

**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.

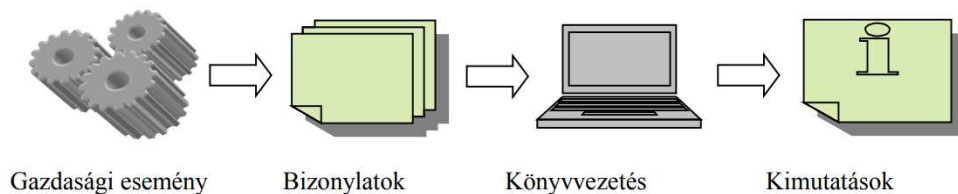
## Könyvvitel fogalma, fajtái

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):

## SZÁMLA Eredeti példány

AJ7S-H 564 123

Az eladó neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:			A vevő neve, címe, bankszámlaszáma, adószáma:			
<b>Szupernet Kft.</b>			<b>Denevérbau Kft.</b>			
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: <b>Tízezer-nyolcvan forint</b>				<b>1</b>	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
<del>Phorotherm</del> 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
<b>Összesen</b>	<b>245 000</b>	<b>66 150</b>	<b>311 150</b>

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>		<b>4 011 508</b>	<i>ELŐJEGYZETT JUTALÉK/KÖLTSÉG</i>	<b>0</b>
<i>TERHELÉS ÖSSZESEN:</i>		<b>- 1 265 344</b>		
<i>JÓVÁÍRÁS ÖSSZESEN:</i>		<b>2 776 000</b>		
<i>ZÁRÓ EGYENLEG</i>		<b>5 522 164</b>	<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:

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

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

### Kiadási pénztárbizonylat:

<b>Kiadási pénztárbizonylat</b>		A kiállító bélyegzője:		<b>LA</b>		
Kiállító:	Pénztár fizessen az alábbiak szerint			Kelt:		
Ellenőr:	Ft, azaz ..... forintot					
Utalványozó:	Készpénzforgalmi jogcím:	Könyvelési számlaszám:	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