

15. Ön könyvelőként dolgozik főállásban. Napi 6 órás munkaidőben a vállalat könyvelését és házipénztárát látja el számítógépen.

- Ismertesse a számviteli törvény fő előírásait!
- Ismertesse a könyvvitel fogalmát, fajtáit!
- Milyen számviteli bizonylatokat használ a munkája során?
- Milyen költségeket tud elszámolni a vállalat?
- Ismertesse a számítógépes munkahely kialakítására vonatkozó munkaegészségügyi szabályokat, ergonómiai követelményeket!
- Milyen könyvelő szoftvereket használ munkája során?

A számvitelt hazánkban a 2001.január 1-től érvényben lévő **2000. évi C törvény** szabályozza. Feladata, hogy a vállalkozások és non profit szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről valós, megbízható képet adjon egyrészt a vállalkozás tulajdonosai, vezetői számára, másrészt a vállalkozással kapcsolatban álló partnerek, állami szervek, hatóságok, pénzügyintézetek, befektetők stb. részére egyaránt. A törvény ezen túlmenően harmonizál az Európai Unió jogszabályaival is, figyelembe veszi a nemzetközi szabályozásokat, sztenderdeket.

A törvény meghatározza:

- a törvény hatálya alatt állók könyvvezetési és beszámolási kötelezettségeire vonatkozó szabályokat
- az érvényesíthető alapelveket a könyvvezetés során (számviteli alapelvek)
- közzététel, nyilvánosságra hozatal szabályai
- könyvvizsgálatra vonatkozó szabályok

A számvitel szabályozása egy adott vállalkozás, szervezet tekintetében nem csak a Számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok (pl: kormányrendeletek) szintjén valósul meg, hanem egy belső szabályzáson keresztül is, amelyet **számviteli politikának** nevezünk. Ezen belül minden szervezet a törvény adta lehetőségeken belül alakítja ki a működéséhez leginkább megfelelő szabályzatokat, melyeket írásba kell foglalni. (Leltározási szabályzat, pénzkezelési szabályzat, értékelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat)

Beszámolási kötelezettség: A számviteli törvény előírja a hatálya alá tartozók beszámolási, könyvvezetési kötelezettségét, illetve a nyilvánosságra hozatalra, közzétételre vonatkozó szabályokat. A beszámoló formája függ a könyvvezetés módjától, a vállalkozás méretétől, amelyet a mérlegfőösszeg, a munkavállalók száma és az éves nettó árbevétel jellemezhet.

A beszámoló típusai:

- éves beszámoló: kettős könyvvitelt vezető vállalkozások, legrészletesebb forma, minden vállalkozás, akire nem vonatkoznak kivételek. Részei: mérleg, eredménykimutatás, kieg. melléklet
- egyszerűsített éves beszámoló: azok a vállalkozások, akik az elmúlt 2 évben legalább kettőnek megfeleltek az alábbi három feltételből: mérleg főösszeg > 1,2 Mrd Ft, éves nettó árbevétel > 2,4 Mrd Ft, foglalkoztatottak létszáma > 50 fő
- egyszerűsített beszámoló: azon vállalkozások, amelyek egyszeres könyvvitelt vezetnek
- konszolidált éves beszámoló: anyavállalatok készítik

Nyilvánosságra hozatal:

Az elkészített beszámolót a könyvvizsgálati hitelesítő záradékkal ellátva és az eredmény felosztási javaslatot a fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig (konszolidált beszámolónál a hatodik hónap utolsó napjáig) el kell küldeni elektronikus úton (a kormányzati portálon keresztül) az Igazságügy Minisztérium céginformációs szolgálatának. Így a gazdaság bármely szereplőjének elérhetőek az adatok.

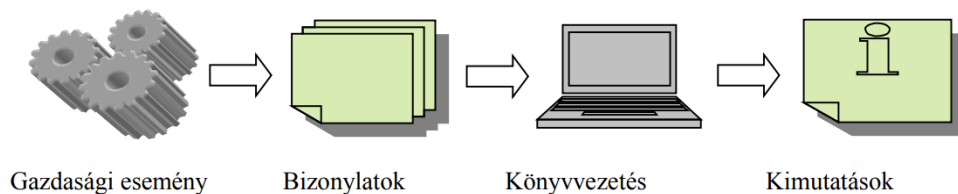
Könyvvitel fogalma, fajtái

A könyvvitel a vállalkozást érintő azon események rögzítésével foglalkozik, amelyek **megváltoztatják a vállalkozás vagyonát** (eszköz és/vagy forrásállományát) illetve **hatással vannak a vállalkozás eredményességére**. Ezeket az eseményeket összefoglalóan gazdasági eseményeknek nevezzük.

A gazdasági események közös jellemzői a fent leírtakon túlmenően, hogy **mérhetők, értékben kifejezhetők, bizonylatokkal, okmányokkal alátámaszthatók** minden esetben.

Szűkebb értelmezésben könyvvezetésnek vagy könyvvitelnek nevezzük azt a céltudatos, szabályozott tevékenységet, amelynek keretében a gazdálkodó egység

- a tevékenysége során előforduló gazdasági eseményeiről folyamatos, zárt rendszerű, írásbeli nyilvántartást vezet;
- megfigyeli és hiteles bizonylatok alapján rögzíti az üzletmenet, az újratermelési folyamat minden egyes fázisát (beszerzés, készletezés, termelés, szolgáltatás, értékesítés), a gazdálkodó egység vagyonában bekövetkezett mennyiségi és/vagy értékű változásokat;
- belső és külső összefüggéseiben számon tartja, felismerhetővé teszi, rendszerezi, feldolgozza, ellenőrzi, összesíti és az időszak végén lezárja ezen nyilvántartásokat



(Forrás: Lukács János: A könyvvezetés- Budapesti Corvinus Egyetem GTK)

A könyvvitel rögzíti a gazdasági eseményeket, s ez alapvetően két módon történhet a vállalkozás, szervezet jellegétől függően:

1. egyszeres könyvvitel

Az egyszeres könyvvitel (vagy egyszeres könyvvezetés) egy könyvelési módszer, amely – szemben a kettős könyvvittel – csak a pénzeszközök változásait rögzíti. A bevételek közé csak a ténylegesen befolyt, a kiadások (költségek) közé csak a ténylegesen kifizetett tételeket kell bejegyezni. Magyarországon 2004. január 1. óta társas vállalkozások nem alkalmazhatják, de az egyéni vállalkozók, alapítványok, társasházak igen.

2. kettős könyvvitel

A gazdálkodó szervezet a vagyonában bekövetkező változásokat kettős vetületben, egy zárt rendszerben rögzíti, mind eszköz-, mind a forrástípusonként. Minden változás két számlát érint, ahol az adott változás értékét az egyik számla követel oldalára és a másik számla tartozik oldalára is vele egyidőben vezetik fel. Ezen információk összességét könyvelési tételnek nevezzük.

A könyvelési munka során használt bizonylatok:

Minden gazdasági eseményről, amely a gazdálkodó szervezet vagyonát, (eszköz- és forrásállományát) megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. Könyvelni csak hiteles bizonylat alapján lehet, ezt nevezzük bizonylati elvnek.

A bizonylatokkal szemben támasztott főbb követelmények az alábbiak:

- a gazdasági események pontos, tömör, lényegre törő megfogalmazása
- értékadatok rögzítése
- bizonylat kelte

- bizonylat megnevezése
- bizonylat sorszáma
- bizonylat kiállítójának aláírása
- az elektronikus bizonylatoknál elektronikus aláírás

Az alábbiakban néhány jellemző számviteli bizonylat (a teljesség igénye nélkül):

Az eladó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:			A vevő neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:			
Szupernet Kft.			Denevérbau Kft.			
1026 Budapest, Rákóczi út 15.			1038 Budapest, Szőlő utca 11.			
Adóigazgatási azonosítószám: 11107792-2-44			Adószám: 28139638-2-41			
Bankszámlaszám: OTP 11773470 30269897			Bankszámlaszám: OTP 11712004-20217727			
A fizetés módja: banki utalás	A teljesítés időpontja: 2018.12.28	A számla kelte: 2018.12.28	Fizetési határidő 2019.01.08			
A termék, szolgáltatás megnevezése, besorolási száma, (VTSZ, SZJ, ÉJ) és egyéb jellemzői	ÁFA kulcs	M.e .	Mennyisé g	Egységár áfa nélkül	Értéke áfa nélkül	
1 Gbit/sec csomag (2019. január 1-31)	5	db	1	9 600	9 600	
Kiállította: Kiss Tiborné						
Számlaérték áfa nélkül:					9 600	
Áfa kulcs és az adó összege: 5 %					480	
A számla végösszege: Tízezer-nyolcvan forint				1	10 080	

A gazdálkodó szervezet által vásárolt áruk vagy a szervezet által igénybe vett szolgáltatásokról állítanak ki. Lehet papír vagy elektromos alakú. Tartalmazza a vevő és szállító adatait (név, cím, adószám, bankszámlaszám), a pénzügyi teljesítés módját (készpénz, utalás, bankkártya), az áru vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, értéke. Szabályszerű kiállítására vonatkozó előírásokat az ÁFA törvény szabályozza.

Tartalmaznia kell továbbá az áfa alapját, mértékét, az áthárított áfát, mentesség esetén ha adófizetésre a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője kötelezett, jogszabályi hivatkozás vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatásnyújtása után a termék beszerzője, szolgáltatás igénybe vevője az adófizetésre kötelezett; mentes az áfa alól (alanyi jogon áfa-mentes, tárgyi áfa-mentes...); áfa-körön kívüli

A másolatok számát fel kell tüntetni rajta. Az eredeti példány a vevőt illeti.

Kimenő/vevő számla:

DENEVÉRBAU KFT.

1038 Budapest, Szőlő utca 11.
Adószám: 28139638-2-41
Bankszámla: OTP 11712004-20217727

SZÁMLASZÁM: AST8-F 517744
DÁTUM: 2019.01.17.

Megrendelő:

Mobil Kft.
2061 Kistarcsa, Petőfi u. 56.
Pj: 13700126 – 01268889

Átvevő (ha különbözik):

ELADO	MEGR.SZAMA	TELJ.IDEJE	SZALLITO	FIZETESI MOD	ESEDEKESSEG
	005/2019	2019.01.17.		átutalás	2019.01.27.

MEGNEVEZÉS	ÁFA KULCS	MÉRTÉK- EGYSÉG	MENNY.	EGYSÉGÁR ÁFA NÉLKÜL	ÖSSZEG ÁFA NÉLKÜL
Phorotherm 38 HS égetett téglá	27	db	500	490	245 000

Megállapodásunk értelmében késedelmes fizetés esetén 3 % kamatot számolunk fel a késedelmes napok alapján! **FIZETENDŐ: 311 150**

azaz *Háromszáztizenegyszer-egyszázötven forint*

Adó %	Adóalap	Adóérték	Ár összesen
mentes	----	---	----
5	----	----	----
27	245 000	66 150	311 150
Összesen	245 000	66 150	311 150

A számla három példányban készült.

2. példány

A vevő számlát a vállalkozás állítja ki vevője részére. A bizonylat kiállítására a beérkező számlánál leírt szabályok vonatkoznak.

Bankszámlakivonat:

ORSZÁGOS TAKARÉKPÉNZTÁR
ÉS KERESKEDELMI BANK Nyrt.
Budapest, V. Nádor u. 16.
Adóigazgatási szám: 10537914-2-44

1200 XII. KERÜLETI FIÓK
1126 BUDAPEST
BÖSZÖRMÉNYI ÚT 9-11.

BANKSZÁMLAKIVONAT

SZÁMLASZÁM: 11712004-20217727

SZÁMLATULAJDONOS NEVE: DENEVÉRBAU KFT.

SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: DENEVÉRBAU PÉNZF. SZ.

BETÉTKAMAT: 0,1%

KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2019.01.31. KIVONATSZÁM (SZLA SORSZÁMA): 1/2019. 1. LAP

<i>ÉRTÉKNAP</i>	<i>FORGALOM MEGNEVEZÉSE KÖZLEMÉNY</i>	<i>AZONOSÍTÓ ADATOK</i>	<i>TERH/JÓV ÖSSZEG</i>	
2019.01.04	AL7S-Z 123564 Interfruct Sprintáruház bankkártya tranzakció 49849461964	100011889	- 6 468	
2019.01.08	AJ7S-H 564 123 Szupernet Kft. 11773470-30269897	100029563	- 10 080	
2019.01.09.	AST8-F 517743 Árla Kft. 13700126 – 01266681	100039971	2 316 000	
2019.01.10.	Bérfjárandóság (csoportos átutalási megbízás)	100041413	- 1 241 920	
2019.01.25	ÁFA kiutalás NAV 10032000-01076868	100051871	460 000	
2019.01.31.	Utalási jutalék, költség	100054738	- 6 876	
<i>NYITÓ EGYENLEG:</i>		4 011 508	<i>ELŐJEGYZETT JUTALÉK/KÖLTSÉG</i>	0
<i>TERHELÉS ÖSSZESEN:</i>		- 1 265 344		
<i>JÓVÁÍRÁS ÖSSZESEN:</i>		2 776 000		
<i>ZÁRÓ EGYENLEG</i>		5 522 164	<i>EGYENLEGBŐL ÁLL. GARANTÁLT:</i>	
<i>EBBŐL ZÁROLT ÖSSZEG</i>				

A bankszámlakivonat a vállalkozás pénzforgalmi betétszámlájának forgalmát tartalmazza.

A bank által készített hiteles értesítés, mely egy meghatározott időszakra vonatkozóan, a pénzforgalmi számlán bekövetkezett tranzakciókat tartalmazza. A bankszámlakivonat ezen kívül tartalmazza a gazdálkodó szervezet nevét, számlaszámát, a kivonat sorszámát, kiállításának dátumát, a jóváírási és terhelési tételeket, azok könyvelési dátumát, továbbá a bank által felszámított díjakat, költségeket, illetve a fizetett/jóváírt kamatokat. A bankszámlakivonat tartalmazza az időszak végén az aktuális egyenleget is.

Pénztárbizonylatok:

Bevételi pénztárbizonylat:

Bevételi pénztárbizonylat		A kiállító bélyegzője:		PB		
Kiállító:	Pénztár vételezzen be az alábbiak szerint			Kelt:		
Ellenőr:	Ft, azaz forintot					
Utalványozó:	Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számszám:	Szöveg:	Összeg: forint		
Könyvelő:						
Pénztáros:	Melléklet:	db			Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma	

B.318-102/a/V - 25x3

Kiadási pénztárbizonylat:

Kiadási pénztárbizonylat		A kiállító bélyegzője:		LA		
Kiállító:	Pénztár fizessen az alábbiak szerint			Kelt:		
Ellenőr:	Ft, azaz forintot					
Utalványozó:	Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számszám:	Szöveg:	Összeg: forint		
Könyvelő:						
Pénztáros:	Melléklet:	db			Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma	

B.318-103/V - 25x2

Szigorú számadású bizonylatok, melynek segítségével a készpénzmozgással járó gazdasági eseményeket kezelni tudjuk. Fajtáját tekintve beszélhetünk bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatról attól függően, hogy a cég szempontjából merre irányul a készpénz mozgása.

A bizonylatok kiállítása során kiemelten fontos a feltüntetett személyek aláírásait tartalmazó rész. Eserint:

Utalványozó: aki a kifizetést jóváhagyta , kiadási bizonylatnál kiemelten fontos

Kiállító: aki a bizonylatot kitöltötte

Pénztáros: aki a pénzt a kasszából kiadta

Ellenőr: aki ellenőrzi a gazdasági esemény megtörténtét és ezek alapján a bizonylatok helyes kitöltését

Könyvelő: aki a bizonylatot lekönyvelte

A vállalkozás által elszámolható költségek:

Kizárólag olyan jellegű költségeket számolhat el egy gazdálkodó szervezet, amely a vállalkozási tevékenységéhez közvetlenül vagy közvetve kapcsolódnak. Tehát szükségesek a vállalkozás termelési tevékenységéhez vagy az általa végzett szolgáltatás nyújtásához. A költségek elszámolásának célja, hogy bevételeinkkel szemben szerepeltessük az ehhez kötődő ráfordításainkat. Így kapjuk meg gazdálkodásunk eredményét. Minél magasabb a költségek aránya, annál kisebb a nyereség és annál kisebb a nyereség után fizetett társasági adó. A költségek elszámolásánál azonban fontos, hogy kizárólag azok a költségek számolhatók el, amelyek igazolhatóan a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódnak.

Képernyő előtti munkavégzés:

50/1999. (XI.3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A rendelet hatálya kiterjed minden olyan, szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalóra, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, továbbá az őket foglalkoztató munkáltatókra.

A képernyő előtti munkavégzés során a munkavállalók óránként 10 perces „szempihentető” szünetre jogosultak, valamint a monitor előtt töltött időnem haladhatja meg a napi hat órát.

A képernyős berendezést úgy kell kialakítani, üzembe helyezni, illetve üzemben tartani, hogy rendeltetésszerű használat esetén ne jelentsen egészségi kockázatot vagy balesetveszélyt a munkavállalók számára.

BERENDEZÉSEK:

Képernyő

- a) A képernyőn megjelenő jelek jól definiáltak és világos formájúak, megfelelő méretűek legyenek, a jelek és a sorok közötti megfelelő térközzel.
- b) A képernyőn megjelenő kép legyen stabil, villódzásnak vagy az instabilitás más formájának nem szabad előfordulnia.
- c) A fényesség, illetve a jelek és a háttér közötti kontraszt legyen a használó által könnyen állítható és a környezeti feltételekhez könnyen hozzáigazítható.
- d) A képernyő a használó igényeinek megfelelően legyen könnyen és szabadon elfordítható, dönthető.
- e) Biztosítani kell külön monitorpolc vagy állítható asztal használatát.
- f) A képernyő legyen mentes olyan tükröződéstől és fényvisszaverődéstől, amely a használónak kényelmetlenséget, látási nehézséget okozhat.

Billentyűzet

- a) A billentyűzet legyen dönthető és a monitortól különálló annak érdekében, hogy a használó kényelmes munkatesttartást vehessen fel, karja és keze ne fáradjon el.
- b) A billentyűzet előtt legyen elég hely ahhoz, hogy a számítógép-kezelő kezét és csuklóját megtámaszthassa.
- c) A billentyűzet felszíne legyen fénytelen, a fényvisszaverődés elkerülése érdekében.
- d) A billentyűkön lévő jelek egymástól könnyen megkülönböztethetők és a munkahelyzetből jól olvashatóak legyenek.

Munkaasztal vagy munkafelület

- a) A munkaasztal vagy munkafelület legyen olyan nem fényvisszaverő felületű és nagyságú, hogy biztosítsa a monitor, a billentyűzet, az iratok és a csatlakozó eszközök rugalmas elrendezését.
- b) A laptartó legyen állítható, és a használó számára kényelmes olvashatóságot biztosító helyzetben rögzíthető.

Munkaszék

a) A munkaszék legyen stabil, továbbá biztosítsa a használó könnyű, szabad mozgását és kényelmes testhelyzetét.

b) A szék magassága legyen könnyen állítható.

c) A szék támlája legyen magasságában állítható és dönthető.

d) Igény esetén lábtámaszt vagy saroktámaszt, illetve kartámaszt kell biztosítani.

KÖRNYEZET

Térkövetelmények

A munkahelyet úgy kell megtervezni és méretezni, hogy a használónak legyen elegendő tere testhelyzete és mozgásai változtatásához.

Megvilágítás

a) Az általános, illetve helyi világítás (munkalámpa) biztosítson kielégítő megvilágítást és megfelelő kontrasztot a képernyő és a háttérkörnyezet között, tekintetbe véve a munka jellegét és a használó látási követelményeit.

b) A képernyőre és más munkaeszközökre vetődő, zavaró tükröződést és fényvisszaverődést oly módon kell megelőzni, hogy a képernyős munkahely telepítésekor a munkaterem és a munkahely megtervezését összehangolják a mesterséges fényforrások elhelyezésével és műszaki jellemzőivel.

Tükröződés és fényvisszaverődés

a) A képernyős munkahelyeket úgy kell megtervezni, hogy a fényforrások (ablakok és más nyílások, átlátszó vagy áttetsző falak), világosra festett berendezési tárgyak vagy falak ne okozzanak közvetlen fényvisszaverődést, és amennyire csak lehetséges, ne idézzenek elő tükröződést a képernyőn.

Könyvviteli szoftverek:

Tanulmányaim során a Kulcssoft és a Novitax vállalat WINTAX integrált ügyviteli szoftverrel ismerkedtem meg.

A WINTAX ügyviteli rendszer az alábbi modulokkal rendelkezik: (ezek akár önálló programként is megvásárolhatók, használhatók, attól függően, hogy vállalkozásunknak szüksége van-e rá)

- Kettős könyvviteli program (NTAX)-**Pénzügyi modul**
- Egyszeres könyvviteli program (TAXA)
- Személy nyilvántartási-, munkaügyi-, és jövedelem elszámolási program (BÉR)
- Integrált pénzügyi nyilvántartó program (IPTAX)
- Készlet-nyilvántartó program (RAKTAX)
- Járműhasználat-nyilvántartó program (UTAK)
- Rendelés nyilvántartó program (RETAX)

A modulokhoz akár egyedi igények szerint rendelhetők analitikák, nyilvántartások (pl: jövedéki nyilvántartást vezető program, tagnyilvántartási és tagdíjfizetési program).

A szakmai év során a fenti szoftver Kettős könyvvitel (NTAX) valamint a készlet-nyilvántartó (RAXLA) programrészekkel ismerkedtem meg.

Kettős könyvvitel modulban – Pénzügyi modul-tapasztalt előnyök:

- A program sok automatizmussal rendelkezik, ami nagyban megkönnyíti a könyvelési munkát.
- A főkönyvi könyveléssel egyidőben vezeti a hozzájuk tartozó analitikát is. (partneranalitika: vevők, szállítók, tárgyi eszköz, analitika)
- jelzi az adatbevitelkor, ha hibát észlel
- bármelyik pillanatban összeállítja a beszámolót
- vezeti folyamatosan a tárgyi eszköz kartonokat
- a feladási modul funkcióval más modulból történő feladás könyvelhető a főkönyvben
- felhasználóbarát, könnyen értelmezhető felület