVITEL I., KÉPZŐMŰVÉSZETI KIADÓ
3. DR. HORVÁTH ZSUZSANNA: PÉNZÜGY I., NEMZETI TANKÖNYVKIADÓ
4. DR. HERICH GYÖRGY: ADÓTAN 2011, PENTA UNIÓ OKTATÁSI CENTRUM
5. AZ ÉN PÉNZEM (PÉNZÜGYI OKTATÁSI PROGRAM, TÖRZSANYAG)
6. DR. ROÓZ JÓZSEF: VEZETÉS MÓDSZERTAN, PERFEKT KIADÓ
7. ÉVA KATALIN: VÁLLALKOZÓI KÖNYVVITEL I., PERFEKT KIADÓ
8. HAUSERNÉ DÉNES ÉVA: SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÉS ADATFELDOLGOZÁSI  
ISMERETEK
9. AZ NSZFI HONLAPJÁN MEGTALÁLHATÓ TANULÁSI SEGÉDANYAGOK