

## **12. Megbízási szerződést kap, hogy mérje fel a vállalat vagyoni helyzetét. Tegyen javaslatot új, webes leltárnyilvántartó információs rendszer bevezetésére!**

- Ismertesse a logikai és fizikai tervezés lépéseit, technikáit!
- Milyen szoftver és hardver követelményeket írna elő a weblap elkészítéséhez?
- Foglalja össze a tárgyi eszközök nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat!
- Milyen iratok szükségesek a munkavállaláshoz, milyen adózás terheli a megbízási szerződést?

### **Logikai tervezés:**

A vállalkozások vagyoni helyzetének felmérése a leltározással történik. A leltározás előkészítése , megszervezésre összetett feladat.

A leltározás egy meghatározott módon, meghatározott időpontra elvégzett tevékenység, amelynek célja a vállalkozás vagyonának számbavétele. Eredménye a leltár kimutatás, amely a vállalkozás eszközeit és az eszközök forrásait tételesen, egy adott időpontra vonatkozóan mennyiségben és értékben tartalmazza.

A vállalkozás vagyonát a Számviteli Törvény értelmében a mérlegben kell kimutatni, amely kettős vetületben ábrázolja a vállalkozás vagyonát, megjelenés ( Eszköz) illetve eredet (Forrás) szerint. A leltár ezt a kimutatást, a mérleget hivatott alátámasztani részletes adatokkal.

A leltár tehát a mérleg alapidokumentuma, egy olyan okmány, a leltározás és a leltárértékelés végeredményeként alakul ki. A két dokumentumnak, a mérlegnek és a leltárnak vannak egyezőségei és különbözőségei ebből kifolyólag.

Leltározni az egyes vagyonelemeket jellegüknek megfelelően alapvetően kétféleképpen lehet:

- mennyiségi felvétellel (készletek, tárgyi eszközök esetében)
- egyeztetéssel (nyilvántartások alapján: bankszámla, vevők, szállítók)

A Számviteli törvény nem írja elő a vállalkozások számára a leltárkészítés szabályait, -csak a gyakoriságot min. 3 évente- ezt nekik kell rögzíteniük a Számviteli Politikájukban, a leltározási Szabályzat fejezetben. Ezzel kapcsolatban a főbb döntések, amelyeket meg kell hoznia a vállalkozásnak:

- milyen nyilvántartást vezet az eszközeiről (mennyiségben és értékben, vagy csak mennyiségben) vagy egyáltalán nem vezet
- mely vagyonelem leltározása történik mennyiségi felvétellel, melyiké egyeztetéssel
- leltárkészítés időpontja
- leltárkészítés felelőseinek meghatározása, eltérések esetében a felelősségérvényesítés megfogalmazása

### **Fizikai tervezés:**

A leltárkészítés ezen fázisában az ütemterv az egyes feladatokra vonatkozóan az időpontokkal és a felelős személyek hozzárendelésével kiemelt fontosságú. Három fő tevékenységköre:

1. Leltár előkészítése
2. Leltár lebonyolítása (felvétele)
3. Leltár értékelése

1. Leltár előkészítése:

- ✓ felelős személyek megjelölése
  - ✓ leltározók kiválasztása
  - ✓ leltározás helyszínének/helyszíneinek kijelölése
  - ✓ leltározás kezdő és befejező időpontja
  - ✓ bizonylatok előkészítése
  - ✓ leltárértékelés határideje
2. Leltár felvétele- *dokumentum minta: 1. melléklet*
- ✓ mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés) megszervezése, ez függ a leltározandó eszközök mennyiségétől, illetve attól, hogy egyszeres vagy kétszeres leltárfelvétel történik ( egy vagy két bizottság végzi a munkát)
  - ✓ egyeztetésnél: nyilvántartásokkal történő összehasonlítás
3. Leltár értékelése
- ✓ eszköz/készlet érték meghatározása
  - ✓ leltáreltérés értékelése ( leltározás eredménye lehet **egyezőség**, amikor a nyilvántartásunk megegyezik a fizikai valósággal, lehet **hiány**, amikor a ténylegesen leltározott mennyiség kevesebb, mint a nyilvántartás szerinti és lehet **többlet**, amikor a valóságban több van, mint a nyilvántartásunk szerint)
  - ✓ a leltáreltéréseket minden esetben jegyzőkönyvbe kell foglalni

### **A tárgyi eszközök leltározása**

A vállalkozás tárgyi eszközei azok az eszközök, amelyeket tartósan, több éven keresztül használ azért, hogy segítségükkel termékeket, szolgáltatásokat állítson elő. Általában nagy értéket képviselnek, ezért egyedileg tartjuk nyilván őket. Értékük az idő múlásával folyamatosan változik, hiszen használat során elhasználódnak, kopnak, más szóval amortizálódnak, tehát értékük csökken. Ezért időről időre ( vállalkozás döntésétől függően havonta, negyedévente) értékcsökkenést számolunk el rájuk vonatkozóan. Értékbeni változást okozhat azonban egy váratlan káresemény, vagy egy felújítás is például, melyek értékváltozásokat szintén szerepeltetni kell a nyilvántartásuk során.

#### A tárgyi eszközök nyilvántartására vonatkozó szabályok:

A tárgyi eszközöket a vállalkozás **egyrészt a főkönyvben** tartja nyilván az Eszközök között, a Befektetett eszközök főcsoportban, Tárgyi eszközök csoportjában, az alábbiak szerint:

- Ingatlanok és kapcsolódó vagyon értékű jogok
- Műszaki berendezések, gépek, járművek
- Egyéb berendezések, felszerelések, járművek
- Tenyészállatok
- Beruházások

**Másrészt van egy részletező, analitikus nyilvántartás** is, amely általában egyedileg értékeli tartósan használt eszközeinket. A nyilvántartás tartalmazza:

- azonosító adatok (leltári szám, tartozékok)
- értékadatok (értékcsökkenés kiszámításának módja)
- tárgyi eszköz használatának helye
- a kapcsolódó főkönyvi számla száma és elnevezése
- beszerzésének időpontja

*Tárgyi eszköz nyilvántartó karton: 2.sz melléklet*

#### **Javaslat a szoftverre:**

Összességében megállapítható tehát, hogy a tárgyi eszközök nyilvántartását és értékelését mennyiségben és értékben egyaránt célszerű vezetni. A nyilvántartási munkát lényegesen könnyíti, ha az erre a célra használt program és a főkönyvi nyilvántartás kapcsolódik egymáshoz, így az aktiválás (használatba vétel), az értékcsökkenés és az

egyéb állományváltozások ( beszerzés, értékesítés, selejtezés, felújítás stb) egyszerre, egy művelettel rögzíthetők főkönyvileg és analitikusan is.

Az oktatás során iskolai keretek között a Novitax szoftver Nwin pénzügyi moduljában végeztük a tárgyi eszközökkel, kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, amely a fentiekben leírtak szerint feladatokkal tudta az analitikus valamint a szintetikus könyvelési feladatokat végrehajtani. A program ezen túlmenően alkalmas leltárlisták, selejt jegyzőkönyv, eszköz etikettek generálására is.

Milyen szoftver és hardver követelményeket írna elő a weblap elkészítéséhez?

Hardver szinten:

Elsőként szükség van egy fizikai szerverre, amelyen az igénybe vett szolgáltatás elérhető. Erre nem muszáj egy sajátot fenntartani, kisebb cégeknek jobban megérheti szolgáltatásként bérelni tárhelyet és hostingot. Szolgáltatásként vásárolt weboldal előnyei:

- Biztonságosabb
- Költséghatékony
- Megbízhatóbb
- Szabadon méretezhető

Ha sajátot szeretnénk mindenképp kell:

- Maga a szerver (VAS)
- Megfelelően kialakított helyiség (tűzvédelem, elzárt, kamera)
- Szünetmentes tápellátás
- Rendszeres biztonsági mentés (tape)
- Hardveres biztonsági egységek (tűzfal, IDS, IPS)

A klienseknek nem kell speciálisnak lennie, egy böngészővel rendelkezzenek, internet hozzáféréssel, alapvető dokumentumokat képesek legyenek kezelni.

A fejlesztéshez, főleg a grafikai részhez megfelelő eszközök szükségesek.

Szoftver :

A weboldal megvalósításához szükség van:

- Maga a szolgáltatás, webservice, adatbázis mögé
- Valamilyen IDE (fejlesztői környezet), más CASE eszközök
- Grafikai program a tervezéshez
- Ha nincs, akkor kell egy saját Domain
- Szoftveres biztonsági elemek (tűzfal, IDS, IPS)

Az elkészített szolgáltatásnak célszerű integrálva lennie a vállalat pénzügyi megoldásába, akár a teljes integrált rendszerbe.

Vonalkódos vagy QR kódos leltári címkékkel kerülnének azonosításra a leltározandó tárgyi eszközök, készletek a leltár felvétel ennek megfelelően vonalkód olvasásra képes mobil adatgyűjtő berendezéssel (PDA) történne.

A rendszernek tárolnia kell az eszközök azonosításához szükséges információkat. Az eszköz

- egyedi vagy csoportos azonosítóját

-megnevezését

-mennyiségi egységét

-mennyiségét

-gyári azonosítóját ( ha van)

-leltározási területet ( melyik telephelyen, melyik raktárban található)

-a felelős személy nevét (tárgyi eszközöknél fontos, akinek az eszköz ki lett adva)

A leltározás során a mennyiségi felvételt követően a leltárlistának összevethetőnek kell lennie a főkönyvben szereplő adatokkal. Integrálással ez egyszerűen megoldható, a két lista összehasonlításával feltárhatóak a különbségek, azaz a leltár többlet és leltár hiány. Ezeket a kettős könyviteli rendszerben a számviteli szabályoknak megfelelően rögzíti a könyvelő.

### **Munkavállaláshoz szükséges iratok:**

- Személyigazolvány, lakcímkártya
- TAJ kártya
- Adó kártya
- Bankszámlaszám
- Bizonyítvány másolatok (legmagasabb iskolai végzettséget igazoló)- opcionális

### **Megbízási szerződés adózása:**

A megbízási jogviszony munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, az abban szereplő felek jogai és kötelezettségei eltérőek a munkaviszonyban szereplőkéitől.

A megbízási jogviszony esetében rögzíteni kell a feladatot, amelyre a megbízási szerződés kötött. Általában egyszeri ügyintézésre vagy valamilyen feladat ellátására szokás ilyen formában szerződni.

A megbízási szerződés szabályozását a PTK. 2013. évi V. törvény végzi. A megbízási szerződésben foglaltak szerint ( ha a vállalkozás magánszemélyt bíz meg) , az elvégzett feladatok ellenértékeként adóköteles jövedelem keletkezik. ez maga az adóalap. A magánszemélyek esetében a megbízási jogviszony önálló tevékenységnek minősül az szja törvény szerint, így lehetőség nyílik a felmerült költségek elszámolására. Ennek két módja lehetséges:

- tételes költségelszámolás
- általán költségelszámolás ( bevétel 10 %-a számolható el költségként)

#### **Változik 2020. július 01-től**

A megbízottnak a megbízási díj után járulékfizetési kötelezettsége keletkezik abban az esetben, ha annak a hónapra összeszámított összege eléri adott hónapot megelőző hónap szerinti minimálbér 30 százalékát.

2020. június 30-ig:

A megbízási díj járulékalapja azonos az abból származó jövedelemmel, vagyis a járulékot csak a megbízási díj költséghányaddal csökkentett része után kell fizetni.

2020. július 01-től:

A járulékok összevonásával a megbízási jogviszonyban dolgozók, a nem főfoglalkozású társas és egyéni vállalkozók, valamint a biztosított mezőgazdasági őstermelők társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége a beolvadó munkaerő-piaci járulék mértékével, 17 százalékról 18,5 százalékra nő. Ugyanakkor 2020. július 1-je után ezen személyek álláskereső ellátásokra is jogosultságot szereznek.

Mellékletek:

1. Leltárfelvételi ív

3. számú melléklet

Költségvetési szerv neve és bélyegzője: **TISZACSEGEI SZOCIÁLIS SZÖVETKEZET**  
4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.  
Telephely:

Sorszám:  
Lapszám: 1/1  
Oldalszám: 1

## LELTÁRFELVÉTELI ÍV

### gépek, berendezések, készletek felvételére

**LELTÁROZÁSI KÖRZET:**

Projekt megnevezése:

A leltár fordulónapja: ..... év ..... hó ..... nap

A leltárfelvétel időpontja: ..... év ..... hó ..... nap

Sor-szám	Nyilvántartási száma	Tárgyeszköz megnevezése (mérete, gyári száma, típusa stb.)	Menny. egység	Mennyiség	Megjegyzés
1	2	3	4	5	6
1			db		
2			db		
3			db		
4			db		
5			db		
6			db		
7			db		
8			db		
9			db		
10			db		
11			db		
12			db		
13			db		
14			db		
15			db		
16			db		
17			db		

.....  
A leltározási körzet felelős

.....  
a felvételért felelős

.....  
a felvételért felelős

.....  
leltárvezető

.....  
Ellenőrizte

2. Tárgyi eszköz nyilvántartó lap a Novitax ügyviteli program NTAX pénzügy moduljából:

Denevérbau Kft. ( 28139638-2-41 )

Listaszcím: 4387032909

<b>Eszköz nyilvántartó lap 2019</b>			
Megnevezés: <b>Ford Transit kistehergépkocsi RAP 123</b>		Sorszám: <b>1</b>	
		Leletári szám:	
Eszköz típusa:	<b>Műszaki ber.</b>	Gyártási szám:	<b>48993080161711</b>
Eszköz jellege:	<b>Termelésben résztvevő járművek</b>	Gyártó:	
Beszerzés dátuma:	<b>2018.10.01</b>	Tulajdoni lap szám:	
Aktíválás dátuma:	<b>2018.10.01</b>	Helyrajzszám:	
Bekelés jellege:	<b>Beszerzés</b>	Munkaszám:	
Számv. amort. kezdete:	<b>2018.10.01</b>	Költség hely:	
Adótörv. sz. am. kezdete:	<b>2018.10.01</b>	Kiszármaztatási kedv.: <b>0</b>	
Szállító:		Megjegyzés:	
Tárolóhely:		Alvázsám: <b>XM CXMZ34A8 F013785</b>	
<b>Amortizációs adatok:</b>		<b>Elszámolás gyakorisága:</b>	
Nyitó érték:	<b>8,160,000</b>	Leírási mód:	<b>Lineáris</b>
Nyitó számviteli am.:	<b>383,123</b>	Adótörvény sz. kulcs:	<b>20 %</b>
Nyitó adótörvény sz. am.:	<b>383,123</b>	Amort. % év elején:	<b>20 %</b>
Nyitó terven felül am.:	<b>0</b>	Amort. % aktíválástól:	<b>%</b>
Fejlesztési tartalékból:		Maradvány érték:	<b>560000</b>
Évközi bruttó:	<b>0</b>	Évközi amortizáció:	<b>129,096</b>
		<b>Kivezetési adatok:</b>	
		Eladási ár:	
		Kivezetés oka:	
		Kivezetés dátuma:	
		Értékesítés biz. száma:	
		VT SZ:	
		Beszerzés biz. száma:	
		Besz. eredeti biz. száma:	
		Főkönyvi számla szám: <b>132</b>	
		Amort. nyilv. számszám: <b>139</b>	
		Amort. elsz. számszám: <b>5711</b>	
		Terven felül am. száma: <b>138</b>	
		Várható felhasználás: <b>5 év</b>	
		Mennyiség: <b>1 db</b>	

**Számviteli törvény szerint**

Teljesítés	Bizonylatszám	Mozgás jellege	Am. %	Bizonylat összeg	Bruttó érték	Amortizáció	Nettó érték
Nyitó		Beszerzés			8,160,000	383,123	7,776,877
2019.01.31	AM 19/0001	Terve szerű amortizáció	20.00 %	129,096	8,160,000	512,219	7,647,781

**Adótörvény szerint**

Teljesítés	Bizonylatszám	Mozgás jellege	Am. %	Bizonylat összeg	Bruttó érték	Amortizáció	Nettó érték
Nyitó		Beszerzés			8,160,000	383,123	7,776,877
2019.01.31		Adótörv. am.o.	20.00 %	138,608	8,160,000	521,731	7,638,269