

652.1631

**GAZDASÁGI ADMINISZTRÁCIÓ,  
SZERZŐDÉSEK**

**SZERKESZTETTE:  
BÁCS ZOLTÁN  
ORBÁN ILDIKÓ**

**CAMPUS KIADÓ  
DEBRECEN  
2003**

Ez a kiadvány a Phare támogatásával készült. A programot támogatja az  
Európai Unió és a Magyar Köztársaság.

Szerkesztette:  
BÁCS ZOLTÁN  
ORBÁN ILDIKÓ

Lektorálta:  
KOZMA ANDRÁS  
KONDOROSI FERENCNÉ

Szerzők:  
BÁCS ZOLTÁN 1. fejezet  
BOROS ANDREA 2.4.1., 2.4.6. fejezet  
CSAJBÓK ILDIKÓ 2.2. fejezet  
ERTSEY IMRE 4.1. - 4.2. fejezet  
FENYVES VERONIKA 4.2. - 4.3. fejezet  
GALICZ KATA 2.4.2., 2.4.4. fejezet  
JACSMENIK GYULA 3.1. - 3.3., 3.5. fejezet  
KOTORMÁN ANNAMÁRIA 3.4., 3.6.-3.8. fejezet  
ORBÁN ILDIKÓ 5. fejezet  
RÓZSA ATTIKA 2.1., 2.4.3. fejezet  
TÁBORI MELINDA 2.3., 2.4.5 fejezet

ISBN 963 86424 3 2

Kiadja a Debreceni Campus Kht.  
4028 Debrecen, Kassai u. 26.  
Tel.: 52/420-492  
Felelős kiadó: a Kht. ügyvezetője

Készült a Vider - Plusz Bt. nyomdaüzemében  
4025 Debrecen, Alsójózsai u. 19.  
Tel.: 52/387-406  
Felelős vezető: Lunczer Sándor

## GAZDASÁGI ADMINISZTRÁCIÓ, SZERZŐDÉSEK

<b>Bevezetés</b>	<b>6</b>
<b>1. A gazdasági adminisztráció szerepe, jelentősége</b>	<b>7</b>
<b>2. A „könyvelés”</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Könyvelés a különböző vállalkozási formáknál</b>	<b>11</b>
<b>2.2. Bevételi és költségnyilvántartás</b>	<b>12</b>
<b>2.3. Bevételi nyilvántartás</b>	<b>13</b>
<b>2.4. A kettős könyvvitel alapjai</b>	<b>15</b>
2.4.1. A vagyon és az eredmény kimutatása	15
2.4.2. A gazdasági események és hatásuk a vagyonra	25
2.4.3. A könyvviteli számlák	34
2.4.4. Az egységes számlakeret és számlarend	39
2.4.5. A kettős könyvvitel folyamata	43
2.4.6. A bizonylatok szerepe és jelentősége a nyilvántartásokban	48
<b>3. A vállalkozások adózásának alapjai</b>	<b>54</b>
<b>3.1. Adózási alapfogalmak</b>	<b>54</b>
<b>3.2. Az általános forgalmi adó (ÁFA)</b>	<b>55</b>
3.2.1. Az általános forgalmi adó általános jellemzői:	56
3.2.2. Az általános forgalmi adó alanya	56
3.2.3. Mentességek az általános forgalmi adóban	57
3.2.4. Az értékesítés áfa bizonylatai	58
3.2.5. Az áfa elszámolása az adóhatósággal	59
3.2.6. A le nem vonható áfa esetei	60
3.2.7. Az áfa különleges esetei	61
<b>3.3. A személyi jövedelemadó</b>	<b>61</b>
3.3.1. Az szja jellemzői	61
3.3.2. Az szja alanya, tárgya és az adókötelezettség	62
3.3.3. A magánszemély bevételeinek csoportosítása	62
3.3.4. Az egyéni vállalkozók adózása	63
<b>3.4. A társasági adó és az osztalékadó</b>	<b>65</b>
3.4.1. A társasági adó általános jellemzői	66
3.4.2. A társasági adó és az osztalékadó alanya	67
3.4.3. A teljes körű és a korlátozott adókötelezettség	67

3.4.4. A társaságiadó-kötelezettség	68
3.4.5. A társasági adóalap megállapítása	68
3.4.6. A társasági adó megállapítása	70
3.4.7. A társasági adóelőleg bevallásának és fizetésének szabályai	72
3.4.8. Az osztalékadó	72
<b>3.5. Az egyszerűsített vállalkozói adó</b>	<b>73</b>
3.5.1. Az eva alanya	73
3.5.2. Nyilvántartás-vezetési kötelezettség	75
3.5.3. Az eva alapja és mértéke	76
3.5.4. Eljárási szabályok	76
3.5.5. Az eva kapcsolata más adónemekkel	76
<b>3.6. A helyi adók</b>	<b>80</b>
3.6.1. A helyi adók típusai	80
3.6.2. A vagyoni típusú adók	81
3.6.3. A kommunális jellegű adók	82
3.6.4. A helyi iparüzési adó	84
3.6.5. A gépjárműadó	85
<b>3.7. Nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékok, egészségügyi hozzájárulás</b>	<b>86</b>
3.7.1. A társadalombiztosítási járulék, illetve a nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék	86
3.7.2. Az egészségügyi hozzájárulás (EHO)	88
3.7.3. Az egyéni vállalkozók járulékfizetése és egészségügyi hozzájárulás fizetése	89
<b>3.8. Az adózás rendje</b>	<b>90</b>
3.8.1. Az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény	90
3.8.2. Az ellenőrzés	91
3.8.3. Az ellenőrzés jogkövetkezményei	92
3.8.4. Az adóigazgatási eljárás és a végrehajtási eljárás	93
<b>4. A vállalkozások gazdasági elemzése</b>	<b>95</b>
4.1. A gazdasági elemzés fogalma, feladata, tárgya, célja	95
4.2. A gazdasági elemzés során alkalmazott alapvető elemzési módszerek	97
4.3. A vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének vizsgálata	111

<b>5. A szerződések világa</b>	<b>117</b>
<b>5.1. A szerződésekről általában</b>	<b>117</b>
5.1.1. A kötelmi jog általános szabályai	117
5.1.2. Szerződések a vállalkozásban	123
<b>5.2. A vállalkozás alapítása - társasági jogi szerződések</b>	<b>125</b>
5.2.1. A társasági szerződés (alapító okirat, alapszabály) megkötése	125
5.2.2. Az előtársaság	132
5.2.3. A gazdasági társaság alapításának cégbírósági bejegyzése	133
<b>5.3. A vállalkozás működése során felmerülő polgárjogi szerződések</b>	<b>134</b>
5.3.1. A foglalkoztatáshoz kötődő szerződések	134
5.3.2. Kereskedelmi szerződések	141

## Bevezetés

Könyvünk célja, hogy olyan ismereteket nyújtsunk az olvasóknak, amelyek segítségével könnyebben eligazodnak a különböző vállalkozások adminisztrációs kötelezettségeinek érdekében.

A témák kidolgozása során azt tartottuk szem előtt, hogy a gazdasági tevékenység adminisztrálása során legfontosabb területeket bemutassuk, lehetőleg egyszerű, érthető nyelvezettel, áttekinthető formában. Megítélésünk szerint ilyen fontos területeket képeznek: a könyvelés, az adóbevallások, valamint a jogi dokumentálás, amelyek közül valamennyi törvényi szabályozáson nyugszik, így feltételezik a rendelkezések alapvető ismertét.

A könyvnek terjedelmi okok miatt természetesen nem célkitűzése, hogy az említett irányokban teljeskörű, minden részletre kiterjedő ismereteket adjon. Egyértelműen megfogalmazható azonban, hogy átfogó képet szeretnénk nyújtani az olvasóknak ahhoz, hogy a későbbiek során – specialista szakemberekkel konzultálva – döntéseket tudjanak hozni saját vállalkozásaikkal kapcsolatban mind a könyvelés, mind az adónyilvántartások, mind a jogi megalapozottság tekintetében.

A gazdasági folyamatok horizontális felépítése szerint minden folyamat tervezési, végrehajtási és elszámolási szakaszból áll. A gazdasági adminisztrációk szerves részét képezi a folyamatok utólagos számbavétele, elszámolása, tervekkel való összehasonlítása, amelyek eszköze a gazdasági elemzés, ezért könyvünkben szükségszerűen ez a téma is helyet követelt magának.

- a Szerzők -

## 1. A gazdasági adminisztráció szerepe, jelentősége

Gazdasági adminisztráció alatt olyan gyűjtőfogalmat értünk, amely magában foglalja a vállalkozások működésével kapcsolatos valamennyi tevékenységet, amelyek eredményeként rögzített formában adatok, információk keletkeznek.

A gazdasági rendszerek között a legkisebb, még működő egységet képviselő mikrorendszerek a különböző formában működő vállalkozások.

Ezek valamennyien szembe kerülnek olyan külső és belső igények által támasztott követelményekkel, amelyek megkövetelik, hogy működésüket dokumentálják. A külső szabályozórendszer törvények és egyéb alacsonyabb rendű jogszabályok által teremti meg a mindenki számára azonos eljárási szabályokat, amelyek alapot teremtenek az egyes vállalkozások ügyleteinek elbírálásához, megítéléséhez. A különböző ügyletek jogi dokumentálása szerződésekkel, megállapodásokkal, egyezményekkel, jegyzőkönyvekkel, stb. történik.

A vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének alakulását a könyvviteli elszámolások zárt rendszerében tudjuk nyomon követni. Ez egy szigorú és viszonylagosan merev szabályozáson alapuló tevékenység, amely rendkívül logikusan felépített rendszer szerint működik.

A könyvelés során rögzített események nyilvántartási rendszere teremti meg a lehetőséget arra, hogy a vállalkozások meg tudjanak felelni az állami és saját igényeiknek, azaz kimutatásokat tudjanak készíteni a vállalkozás egy-egy adott pillanatbeli állapotáról, fel tudják mérni vagyonuk nagyságát, és összetételét, valamint gazdálkodásuk adott időszakbeli eredményességét. A belső igényeken túl ezeket az állam kötelezővé is teszi, egyrészt azon okból kifolyólag, hogy a közzétett beszámolókból a piac szereplői megismerhessék a kérdéses vállalkozás adatait, másrészt pedig azért, hogy az állam ellenőrizni tudja bevételei forrását. A társadalmilag szükséges közös kiadások fedezése érdekében az állam adók, járulékok formájában vár hozzájárulást a

magánszemélyektől a vállalkozásokig a gazdasági élet valamennyi szereplőjétől. A közteherviselést törvényekkel szabályozzák, a fizetésre kötelezetteknek pedig a szabályok ismerete alapján meghatározott időben önbevallással kell eleget tenniük információ-szolgáltatási kötelezettségüknek, valamint - általában ettől eltérő időben - befizetési kötelezettségüknek.

A lezajlott folyamatok adatok alapján történő megítélésére a gazdasági elemzés módszereit alkalmazhatjuk, amelyek alkalmasak a múltbeli tények vizsgálatára. Ezek segítségével következtetéseket vonhatunk le a múltra vonatkozóan, ugyanakkor a jövő tervezéséhez is hasznos információkkal szolgálnak.

Mindezek alapján elmondhatjuk, hogy a vállalkozási tevékenység szabályozott formában való dokumentálása, adminisztrálása alapvetően szükséges tevékenység, amely szerteágazó feladatot jelent.

Az adminisztráció szerepe, hogy a fizikailag megvalósuló folyamatok történéseit, állapotait, szövegesen vagy adatok formájában rögzítse, megteremtse a kapcsolatot a valós rendszer és az információs rendszer között.

Az információs rendszer teljes körűen képes kezelni a vállalkozási folyamatokat. Felépítését tekintve, a feladatokat és az igényszinteket különbözőképpen kiszolgáló modulokból áll. A modulok az egyes területeket önállóan kezelik, de egymással szoros kapcsolatban állnak. A modern információs rendszerek integráltak, tehát közös adatbázisra támaszkodva kezelnek egymástól bizonyos mértékig független részeket.

Az információs rendszerek komplex tárgyalására a következő fejezetekben nem vállalkozunk, de az adminisztráció fő területei, a könyvelés, az adózási rendszer, valamint a jogi dokumentálás, ezek vállalkozási tevékenységhez szükséges elemeinek ismertetésére terjed ki könyvünk.

## 2. A „könyvelés”

A piacgazdaság kialakulását és fejlődését követően a tulajdonosoknak, a hitelezőknek és a gazdaság más szereplőinek egyaránt megnőtt az igénye a vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetét, a valóságnak megfelelően bemutató információk iránt. A mezőgazdasági vállalkozásoknál a tőke, a munkaerő és a föld mellett az információt - szerepének jelentős növekedésének eredményeként - az egyik legfontosabb termelési tényezőnek is szokták nevezni. Napjainkra az információ stratégiai cikké vált.

Az információ számszerűsített formában elsősorban számviteli és statisztikai adatgyűjtésből származik.

A döntések előkészítésében, az információ szolgáltatásában kiemelkedő szerepe van a számvitelnek, ugyanis a múlt adatainak összegyűjtése és feldolgozása révén mutatja be a vállalkozás helyzetét, amely a belső és külső érdekeltek információs igényét is képes kielégíteni.

A vállalkozás belső érdekeltjei a tulajdonosok, a menedzsment, a munkavállalók. Külső érdekeltek: szállítók, vevők, hitelezők, az állam és a különböző érdekvédelmi szervezetek. Mivel az érdekhordozói köröknek a vállalkozással szembeni elvárásaik is eltérőek, így az információs igényeik is különböznek.

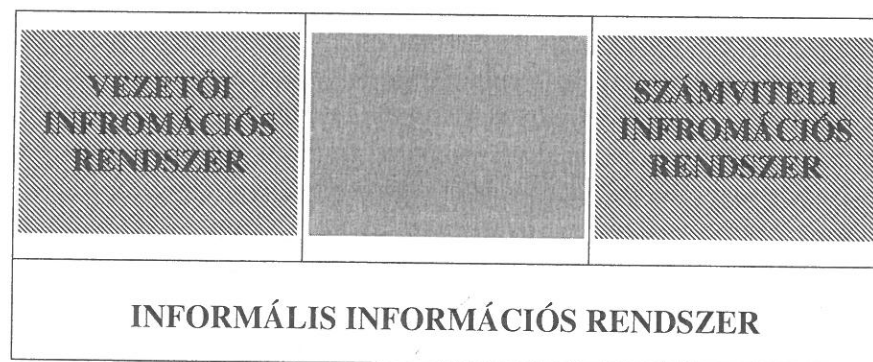
CHIKÁN meghatározása szerint a vállalati információs rendszer sokféle szempont szerint elemezhető, három egymást átfedő, de mégis jól megkülönböztethető rendszerre osztható, amely egymástól elválaszthatatlanul integrált rendszert alkot. Ez a három rendszer a következő:

- A számviteli információs rendszer szervezett keretben biztosítja az adatok gyűjtéséhez, tárolásához, feldolgozásához, információt biztosít a vállalati tevékenység irányításához és végrehajtásához, valamint ennek eredményét az érintettek részére bemutató pénzügyi kimutatásokhoz.
- A vezetői információs rendszer formális, amelynek feladata, hogy információt nyújtson a vezetői döntésekhez.

- Az informális információs rendszer főleg a vállalati kultúrából, a vállalat szociológiai jellemzőiből levezethető struktúra, amely a nem formális forrásokból szerzett információkat kezeli.

I. ábra

### Az információs rendszerek kapcsolata



A vállalkozáson kívüli felhasználók információs igényét elsősorban a pénzügyi számvitel elégíti ki, amely a gazdálkodó szervezetet egy egységként szemléli és elszámolás-orientált. Ezzel szemben a menedzserek, divízióvezetők részére a vezetői számvitel biztosít döntésorientált információt a vállalatban belüli önálló egységekről (divíziókról).

A pénzügyi és a vezetői számvitel legfontosabb jellemzői a következőképpen foglalható össze:

I. táblázat

#### A pénzügyi és vezetői számvitel főbb sajátosságai

Megnevezés	Pénzügyi számvitel	Vezetői számvitel
Tárgya	A vállalkozás vagyonával, a vagyon változásával foglalkozik.	A vállalkozás vagyonával, a vagyon változásával foglalkozik.
Szabályozó	A 2000. C. törvény a számvitelről, valamint az adótörvény szabályozza.	A számviteli törvény betartása mellett a vállalkozás önállóan dönt a vezetői számvitel rendszerének kialakításáról.
Összeállító	A beszámolót a vállalat számviteli vezetői készítik.	A vállalat gazdasági vezetői készítik és a vezetők információs igényét elégíti ki.
Érintettek	Információt szolgáltat belső és külső érintettek számára.	Információt csak belülről, elsősorban a vezetők számára szolgáltat.
Információ felhasználói	Beszámolók összeállításához, befektetési döntések meghozatalához, hitelkérelemhez.	A vezetők konkrét gazdasági döntéseinek megalapozásához, előkészítéséhez.

Forrás: DARABOS, 2003.

## 2.1. Könyvelés a különböző vállalkozási formáknál

A vállalkozások legfontosabb információ forrása a számviteli információs rendszerük, amely a belső és a külső információs igényeket is képes kielégíteni. A számvitelről szóló **2000. évi C. törvény hatálya** kiterjed a gazdaság minden olyan résztvevőjére, amelynek működéséről, pénzügyi, vagyoni, jövedelmi helyzetéről a piac szereplői információt igényelnek döntéseik megalapozásához. Így a számviteli törvény hatálya alá tartozik a *gazdálkodó*: a vállalkozók, az államháztartás szervezetei, az egyéb szervezetek, a Magyar Nemzeti Bank, továbbá az általuk, illetve természetes személy által alapított egészségügyi, szociális és oktatási intézmény.

A számviteli törvény alkalmazásában *vállalkozó* minden olyan gazdálkodó, amely a saját nevében és kockázatára nyereség és vagyonszerzés céljából üzletszerűen, ellenérték fejében termelő- vagy szolgáltató-, azaz vállalkozási tevékenységet végez.

A számviteli törvény hatálya azonban nem terjed ki a magánszemélyekre, a magángazdálkodókra még akkor sem, ha egyébként a törvénynek megfelelő vállalkozási tevékenységet végeznek. A magánszemélyek már az előző számvitelről szóló 1991. évi XVIII. törvény hatálya alól kiemelésre kerültek 1997 január 1-től. A magánszemély vállalkozók kivételét a számviteli törvény hatálya alól az egyéni vállalkozókra vonatkozó sajátos adózási szabályok indokolták. (DÖMÖTÖRFY – FARKAS, 1998.)

Az *önálló tevékenységet végző magánszemélyeknek* – tehát a magánszemély vállalkozóknak is – csak a *személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5.számú mellékletében előírt nyilvántartásokat kell vezetni*. Ezek a nyilvántartások a következők:

- *alapnyilvántartások*, amelyek lehetnek:
  - pénztárkönyv vagy naplófőkönyv,
  - bevételi és költségnyilvántartás,
  - bevételi nyilvántartás;
- *részletező nyilvántartások*

A személyi jövedelemadóról szóló törvény tehát *nem fogalmazza meg közvetlenül a könyvvezetési kötelezettséget*, de az alapnyilvántartások

között szereplő *pénztárkönyv és naplófőkönyv lényegében az egyszerűes könyvviteli technikát jelenti.*

## Alapnyilvántartások

**Pénztárkönyvet** vagy **naplófőkönyvet** kell vezetni azon tevékenységekről,

- amely(ek)re a magánszemély *áfa-levonási jogot érvényesít*, illetőleg amelyek után *áfa fizetésére kötelezett*,
- amelye(ke)t a magánszemély *egyéni vállalkozóként* végez,
- amely(ek)re a magánszemély egyébként pénztárkönyv (naplófőkönyv) vezetését *választja*.

A *pénztárkönyvet, naplófőkönyvet a bevételi és költségnyilvántartás szerinti adattartalommal is vezetheti a vállalkozói jövedelem szerinti adózást alkalmazó egyéni vállalkozó*, ha alkalmazottat, segítő családtagot nem foglalkoztat és e törvény szerinti *költségei az előző évben az évi 100 ezer forintot nem haladták meg és az adóévben várhatóan az évi 100 ezer forintot nem haladják meg*, valamint – választása szerint – a *tételes költségelszámolást alkalmazó, áfa-levonási jogot nem érvényesítő mezőgazdasági őstermelő*.

A pénztárkönyvet (naplófőkönyvet) a bevételi nyilvántartás szerinti tartalommal vezetheti az *egyéni vállalkozó*, ha *átalányadózást* választott és áfa-levonási jogát nem érvényesíti.

A *pénztárkönyvbe, naplófőkönyvbe a bevételeket és kiadásokat időrendben, naponkénti bontásban, sorszámmal, dátummal; számla, más bizonylat, részletező nyilvántartás alapján kell bejegyezni és összesíteni.*

## 2.2. Bevételi és költségnyilvántartás

**Bevételi és költségnyilvántartást** vezet:

- az *a nem egyéni vállalkozó, önálló tevékenységet folytató magánszemély*,
  - aki a jövedelmét *tételes költségelszámolással* állapítja meg,

- de *áfa-levonási jogot nem érvényesít*, illetőleg *nem kötelezett áfa fizetésére*, és
  - alkalmazottat, segítő családtagot nem foglalkoztat;
- a *mezőgazdasági őstermelő*, választása szerint, ha áfa-levonási jogot nem érvényesít.

A bevételi és költségnyilvántartásban sorszámmal, dátummal, a kifizető megnevezésével és a tevékenység megjelölésével kell feltüntetni az egyes tevékenységek *bevételének* teljes, adóelőleggel nem csökkentett összegét és az egyes tevékenységekhez tartozó, költségként elszámolható *kiadásokat*, továbbá a *levont adóelőleget*. Év végén a jövedelmet tevékenységenként kell meghatározni.

Részletes szabályait az SZJA törvény szabályozza, melyet az adózási fejezetben ismertetünk.

## 2.3. Bevételi nyilvántartás

**Bevételi nyilvántartást** vezethet

- a *mezőgazdasági őstermelő* a nem kifizetőtől származó bevételeiről, azzal, hogy e rendelkezés alkalmazásában bevételi nyilvántartásnak minősül az őstermelői igazolvány is;
- az *önálló tevékenységet folytató magánszemély*, aki a jövedelmét a bevételéből költséghányad vagy jövedelemhányad alkalmazásával számolja el.

A mezőgazdasági őstermelőnek, a nem kifizetőtől származó bevételeket a negyedév utolsó napján egy összegben kell bevezetnie az őstermelői igazolványba. Ezzel egyidejűleg kell az adóelőleg alapjául szolgáló jövedelmét az erre vonatkozó rendelkezések szerint megállapítania.

Az átalányadózást választó mezőgazdasági kistermelőnek a bevételi nyilvántartásban azt is fel kell tüntetnie, hogy a bevétel élő állatok és állati termékek értékesítéséből vagy más mezőgazdasági kistermelői tevékenységéből származik.

A bevételi nyilvántartásban sorszámmal, dátummal és a kifizető megnevezésével kell feltüntetni a bevételek teljes, (adóelőleggel nem csökkentett) összegét és a levont (befizetett) adóelőleget.

Az alapnyilvántartás vezetési módja az adóéven belül nem változtatható meg. Abban az esetben, ha a magánszemélynek az egyszerűbb adattartalmú alapnyilvántartás vezetésére való jogosultsága bármilyen okból megszűnik, a megszűnés időpontjától kezdődően köteles a részletesebb adattartalmú alapnyilvántartás vezetésére áttérni.

Összefoglalva: **a gazdálkodási forma, a személyi jövedelemadóban és az általános forgalmi adóban** alkalmazott adózási mód határozza meg, hogy a gazdálkodók minimum melyik **alapnyilvántartást kötelesek vezetni**.

### Részletező nyilvántartások

A pénzforgalmi körön kívül eshetnek a vállalkozás olyan vagyონrészei, melyek fontos szerepet játszanak a vállalkozás valós vagyoni helyzetének, adóköteles jövedelmének meghatározásában. Így ezekről a vagyónrészekről, valamint a bennük bekövetkező változásokról különböző részletező nyilvántartásokat lehet vezetni:

- A vevőkkel (megrendelőkkel) szembeni követelések nyilvántartása,
- A szállítókkal szembeni tartozások nyilvántartása,
- Tárgyi eszközök, nem anyagi javak nyilvántartása,
- A beruházási és felújítási költség-nyilvántartás,
- Tőkejövedelmek nyilvántartása,
- Munkabérek, más személyi jellegű kifizetések és a vállalkozói kivét nyilvántartása,
- Gépjármű-használati nyilvántartás (útnyilvántartás),
- Hitelbe vagy bizományba történő értékesítésre átadott, átvett áruk nyilvántartása,
- Egyéb követelések, kötelezettségek nyilvántartása,
- Leltár,
- Alvállalkozói nyilvántartás,
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.

## 2.4. A kettős könyvvitel alapjai

### 2.4.1. A vagyón és az eredmény kimutatása

A gazdálkodó szervezeteknek működésükhöz anyagi és nem anyagi javakkal, vagyonnal kell rendelkezniük.

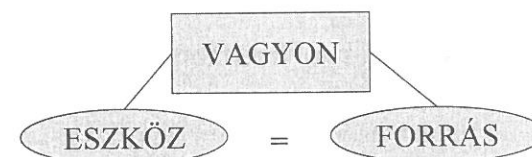
A **vagyon** a vállalkozás tulajdonában, kezelésében lévő eszközök együttes értéke. A számvitel célja, funkciója a vagyón pontos kimutatása, valamint változásának meghatározása.

A vagyón csoportosítása a könyvvitelben két szempont szerint történik:

- A vállalkozási tevékenységben betöltött szerepük szerint **eszközöknek** (aktíváknak) nevezzük.
- Eredetük szerint **forrásoknak** (passzíváknak) nevezzük.

Az eszközök és források között számszerű összefüggés van. Mivel ugyanazon vagyón két szempont szerint történő csoportosításáról van szó, az eszközök együttes értéke megegyezik a források együttes értékével.

Összegezve az előzőeket azt mondhatjuk, hogy minden eszköz valamilyen forrásból származik, és minden forrás valamilyen eszközben testesül meg.



A vagyón számbavételének, felmérésének idejét és módját a számviteli törvény határozza meg.

A vagyon kimutatása, felmérése kötelező:

- a vállalkozás alapításakor,
- a vállalkozás átalakulásakor, megszűnésekor (egyesülés, beolvadás, végelszámolás, felszámolás), valamint
- évente, az üzleti év lezárásakor.

A vállalkozói vagyon kimutatásának és ellenőrzésének eszköze:

- a könyvviteli mérleg, és
- a leltár.

A **mérleg** olyan egyoldalú, vagy kétoldalú kimutatás, amely a vállalkozás vagyonát (eszközeit és forrásait) összevontan, pénzürtékben, adott időpontra (mérleg fordulónapra) vonatkozóan mutatja ki.

A mérleg főbb jellemzői:

- A vállalkozás vagyonát *adott időpontra* vonatkozóan mutatja ki. Ez az időpont a mérleg-fordulónap, néhány kivételes esettől eltekintve december 31.-e. A mérleg tehát statikus vagyoni helyzetet kifejező okmány.
- *Összevontan*, a számviteli törvény által előírt tagolásban mutatja be az eszközöket és forrásokat. Ez biztosítja az áttekinthetőséget és összehasonlíthatóságot, így a tájékoztatás hatékonyabb eszköze, mint a leltár.
- A vállalkozás vagyonát *pénzürtékben* tartalmazza, ezer forintban kifejezve. Amennyiben a mérlegfőösszeg (összes eszköz, illetve összes forrás értéke) meghaladja a 100 milliárd forintot, az adatokat millió forintban kell megadni. Vámszabaderületi és devizakülföldi társaságoknak a létesítő okiratban rögzített, a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett konvertibilis valutában kell az éves beszámolót elkészíteniük.
- A mérleg a *beszámoló részét képezi*, mely a könyvviteli adatokra épül, és leltárral kell alátámasztani.
- *Formáját* tekintve lehet kétoldalú, mérlegszerű elrendezésű („A” változat), vagy egyoldalú, lépcsőzetes elrendezésű („B” változat). A vállalkozó szabadon dönt, hogy melyik változatot alkalmazza a beszámoló elkészítésekor. Amennyiben azonban két egymást követő üzleti évben nem azonos változatban készíti a mérleget, biztosítania kell az adatok összehasonlíthatóságát.
- A mérleg *előírt tagolását* a 2000. évi C. törvény 1. számú melléklete tartalmazza. Az éves beszámoló mérlege három

fokozatú tagolást követ. Első fokozata a nagybetűvel jelölt mérlegfőcsoport. A mérlegfőcsoportokon belüli kategória a mérlegcsoport, melyek jelölése római számokkal történik. Harmadik fokozat a mérlegcsoportokat részletező, arab számokkal jelölt mérlegtételek, vagy mérlegsorok. A mérlegtételek további tagolása, egy-egy eszköz- és forráscsoporton belüli összevonása, egyes mérlegtételek elhagyása a számviteli törvényben meghatározott feltételek mellett megengedett.

- A mérleget *magyar nyelven* kell elkészíteni.
- A mérleg *két értékoszlopot* tartalmaz: a tárgyévi és a tárgyévet megelőző évi adatokat. Ha az ellenőrzés, önellenőrzés jelentős összegű hibát tár fel az előző üzleti év(ek) beszámolójában, a lezárt év(ek)re eszközölt módosításokat külön oszlopban kell feltüntetni az előző üzleti év adatai és a tárgyévi adatok mellett (három oszlopos).
- A mérlegben szereplő információk megbízhatóságát független könyvvizsgáló *hitelesítheti*, illetőleg bizonyos esetekben hitelesítenie kell.
- A mérleget a vállalkozás képviselőjére jogosult személy köteles *aláírni*.

2. táblázat

### A mérleg szerkezete „A” változat

ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)	FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)
A. Befektetett eszközök	D. Saját tőke
I. IMMATERIÁLIS JAVAK	I. JEGYZETT TŐKE
II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	II. JEGYZETT, DE MEG BE NEM FIZETETT TŐKE
III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	III. TŐKETARTALÉK
B. Forgóeszközök	IV. EREDMÉNYTARTALÉK
I. KÉSZLETEK	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK
II. KÖVETELÉSEK	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK
III. ÉRTÉKPAPÍROK	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY
IV. PÉNZESZKÖZÖK	E. Céltartalékok
C. Aktív időbeli elhatárolások	F. Kötelezettségek
	I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK
	II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
	III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	G. Passzív időbeli elhatárolások
	FORRÁSOK ÖSSZESEN

3. táblázat

## A mérleg szerkezete „B” változat

A.	Befektetett eszközök
	I. IMMATERIÁLIS JAVAK
	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK
	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK
B.	Forgóeszközök
	I. KÉSZLETEK
	II. KÖVETELÉSEK
	III. ÉRTÉKPAPÍROK
	IV. PÉNZESZKÖZÖK
C.	Aktív időbeli elhatárolások
D.	Egy éven belül esedékes kötelezettségek
E.	Passzív időbeli elhatárolások
F.	Forgóeszközök-rövid lejáratú kötelezettségek különbözete (B+C-D-E)
G.	Az eszközök összértéke az egy éven belül esedékes kötelezettségek levonása után (A+F)
H.	Egy évnél hosszabb lejáratú kötelezettségek
	I. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK
	II. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK
I.	Céltartalékok
J.	Saját tőke
	I. JEGYZETT TŐKE
	II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-)
	III. TŐKETARTALÉK
	IV. EREDMÉNYTARTALÉK
	V. LEKÖTÖTT TARTALÉK
	VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK
	VII. MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY

4. táblázat

## A mérlegsémák összehasonlítása

„A” változat	„B” változat
kétoldalú, mérlegszerű elrendezés	Egyoldalú, lépcsőzetes elrendezés
automatikus egyezőség ellenőrzés (eszközök összesen = források összesen)	más jellegű egyeztetetőség érvényesül (A+B+C=D+E+H+I+J)
eszközöknél fordított likviditási sorrend, forrásoknál fordított lejáratú sorrend	részben finanszírozási szemlélet érvényesül

A számviteli törvény előírása szerint (69. §) a könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg tételeinek alátámasztásához leltárt kell készíteni.

A **leltár** olyan jegyzékszerű kimutatás, amely a valóságban meglévő eszközöket és forrásokat

- mennyiségben és értékben,
- tételesen (részletesen), ellenőrizhető módon,
- egy adott időpontra (leltár fordulónapra) vonatkoztatva mutatja ki.

Ha a vállalkozó nem vezet a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról leltározással köteles meggyőződni.

A természetes mértékegységben is megfigyelhető anyagi javak esetében a leltározás *mennyiségi felvétellel* történik (pl. tárgyi eszközök, készletek).

A csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél, az idegen helyen tárolt eszközöknél, valamint a dematerializált értékpapíroknál a leltározást *egyeztetéssel* kell elvégezni (pl. követelések egyeztetése).

A leltározás magában foglalja

- az eszközök és források valóságban meglévő mennyiségének és értékének meghatározását,
- a könyvelés (nyilvántartások) és a valósághelyzet adatainak egyeztetését,
- a leltárkülönbszetek (hiányok, többletek) megállapítását és azok rendezését, könyvviteli elszámolását.

Az esetleges leltárkülönbszetek elszámolása után a könyvelés és leltár adatainak meg kell egyezniük egymással.

A leltár a könyvviteli mérleg legfontosabb alapbizonylata, annak valódiságát hivatott alátámasztani.

5. táblázat

## A mérleg és a leltár összehasonlítása

Egyezőségek
- mindkettő a vállalkozás vagyonának állományát mutatja ki, - teljes körű, minden eszközre és forrásra kiterjed, - mindkét okmány adott időpontra (fordulónapra) vonatkozik, - a valódiságért felelős személyek kötelesek aláírni.
Eltérések
- a leltár mennyiségben és pénzértékben, a mérleg ezzel szemben csak pénzértékben tartalmazza az eszközöket és forrásokat, - a leltár tételes (részletes), a mérleg összevont kimutatás, - a leltár kötetlen sorrendben, felsorolásszerűen, a mérleg előírt tagolásban tartalmazza a vagyon részeit.

A vagyon adott időszak alatt bekövetkezett változása, azaz az eredmény az eredménykimutatás elkészítésével határozható meg.

Az **eredménykimutatás** a vállalkozó tárgyévi mérleg szerinti, a vállalkozónál maradó adózott eredménynek levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, a mérleg szerinti eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be.

Az eredménykimutatás az előző évi és tárgyévi eredményt együttesen mutatja be, valamint elkülönítetten tartalmazza az ellenőrzés, illetve önellenőrzés megállapításai alapján az előző üzleti év(ek) mérleg szerinti eredményét módosító jelentős összegű hibák eredményre gyakorolt hatását.

Az eredmény kimutatása során a vállalkozás eredményét három kategóriába soroljuk be:

- üzemi- üzleti tevékenység eredménye,
- pénzügyi tevékenység eredménye,
- rendkívüli tevékenysége eredménye.

Ezek közül az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye kétféle módon állapítható meg:

- összköltség eljárással, és
- forgalmi költség eljárással.

Az összköltség eljárással és forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás csak az üzemi (üzleti) tevékenység eredményének levezetésében tér el egymástól, a továbbiakban megegyezik.

Az eredmény megállapításának két módjának lehet „A” (lépcsőzetes elrendezésű) és „B” (mérlegszerű elrendezésű) változata. Ennek megfelelően négyféle eredménykimutatás készíthető. A vállalkozó szabadon dönt arra vonatkozóan, hogy melyiket választja, s ezt a számviteli politikájában (amely a törvényen alapuló saját számviteli szabályzat) rögzíti.

Az összköltség eljárással készülő eredménykimutatás a vállalkozás összes hozamával az összes felmerült költséget állítja szembe. Az összes hozam megállapításánál figyelembe vesszük az értékesítésre nem került teljesítményeket is.

A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás az értékesítés (realizált) bevételére és az értékesítéssel kapcsolatosan felmerült költségekre helyezi a hangsúlyt.

**Az összköltség eljárással készülő eredménykimutatás  
előírt tagolása „A” változat**

	Megnevezés	előző év	Tárgyév
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele		
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele		
I.	<b>ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (01+02)</b>		
03.	Saját termelésű készletek állományváltozása		
04.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke		
II.	<b>AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNY (±03+04)</b>		
III.	<b>EGYÉB BEVÉTELEK</b> Ebből: visszaírt értékvesztés		
05.	Anyagköltség		
06.	Igénybe vett szolgáltatások értéke		
07.	Egyéb szolgáltatások értéke		
08.	Eladott áruk beszerzési értéke		
09.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke		
IV.	<b>ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (05+06+07+08+09)</b>		
10.	Béreköltség		
11.	Személyi jellegű egyéb kifizetések		
12.	Bérráulékok		
V.	<b>SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12)</b>		
VI.	<b>ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS</b>		
VII.	<b>EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK</b> Ebből: értékvesztés		
A.	<b>Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I±II+III-IV-V-VI-VII)</b>		
13.	Kapott (járó) osztalék és részesedés Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
14.	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
15.	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
16.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott		
17.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei		
VIII.	<b>PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (13+14+15+16+17)</b>		
18.	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
19.	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		
20.	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése		
21.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai		
IX.	<b>PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (18+19+20+21)</b>		
B.	<b>Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)</b>		
C.	<b>Szokásos vállalkozási eredmény (±A±B)</b>		
X.	<b>RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK</b>		
XI.	<b>RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK</b>		
D.	<b>Rendkívüli eredmény (X-XI)</b>		
E.	<b>Adózás előtti eredmény (±C±D)</b>		
XII.	Adófizetési kötelezettség		
F.	<b>Adózott eredmény (±E-XII)</b>		
22.	Eredménytartalék igénybevétele osztalékra, részesedésre		
23.	Jóváhagyott osztalék, részesedés		
G.	<b>Mérleg szerinti eredmény (±F+22-23)</b>		

**Az összköltség eljárással készülő eredménykimutatás  
előírt tagolása „B” változat**

RÁFORDÍTÁSOK		BEVÉTELEK	
I.	SAJÁT TERMELESŰ Készletek ÁLLOMÁNYÁNAK CSÖKKENÉSE	13.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele
01.	Anyagköltség	14.	Exportértékesítés nettó árbevétele
02.	Igénybe vett szolgáltatások értéke	XI.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (13+14)
03.	Egyéb szolgáltatások értéke	15.	Saját termelésű készletek állománynövekedése
04.	Eladott áruk beszerzési értéke	16.	Saját előállítású eszközök aktivált értéke
05.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	XII.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNY (15+16)
II.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (01+02+03+04+05)		
06.	Béreköltség		
07.	Személyi jellegű egyéb kifizetések		
08.	Bérráulékok		
III.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (06+07+08)		
IV.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS		
V.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	XIII.	EGYÉB BEVÉTELEK
	Ebből: értékvesztés		Ebből: visszaírt értékvesztés
VI.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG RÁFORDÍTÁSAI (I+II+III+IV+V)	XIV.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG BEVÉTELEI (XI+XII+XIII)
A.	Üzemi (üzleti) tevékenység nyeresége (VI<XIV)	H.	Üzemi (üzleti) tevékenység vesztesége (VI>XIV)
09.	Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztése	17.	Kapott (járó) osztalék és részesedés
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
10.	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	18.	Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
	Ebből: kapcsolt vállalkozásnak adott		Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
11.	Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése	19.	Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
12.	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai		Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
		20.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
			Ebből: kapcsolt vállalkozástól kapott
		21.	Pénzügyi műveletek egyéb bevételei
VII.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI (09+10+11+12)	XV.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI (17+18+19+20+21)
B.	Pénzügyi műveletek nyeresége (VII<XV)	I.	Pénzügyi műveletek vesztesége (VII>XV)
C.	Szokásos vállalkozási eredmény (nyereség) [(A+B) > (H+I)]	J.	Szokásos vállalkozási eredmény (vesztés) [(A+B) < (H+I)]
VIII.	RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK	XVI.	RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK
D.	Rendkívüli eredmény (nyereség) (VIII<XVI)	K.	Rendkívüli eredmény (vesztés) (VIII>XVI)
E.	Adózás előtti eredmény (nyereség) [(C+D) > (J+K)]	L.	Adózás előtti eredmény (vesztés) [(C+D) < (J+K)]
IX.	ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG		
F.	Adózott eredmény (nyereség) [(E-IX) > 0]	M.	Adózott eredmény (vesztés) [(E-IX) < 0] vagy [(L+IX) > 0]
X.	JÓVÁHAGYOTT OSZTALÉK, RÉSZESEDÉS	XVII.	EREDMÉNYTARTALÉK IGÉNYBEVÉTELE OSZTALÉKRA, RÉSZESEDÉSRE
G.	Mérleg szerinti eredmény (nyereség)	N.	Mérleg szerinti eredmény (vesztés)
	Összesen: (VI+VII+VIII+IX+X+G)		Összesen: (XIV+XV+XVI+XVII+N)

8. táblázat

**A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás előírt tagolása „A” változat**

	Megnevezés	előző év	Tárgyév
01.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele		
02.	Exportértékesítés nettó árbevétele		
I.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (01+02)		
03.	Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége		
04.	Eladott áruk beszerzési értéke		
05.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke		
II.	ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI (03+04+05)		
III.	ÉRTÉKESÍTÉS BRUTTÓ EREDMÉNYE (I-II)		
06.	Értékesítési, forgalmazási költségek		
07.	Igazgatási költségek		
08.	Egyéb általános költségek		
IV.	ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI (06+07+08)		
V.	EGYÉB BEVÉTELEK		
	Ebből: visszairt értékvesztés		
VI.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK		
	Ebből: értékvesztés		
A.	Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (±III-IV+V-VI)		

9. táblázat

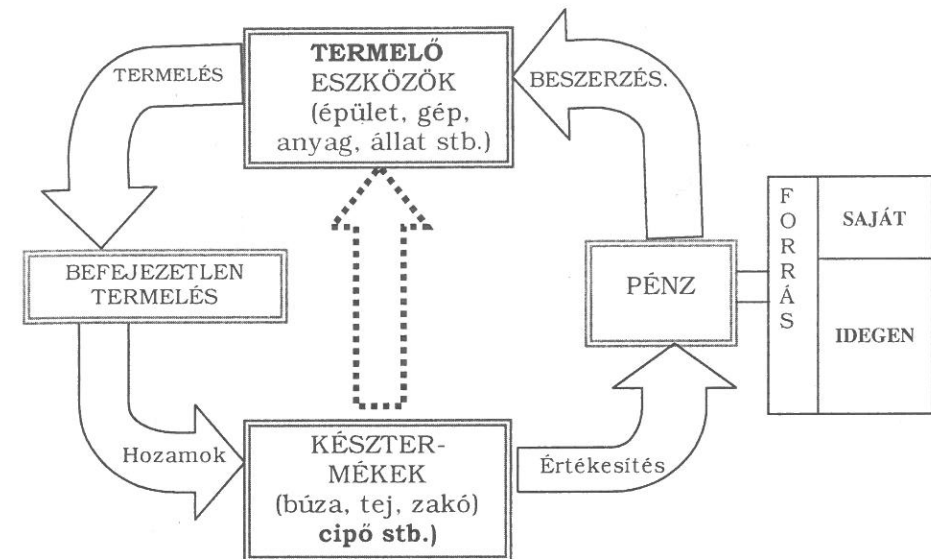
**A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás előírt tagolása „B” változat**

RÁFORDÍTÁSOK		BEVÉTELEK	
01.	Értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége	11.	Belföldi értékesítés nettó árbevétele
02.	Eladott áruk beszerzési értéke	12.	Exportértékesítés nettó árbevétele
03.	Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke	IX.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE (11+12)
I.	ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI (01+02+03)		
04.	Értékesítési, forgalmazási költségek		
05.	Igazgatási költségek		
06.	Egyéb általános költségek		
II.	ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI (04+05+06)		
III.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	X.	EGYÉB BEVÉTELEK
	Ebből: értékvesztés		Ebből: visszairt értékvesztés
IV.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG RÁFORDÍTÁSAI (I+II+III)	XI.	ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG BEVÉTELEI (IX+X)
A.	Üzemi (üzleti) tevékenység nyeresége (IV<XI)	H.	Üzemi (üzleti) tevékenység vesztesége (IV>XI)

**2.4.2. A gazdasági események és hatásuk a vagyronra**

2. ábra

**A termelési folyamat vázlatja**



Forrás: KOZMA, 2001

A vállalkozásokban lezajló gazdasági mozgások összességét gazdasági folyamatnak nevezzük. A gazdasági esemény a gazdasági folyamat egy mozzanata. (KOZMA, 2001) A gazdasági eseményeket gyakran nevezik gazdasági műveletnek is. A gazdasági művelet olyan beavatkozás, amelynek hatására megváltozik a gazdálkodó vagyoni helyzete és jövedelemhelyzete. (SZTANÓ-VÖRÖS, 1996)

A vállalkozási tevékenység során igen sok és változatos összetételű gazdasági esemény történik. A könyvviteli elszámolásokban ezért szükséges a rendszerezésük, csoportosításuk.

A gazdasági események sokfélék, de közvetlenül, vagy közvetetten (a mérleg szerinti eredményen keresztül) mindig hatással vannak a vagyronra. Az eszközöket és forrásokat növelhetik, csökkenthetik, vagy megváltoztathatják összetételüket. Ennek alapján a gazdasági műveleteket négy alaptípusba és két összetett típusba sorolhatjuk.

## A gazdasági műveletek alaptípusai

Egy gazdasági eseményt akkor tekintünk alapvetőnek, ha annak hatása csak a vállalkozás vagyoni helyzetét érinti, és az eredményre nincs hatással. (SZTANÓ-VÖRÖS, 1996) A gazdasági esemény változásokat eredményez az eszközökben és/vagy a forrásokban, kivéve a mérleg szerinti eredményt, mely nem módosul.

Az alapvető gazdasági műveletek a következők:

- eszközök bevonása,
- eszközök kivonása,
- eszközök körforgása,
- források változása.

Az alábbi nyitó mérleg egy vállalkozás év eleji adatait tartalmazza. Kövesse nyomon, hogy az egyes gazdasági esemény típusok milyen változást okoznak a mérlegben!

10. táblázat

### Nyitó mérleg 200X. január 1. (adatok ezer forintban)

ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>40.000</b>	<b>D. Saját tőke</b>	<b>54.000</b>
I. Immateriális javak	1.000	I. Jegyzett tőke	40.000
II. Tárgyi eszközök	35.000	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	
III. Befektetett pénzügyi eszközök	4.000	III. Tőketartalék	
		IV. Eredménytartalék	10.000
		V. Lekötött tartalék	
<b>B. Forgóeszközök</b>	<b>45.000</b>	VI. Értékelési tartalék	
I. Készletek	12.000	VII. Mérleg szerinti eredmény	4.000
II. Követelések	3.000	<b>E. Céltartalékok</b>	<b>12.000</b>
III. Értékpapírok	8.000	<b>F. Kötelezettségek</b>	<b>28.000</b>
IV. Pénzeszközök	22.000	I: Hátrasorolt kötelezettségek	
		II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	18.000
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek	10.000
<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>10.000</b>	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>1.000</b>
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>95.000</b>	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>95.000</b>

Az **eszközök bevonása** során egy eszköz ugyanakkora összeggel nő, mint amennyivel egy forrás. Ennek következtében mind az eszközök, mind a források főösszege megnövekszik, így a vállalkozás rendelkezésére álló vagyon bővül.

Képlettel kifejezve:

$$A + x = P + x$$

Ahol:

**A:** eszközök (aktívák), **P:** források (passzívák), **x:** a változás összege

**Példa:** A vállalkozás 20 000 eFt forint beruházási hitelt vesz fel.

A gazdasági esemény mérlegre gyakorolt hatása:

- B/IV. Pénzeszközök növekednek 20.000 eFt-tal.
- F/II. Hosszú lejáratú kötelezettségek növekednek 20.000 eFt-tal.
- Összességében tehát a mérlegfőösszeg 20.000 eFt-tal növekszik.

Tanulmányozzuk a fenti példát a következő mérlegsémákon. A nyitómérleghez képest bekövetkezett változásokat a második mérleg mutatja (szürkével kiemelt mérlegsorok).

11. táblázat

### Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban) Eszközök bevonása

ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>40.000</b>	<b>D. Saját tőke</b>	<b>54.000</b>
I. Immateriális javak	1.000	I. Jegyzett tőke	40.000
II. Tárgyi eszközök	35.000	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	
III. Befektetett pénzügyi eszközök	4.000	III. Tőketartalék	
		IV. Eredménytartalék	10.000
		V. Lekötött tartalék	
<b>B. Forgóeszközök</b>	<b>65.000</b>	VI. Értékelési tartalék	
I. Készletek	12.000	VII. Mérleg szerinti eredmény	4.000
II. Követelések	3.000	<b>E. Céltartalékok</b>	<b>12.000</b>
III. Értékpapírok	8.000	<b>F. Kötelezettségek</b>	<b>48.000</b>
IV. Pénzeszközök +20 000	42.000	I: Hátrasorolt kötelezettségek	
		II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	38.000
		+20 000	
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek	10.000
<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>10.000</b>	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>1.000</b>
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>115.000</b>	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>115.000</b>

Az **eszközök kivonása** esetén az egyik eszköz ugyanannyival csökken, mint amennyivel egy forrás. Ennek következtében a mérlegfőösszeg csökken, a vállalkozás vagyona szűkül.

Képlettel:

$$A - x = P - x$$

**Példa:** A vállalkozás kifizeti szállítói tartozását (1 000 ezer forint).

A mérlegre gyakorolt hatása:

- B/IV. Pénzeszközök csökkennek 1 000 eFt-tal.
- F/III. Rövid lejáratú kötelezettségek csökkennek 1 000 eFt-tal.
- A mérlegfőösszeg 1 000 eFt-tal csökken.

12. táblázat

**Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban)**  
**Eszközök kivonása**

ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>40.000</b>	<b>D. Saját tőke</b>	<b>54.000</b>
I. Immateriális javak	1.000	I. Jegyzett tőke	40.000
II. Tárgyi eszközök	35.000	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	
III. Befektetett pénzügyi eszközök	4.000	III. Tőketartalék	
		IV. Eredménytartalék	10.000
		V. Lekötött tartalék	
<b>B. Forgóeszközök</b>	<b>64.000</b>	VI. Értékelési tartalék	
I. Készletek	12.000	VII. Mérleg szerinti eredmény	4.000
II. Követelések	3.000	<b>E. Céltartalékok</b>	<b>12.000</b>
III. Értékpapírok	8.000	<b>F. Kötelezettségek</b>	<b>47.000</b>
IV. Pénzeszközök – 1 000	41.000	I: Hátrasorolt kötelezettségek	
		II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	38.000
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek – 1000	9.000
<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>10.000</b>	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>1.000</b>
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN –1 000</b>	<b>114.000</b>	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN –1 000</b>	<b>114.000</b>

Az **eszközök körforgásának** lényege az, hogy amíg az egyik eszköz növekszik, addig egy másik eszköz ugyanakkora összeggel csökken. A művelet hatására az eszközök összetétele megváltozik, a főösszeg azonban változatlan.

Képlettel:

$$A + x - x = P$$

**Példa:** A vállalkozás 1 000 eFt forint készpénzért árut vásárol.

A mérlegre gyakorolt hatása:

- B/I. Készletek növekednek 1.000 eFt-tal.
- B/IV. Pénzeszközök csökkennek 1.000 eFt-tal.
- A mérlegfőösszeg nem változik.

13. táblázat

**Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban)**  
**Eszközök körforgása**

ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>40.000</b>	<b>D. Saját tőke</b>	<b>54.000</b>
I. Immateriális javak	1.000	I. Jegyzett tőke	40.000
II. Tárgyi eszközök	35.000	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	
III. Befektetett pénzügyi eszközök	4.000	III. Tőketartalék	
		IV. Eredménytartalék	10.000
		V. Lekötött tartalék	
<b>B. Forgóeszközök</b>	<b>64.000</b>	VI. Értékelési tartalék	
I. Készletek +1000	13.000	VII. Mérleg szerinti eredmény	4.000
II. Követelések	3.000	<b>E. Céltartalékok</b>	<b>12.000</b>
III. Értékpapírok	8.000	<b>F. Kötelezettségek</b>	<b>47.000</b>
IV. Pénzeszközök – 1 000	40.000	I: Hátrasorolt kötelezettségek	
		II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	38.000
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek	9.000
<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>10.000</b>	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>1.000</b>
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>114.000</b>	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>114.000</b>

A **források változása során** az egyik forrás ugyanakkora összeggel növekszik, mint amennyivel egy másik forrás csökken. Ebben az esetben a forrás oldal összetétele változik meg, a források főösszege azonban változatlan marad.

Képlettel:

$$A = P + x - x$$

**Példa:** Az 4 000 eFt forint mérleg szerinti eredmény átvezetése az eredménytartalékba.

A mérlegre gyakorolt hatás:

- D/VII. Mérleg szerinti eredmény csökken 4.000 eFt-tal.
- D/IV. Eredménytartalék növekszik 4.000 eFt-tal.
- A mérlegfőösszeg nem változik.

14. táblázat

**Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban)**  
**Források változása**

ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>40.000</b>	<b>D. Saját tőke</b>	<b>54.000</b>
I. Immateriális javak	1.000	I. Jegyzett tőke	40.000
II. Tárgyi eszközök	35.000	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	
III. Befektetett pénzügyi eszközök	4.000	III. Tőketartalék	
		IV. Eredménytartalék +4 000	14.000
		V. Lekötött tartalék	
<b>B. Forgóeszközök</b>	<b>64.000</b>	VI. Értékelési tartalék	
I. Készletek	13.000	VII. Mérleg szerinti eredmény -4 000	0
II. Követelések	3.000	<b>E. Céltartalékok</b>	<b>12.000</b>
III. Értékpapírok	8.000	<b>F. Kötelezettségek</b>	<b>47.000</b>
IV. Pénzeszközök	40.000	I: Hátrasorolt kötelezettségek	
		II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	38.000
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek	9.000
<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>10.000</b>	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>1.000</b>
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN</b>	<b>114.000</b>	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>114.000</b>

**Az összetett típusú gazdasági események**

Egy gazdasági esemény akkor minősül összetettnek, ha a vagyonton túl, hatással van a vállalkozás jövedelmi helyzetére is. A gazdasági művelet a mérleg szerinti eredményt is módosítja, tehát változást eredményez az eredménykimutatásban és a mérlegben is. (SZTANÓ-VÖRÖS, 1996)

Az összetett gazdasági műveletek a következők:

- eszközök körforgásával egyidejű eszközbevonás,
- eszközök körforgásával egyidejű eszközkivonás.

Az **eszközök körforgásával egyidejű eszközbevonás** lényege, hogy az egyik eszköz nagyobb összeggel növekszik, mint amennyivel egy másik eszköz csökken. Az eszközök összetétele megváltozik, ugyanakkor a mérleg szerinti eredményben nyereség jelenik meg. Az eszközök és a források főösszege egyaránt növekszik a két érték közötti különbözettel (nyereséggel).

Képlettel kifejezve:

$$A + x - y = P + (x - y)$$

$$x > y$$

Ahol:

- A: eszközök (aktívák)
- P: források (passzívák)
- x, y: a változások összege

**Példa:** A vállalkozás 2 000 eFt forint értékű készletét 3 000 eFt forint készpénzért értékesítette.

A gazdasági művelet mérlegre gyakorolt hatása:

- B/I. Készletek csökkennek 2.000 eFt-tal
- B/IV. Pénzeszközök növekednek 3.000 eFt-tal
- D/VII. Mérleg szerinti eredmény +1.000 eFt
- A mérlegfőösszeg 1.000 eFt-tal növekszik

15. táblázat

**Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban)**  
**Eszközök körforgásával egyidejű eszközbevonás**

ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>40.000</b>	<b>D. Saját tőke +1 000</b>	<b>55.000</b>
I. Immateriális javak	1.000	I. Jegyzett tőke	40.000
II. Tárgyi eszközök	35.000	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	
III. Befektetett pénzügyi eszközök	4.000	III. Tőketartalék	
		IV. Eredménytartalék +4 000	14.000
		V. Lekötött tartalék	
		VI. Értékelési tartalék	
<b>B. Forgóeszközök</b>	<b>65.000</b>	VII. Mérleg szerinti eredmény -2 000, +3 000	+1000
I. Készletek -2 000	11.000	<b>E. Céltartalékok</b>	<b>12.000</b>
II. Követelések	3.000	<b>F. Kötelezettségek</b>	<b>47.000</b>
III. Értékpapírok	8.000	I: Hátrasorolt kötelezettségek	
IV. Pénzeszközök +3 000	43.000	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	38.000
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek	9.000
<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>10.000</b>	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>1.000</b>
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN +1 000</b>	<b>115.000</b>	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN +1 000</b>	<b>115.000</b>

Az **eszközök körforgásával egyidejű eszköz kivonás** esetén az egyik eszköz értéke nagyobb összeggel csökken, mint amennyivel egy másik eszköz értéke nő. A két összeg közötti különbözet, mint veszteség jelenik meg a mérleg szerinti eredményben. Az eszközök és források főösszege a különbözettel csökken.

Képlettel:

$$A + x - y = P + (y - x)$$

$$x < y$$

*Példa:* A vállalkozás egyik ingatlanát 12 000 eFt forintért értékesítette. Az ingatlan könyv szerinti értéke 15 000 eFt forint.

A mérlegre gyakorolt hatása:

- A/II. Tárgyi eszközök csökkennek 15.000 eFt-tal
- B/II. Követelések növekednek 12.000 eFt-tal
- D/VII. Mérleg szerinti eredmény -3.000 eFt
- A mérlegfőösszeg 3.000 eFt-tal csökken

16. táblázat

**Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban)**  
**Eszközök körforgásával egyidejű eszköz kivonás**

ESZKÖZÖK		FORRÁSOK	
<b>A. Befektetett eszközök</b>	<b>25.000</b>	<b>D. Saját tőke -3 000</b>	<b>52.000</b>
I. Immateriális javak	1.000	I. Jegyzett tőke	40.000
II. Tárgyi eszközök -15 000	20.000	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	
III. Befektetett pénzügyi eszközök	4.000	III. Tőketartalék	
		IV. Eredménytartalék	14.000
		V. Lekötött tartalék	
		VI. Értékelési tartalék	
<b>B. Forgóeszközök</b>	<b>77.000</b>	VII. Mérleg szerinti eredmény -15 000, +12 000	-2 000
I. Készletek	11.000	<b>E. Céltartalékok</b>	<b>12.000</b>
II. Követelések +12 000	15.000	<b>F. Kötelezettségek</b>	<b>47.000</b>
III. Értékpapírok	8.000	I: Hátrasorolt kötelezettségek	
IV. Pénzeszközök	43.000	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	38.000
		III. Rövid lejáratú kötelezettségek	9.000
<b>C. Aktív időbeli elhatárolások</b>	<b>10.000</b>	<b>G. Passzív időbeli elhatárolások</b>	<b>1.000</b>
<b>ESZKÖZÖK ÖSSZESEN -3 000</b>	<b>112.000</b>	<b>FORRÁSOK ÖSSZESEN -3 000</b>	<b>112.000</b>

### 2.4.3. A könyvviteli számlák

A gazdasági események hatására a vagyon folyamatosan változik. Ha áttekintést akarunk nyerni a vagyon változásáról, minden gazdasági esemény után mérleget kellene készítenünk. Annak érdekében, hogy ezt a lehetetlen és felesleges munkát elkerüljük, célszerű a mérleg sorait külön-külön nyilvántartásban feljegyezni. Ezeket a nyilvántartásokat nevezzük könyvviteli számláknak.

A **könyvviteli számla** olyan kétoldalú nyilvántartás, amelynek egyik oldalán a növekedéseket, másik oldalán a csökkenéseket jegyezzük fel. A könyvviteli számlákat a mérlegből nyitjuk meg általában január 1-jével és a mérlegbe zárjuk le december 31-ével.

- A számla neve a számla tartalmát fejezi ki.
- A számla bal oldalát tartozik, míg jobb oldalát követel oldalnak nevezzük.
- A tartozik oldalra írt tételek együttes értékét tartozik, a követel oldalra írt tételek együttes értékét követel főösszegnek nevezzük.
- A két főösszeg közötti különbség az egyenleg. Attól függően, hogy a tartozik vagy a követel főösszeg a nagyobb, megkülönböztetünk tartozik vagy követel egyenleget.
- A könyvviteli számlák csoportosíthatók tartalmilag és alakilag. Tartalmuk szerint megkülönböztetünk **mérleg- és eredményszámlákat** attól függően, hogy a mérleghez vagy az eredménykimutatáshoz kapcsolódnak.

A mérleg számlák az eszköz- és a forrásszámlákat foglalják magukba. Ezekben olyan gazdasági események könyvelése történik, amelyek az eszközök és a források változásait érintik. E számlák nyitása a mérlegből történik és év végén az eszköz- és a forrás számlák egyenlegéből állítjuk össze a mérleget.

Az eredmény számlák a költség és a bevétel számlákat foglalják magukban. Itt kerülnek kimutatásra azok a gazdasági események, amelyek az eredményt közvetlenül érintik. Közös jellemzőjük, hogy nincsenek közvetlen kapcsolatban a mérleggel. Az eredmény számlák egyenlegeit az Adózott eredmény elszámolása számlára, míg végső

egyenlegét a Mérleg szerinti eredmény számlára könyveljük, így biztosított a mérleggel való közvetett kapcsolat.

Jellegük szerint aktív és passzív számlákról beszélünk. Az eszköz számlák jellegük szerint aktív számlák, míg a forrás számlák jellegük szerint passzív számlák. A költség jellegű eredmény számlák alakilag aktív számlák, a bevétel jellegű számlák pedig alakilag passzív számlák. Az aktív és passzív számláknál megkülönböztetünk alapvető és rendszerező számlákat. Az alapvető számlák a mérleg felbontásából keletkeznek. Minden olyan számlát, melynek a tartozik oldalára jegyzik fel a növekedést aktív, amelyeknél a követel oldalra passzív számlának nevezzük. Az aktív számlák tartozik oldalára kerül a mérleg megfelelő sorából a nyitó egyenleg és a növekedés, követel oldalára a csökkenés és a záró egyenleg. A passzív számláknál ezzel ellentétesen történik a tételek feljegyzése. Általánosítva az aktív számláknak tartozik, míg a passzív számláknak követel egyenlegük van, vagy nincs egyenlegük.

3. ábra

Az aktív és passzív számlák általános sémája

Aktív számlák		Passzív számlák	
Nyitó egyenleg	Csökkenés	Csökkenés	Nyitó egyenleg
Növekedés	Záró egyenleg	Záró egyenleg	Növekedés

Forrás: Kozma, 2001.

A könyvviteli számlák aktív és passzív megjelölése az összes alkalmazott könyvviteli számlára érvényes könyvelés szabályára vonatkozik.

Az alapvető számlák mellett szükség van rendszerező számlákra is, mivel az eszközöket és a forrásokat többféle értéken kell kimutatni, vagy lehetőséget kell biztosítani a különböző értékek kimutatására. Például: befektetett eszközök bruttó és nettó értéke, vagy vásárolt készletek tényleges beszerzési áron és elszámoló áron, stb. A **rendszerező számlák** kapcsolódnak valamely alapvető számlához, azokkal összefüggnek.

A rendszerező számlák csoportosítása:

- helyesbítő számlák:
  - kontraaktív,
  - kontrapasszív számlák,

- kiegészítő számlák:
- aktív kiegészítő,
  - passzív kiegészítő számlák.

A **helyesbítő számlák** aktív vagy passzív számlákhoz kapcsolódnak, és azok egyenlegét ellentétesen befolyásolják. Az aktív számlákhoz kapcsolódó helyesbítő számlákat kontra-aktív, a passzív számlákhoz kapcsolódó számlákat kontra-passzív számláknak nevezzük.

Kontra-aktív számlákra alapvetően úgy könyvelünk, mint a passzív számlákra. Például: befektetett eszközök esetében a nettó érték nem kerül közvetlenül kimutatásra, hanem az adott eszköz bruttó értékét kimutató alapvető számla és ugyanazon eszköz értékcsökkenését kimutató kontra-aktív számla együttes egyenlege adja.

4. ábra

**Példa a kontra-aktív számla alkalmazására**

Épületek			
100		Bruttó érték =	100
Épületek értékcsökkenése			
40		Értékcsökkenés =	40
		Nettó érték =	60

Forrás: Kozma, 2001.

A kontra-passzív számlákra úgy könyvelünk, mint az alapvető aktív számlákra. Például a jegyzett tőke passzív számla, melynek értékét csökkenti a jegyzett, de még be nem fizetett tőke kontra-passzív számla.

5. ábra

**Példa a kontra-passzív számla alkalmazására**

Jegyzett tőke			
100		Bejegyzett tőke =	100
Jegyzett, de még be nem fizetett tőke			
20		Még be nem jegyzett tőke =	20
		Működő tőke =	80

Forrás: Kozma, 2001.

A **kiegészítő számlák** szintén aktív vagy passzív számlákhoz kapcsolódnak és azok egyenlegét növelik (kiegészítik). Az aktív számlához kapcsolódó kiegészítő számlát aktív kiegészítő, míg a passzív számlához kapcsolódó kiegészítő számlát passzív kiegészítő számlának nevezzük. Az aktív kiegészítő számlákon ugyanúgy könyvelünk, mint az alapvető aktív számlákra, amelyet kiegészítettek.

6. ábra

**Példa az aktív kiegészítő számla alkalmazására**

Anyagok			
100		Anyagok értéke vételáron =	100
Anyagok árkülönbözete			
40		Anyagok árkülönbözete =	40
		Tényleges beszerzési érték =	140

Forrás: Kozma, 2001.

Passzív kiegészítő számlákon úgy könyvelünk, mint az alapvető passzív számlákra, amelyet kiegészít.

7. ábra

**Példa a passzív kiegészítő számla alkalmazására**

Eredménytartalék			
	100	Előző évek még fel nem használt eredménye =	100
Mérleg szerinti eredmény			
	12	Tárgyévi eredmény =	12
		Rendelkezésre álló eredmény =	112

Forrás: Kozma, 2001.

8. ábra

**A könyvviteli számlák csoportosítása alakilag és tartalmilag**

Tartalmilag			
Mérlegszámlák		Eredmény számlák	
Eszköz számlák	Forrás számlák	Költség, ráfordítás számlák	Árbevétel, bevétel számlák
Aktív	Passzív	Aktív	Passzív
Alakilag			

Forrás: Kozma, 2001.

**2.4.4. Az egységes számlakeret és számlarend**

A számviteli törvény szerint az **egységes számlakeret** célja, hogy a gazdálkodó eszközeinek és forrásainak, a gazdasági műveletek eredményre gyakorolt hatásának egységes rendszerbe foglalásával segítséget adjon számvitelének megszervezéséhez, biztosítsa a beszámoló elkészítéséhez szükséges alapinformációkat, és az önálló vállalkozások számviteli adatbázisának egységes megítélését.

A kettős könyvvitel törvényben meghatározott fogalma szerint a gazdálkodó köteles eszközeiről és azok forrásairól, továbbá a gazdasági eseményekről olyan nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően mutatja.

Annak érdekében, hogy a gazdálkodó e kötelezettségének meg tudjon felelni, a számviteli törvény meghatározza az egységes számlakeret tartalmát, a számlaosztályokig bezárólag. Az egységes számlakeret segítséget nyújt a vállalkozónak a könyvvitel megszervezéséhez, és lehetővé teszi a pontos és részletes számlarend összeállítását. (DUDÁS, 1993)

Az egységes számlakeret főbb jellemzői:

- Elméleti alapja a négyszámosoros elmélet (mérlegszámlák és eredmény számlák alkalmazása).
- A számlakeret a bruttó elszámolás elvén alapszik, azaz a könyvviteli számla egyenlege az összes növekedés és az összes csökkenés különbözete.
- Az egységes számlakeret a legalapvetőbb számviteli előírásokat tartalmazza: a számlaosztályok alakulását, azok tartalmát és egymással való kapcsolatát (a számlarend kialakításának kötelezettsége mellett).
- A számlakeretben a decimális (tízes) számozási rendszert alkalmazzuk.
- Az egységes számlakeret lehetővé teszi minden számlakeret-rendező elv érvényesülését:
  - *mérlegelv*: a számlakeretnek biztosítania kell az eszközök és források állományváltozásának folyamatos

nyilvántartását úgy, hogy azokból bármikor mérleget tudjunk készíteni.

- *eredményelv (rentabilitási elv)*: a számlakeret biztosítsa a költségek és bevételek változásának folyamatos rögzítését úgy, hogy azokból bármikor eredménykimutatást tudjunk készíteni.
- *üzemgazdasági elv (kalkulációs elv)*: a számlakeret lehetővé teszi a termelési költségek és a hozamok termékenkénti alakulásának kimutatását.
- *realizációs elv*: a számlakeret biztosítja a vállalkozás realizált eredményének kimutatását. (TÓTH, 1993)

Az egységes számlakeretben található számlaosztályok négy csoportba sorolhatók: mérlegszámlák, eredményszámlák, szabadon használható számlák és nyilvántartási számlák. (KOZMA, 2001)

Az 1–4. számlaosztály tartalmazza a mérlegszámlákat. Ezen belül az 1–3. számlaosztály az eszközszámlákat, a 4. pedig a forrásszámlákat. E számlák biztosítják a mérleg összeállításához szükséges információkat.

- Az 1. számlaosztály az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök rögzítésére szolgáló számlákat tartalmazza.
- A 2. számlaosztály a vásárolt és a saját előállítású készleteket foglalja magába.
- A 3. számlaosztály tartalmazza a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök és az aktív időbeli elhatárolások számláit.
- A 4. számlaosztályban mutatjuk ki az eszközök forrásait. Ide sorolandók a saját tőke, a céltartalékok, a kötelezettségek és a passzív időbeli elhatárolások számlái.

Az eredménykimutatás összeállításához és a mérleg szerinti eredmény megállapításához szükséges adatok az eredményszámlákból nyerhetők. Az eredményszámlák az 5. és a 8–9. számlaosztályban találhatók.

- Az 5. számlaosztály a költségeket költségnemenként csoportosítva tartalmazza. A költségnemek a következők: anyagköltség, igénybe vett szolgáltatások költségei, egyéb szolgáltatások költségei, bérköltség, személy jellegű egyéb kifizetések, bérjárulékok és végül az értékcsökkenési leírás. A

számlaosztályon belül elkülönítetten kell kimutatni az aktivált saját teljesítmények tárgyevi értékének változását.

- A 8. számlaosztály abban az esetben, ha az eredménykimutatás összköltség eljárással készül, a következő ráfordításokat tartalmazza: anyagjellegű ráfordítások, személyi jellegű ráfordítások, értékcsökkenési leírás, valamint az egyéb ráfordítások, pénzügyi műveletek ráfordításai, rendkívüli ráfordítások és végül az eredményt terhelő adó.
- A 8. számlaosztály - forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás esetén - az értékesítés elszámolt közvetlen önköltségét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét, az értékesítés közvetett költségeit, valamint az egyéb ráfordításokat, a pénzügyi műveletek ráfordításait, a rendkívüli ráfordításokat és az eredményt terhelő adót tartalmazza.
- A 9. számlaosztályban mutatjuk ki az értékesítés árbevételeit, az egyéb bevételeket, a pénzügyi műveletek bevételeit és a rendkívüli bevételeket.

A számlakeret lehetőséget biztosít arra, hogy a vállalkozó saját maga alakítsa ki a neki leginkább megfelelő könyvviteli rendszert. Különösen érvényesül ez a szabadon használható számlák csoportjánál, azaz a 6–7. számlaosztályoknál. A számviteli törvény a gazdálkodó döntésére bízta, hogy használja-e ezeket a számlákat a vezetői információk biztosításához, a vállalkozáson belüli egységek elszámoltatásához, a költséggazdálkodás, az önköltségszámítás sajátos rendszerének kialakításához.

- A 6. számlaosztály a költségeket költséghelyek szerint kimutatva tartalmazza.
- A 7. számlaosztály a tevékenységek költségeit mutatja be, vagyis a költségeket költségviselők szerint csoportosítva tartalmazza.

A 0. számlaosztály azokat a nyilvántartási számlákat tartalmazza, amelyeken kimutatott tételek az adott üzleti év mérleg szerinti eredményét, a saját tőke összegét közvetlenül nem befolyásolják. A 0. számlaosztályban a mérlegen kívüli tételeket is ki kell mutatni. Ilyenek például a függő kötelezettségek, a biztos (jövőbeni) kötelezettségek.

A számviteli törvény szerint a kettős könyvvitelt vezető gazdálkodó az egységes számlakeret előírásainak figyelembevételével olyan

**számlarendet** köteles készíteni, amely szerinti könyvvezetés a beszámoló elkészítését maradéktalanul biztosítja.

A vállalkozó a törvény előírásainak, valamint a számára leginkább megfelelő számlarendet, könyvviteli rendszert alakíthat ki, amelyet a számviteli politikájában rögzít. A vállalkozások számlarendjének:

- biztosítani kell, hogy a segítségével történő könyvvezetés az éves beszámoló elkészítéséhez megfelelő adatokat szolgáltatson,
- elő kell segítenie a számviteli alapelvek érvényesülését,
- tükröznie kell a vállalkozás számviteli politikáját,
- kifejezésre kell juttatnia az adott vállalkozás tevékenységét, összetettségét, nagyságát,
- útmutatást kell adnia a szakembereknek a szabályszerű könyvvezetéshez,
- áttekinthetővé kell tennie az ellenőrök, a könyvvizsgáló számára a könyvviteli rendszert. (DUDÁS, 1993)

A számlarend a következőket tartalmazza:

- minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét és megnevezését,
- a számla tartalmát, ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik,
- a számla érték növekedésének és csökkenésének jogcímeit, a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számlarend összeállításáért, annak folyamatos karbantartásáért és a naprakész könyvvezetés helyességéért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a felelős. Az újonnan alakuló gazdálkodó köteles számlarendjét a megalakulástól számított 90 napon belül elkészíteni. A számviteli törvény változása esetén a számlarend szükséges módosítását a hatályba lépéstől számított 90 napon belül el kell végezni.

#### 2.4.5 A kettős könyvvitel folyamata

A számvitel célja a vagyon, illetve a vagyon változásának kimutatása. A vagyon változását különböző gazdasági események okozzák.

A könyvvezetés az a tevékenység, amelynek keretében a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható gazdasági eseményekről – a számviteli törvényben rögzített szabályok szerint - folyamatosan nyilvántartást vezet és azt az üzleti év végével lezárja. A vállalkozó igényétől függ, hogy a könyvvitel milyen részletességgel, milyen időszakonként mutatja ki és dolgozza fel a gazdasági folyamatot. A számviteli törvény számos választási lehetőség mellett követeli meg a könyvviteli alapelvek, szabályok betartását.

A kettős könyvvitel a vállalkozónál megtörtént valamennyi gazdasági műveletet megfigyeli, méri és zárt rendszerben feljegyzi. A vagyont kettős szemléletben veszi számba: egyrészt a vállalkozási tevékenységben betöltött szerepe szerint (eszközök), másrészt a vagyon eredete szerint (források).

A vagyon változását okozó egy-egy gazdasági esemény több mérlegsort is érinthet, de nem kell minden gazdasági művelet után újabb mérleget készíteni. A változások nyilvántartásának sajátos eszközei a *főkönyvi számlák*, amelyek a mérleg és az eredménykimutatás sorait képviselik. A főkönyvi számlák használatával egyszerűbb a mérlegre (vagyon), az eredménykimutatásra (vagyonváltozás) gyakorolt hatás nyomon követése.

A könyvviteli tevékenység folyamata a számlák év eleji megnyitásától a folyamatos könyvvezetésen át a számlák év végi zárásával az üzleti év végén készítendő beszámolóig vezet.

## A számviteli munka szakaszainak sematikus ábrázolása



Forrás: KOZMA, 2001.

A számviteli munka szakaszai piramisszerűen egymásra épülnek. Az üzleti év elején az első feladat a nyitómérleg és leltár alapján a számlák megnyitása, ezt követően pedig a bizonylatok alapján a gazdasági események folyamatos feljegyzése az alap-, az analitikus, és végül a főkönyvi nyilvántartásokba, majd az üzleti év végével, a zárást követően a beszámoló elkészítése.

### Számviteli bizonylat

A számviteli törvény szerint számviteli bizonylat minden olyan *okmány* (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely

- a gazdálkodó által készített,

- a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított,
- a gazdasági esemény számviteli nyilvántartásának célját szolgálja,
- és rendelkezik a számviteli törvényben meghatározott általános alakai és tartalmi kellékekkel.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

### Részletező nyilvántartások

A számviteli bizonylat gyakorlatilag a gazdasági eseményről készített, első hitelt érdemlő feljegyzés. A bizonylatokat elsődlegesen összesíthetők természetes egységben, mennyiségben vezetett *részletező nyilvántartásokban* (pl. raktárkönyv, állatnyilvántartó könyv, pénztárjelentés).

### Analitikus nyilvántartások

A számviteli információs rendszer következő szintjét képezik az *analitikus nyilvántartások*, amelyek bizonylatok alapján mennyiségben és értékben is vezetett részletező nyilvántartások. Az analitikus elszámolások egy-egy főkönyvi számla tartalmát részletezik (pl. készletek, tárgyi eszközök és immateriális javak, munkabér analitikus nyilvántartása, vevők, szállítók folyószámlája). A zárlat során az analitikus számlák értékadataiból a főkönyvi számlák rendszere szerinti összesítést kell készíteni, amelyet könyvelési *feladásnak* nevezünk. Az analitikus könyvelés adatai képezik a szintetikus könyvelés alapját – az alapszámvetésekről történő közvetlen könyvelés mellett.

### Főkönyvi (szintetikus) könyvelés

A főkönyvi könyvelés a gazdasági műveletek teljes körű feljegyzése:

- bizonylatok vagy analitikus könyvelés adatai alapján
- főkönyvi számlák rendszerében,
- a kettős könyvvitel szabályai szerint,
- értékben és összevontan (TÓTH, 1999.).

A főkönyvi könyvelés két típusa:

- idősoros könyvelés,
- számlasoros könyvelés.

**Idősoros könyvelés:** a gazdasági műveletek megtörténtük sorrendjében főkönyvi számlákon történő feljegyzése. Formája: könyvviteli napló. Biztosítja a könyvelés folyamatosságát, teljességet, ellenőrizhetőséget, és a számszerű egyeztetés lehetőségét.

10. ábra

### Pénztárnapló formája

Pénztárnapló, 2003. szeptember hó

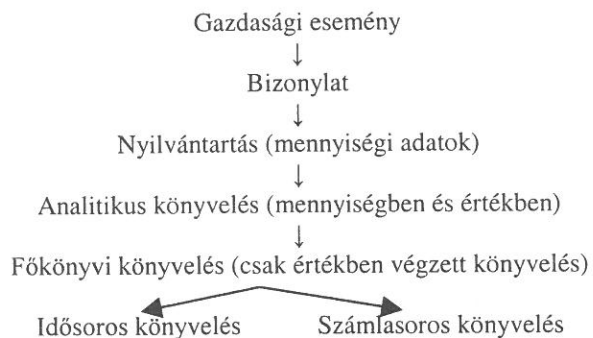
Kelet	Bizonylat száma	Szöveg (művelet)	Összeg		Számlasszám (ellenszámla)
			T	K	
IX. 05.	458721	Munkabér kifizetése	60.000		471

Forrás: TÓTH, 1999.

**Számlasoros könyvelés:** a gazdasági műveletek főkönyvi számlákon való feljegyzése. Formája: könyvviteli számla. A gazdasági eseményeket tartalmuk szerint csoportosítja és a könyvelési tételek összefüggéseit áttekinthetővé teszi.

11. ábra

### A könyvviteli munka folyamatának összefoglalása



Forrás: TÓTH, 1999.

### Könyvviteli zárlat

A könyvviteli munka utolsó fázisa. Egy-egy naptári időszak végén a számlák technikai lezárásával egyidejűleg, a folyamatos könyvelés teljessé és ellenőrizhetőbbé tétele érdekében végzett kiegészítő, helyesbítő, egyeztető és összesítő könyvelési munka. Ezen célok megvalósításának eszköze az összesítő számlakivonat.

Az összesítő számlakivonat lehet:

- **Analitikus számlakivonat:** egy-egy főkönyvi számlához kapcsolódik és annak értékadatait részletezi.
- **Főkönyvi kivonat:** a főkönyvi számlákból készített összesítő, ellenőrző kimutatás. Olyan kéthasábos kimutatás, amely tartalmazza valamennyi főkönyvi számla nevét, számát, tartozik és követel főösszegét, tartozik és követel egyenlegét.

12. ábra

### A főkönyvi kivonat sémája

Sor-szám	Számla		Főösszeg		Egyenleg	
	Száma	Megnevezése	Tartozik	Követel	Tartozik	Követel

Forrás: KOZMA, 2001.

Tartozik főösszeg = Követel főösszeg

Tartozik egyenleg = Követel egyenleg

- **Forgalmi kimutatás:** háromhasábos kimutatás, amely a főkönyvi kivonathoz képest tartalmazza a tartozik és követel forgalmat is.
- **Zárókimutatás:** négyhasábos kimutatás, amely a főkönyvi kivonathoz képest megbontva tartalmazza a mérleg- és eredményszámlák egyenlegét.

#### 2.4.6. A bizonylatok szerepe és jelentősége a nyilvántartásokban

A számviteli bizonylat a gazdasági esemény elsődleges, hitelt érdemlő feljegyzése.

A számviteli törvény szerint (166. §) **számviteli bizonylat** minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától – , amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik a törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

A számviteli törvény által megfogalmazott **bizonylati elv** lényege:

- minden gazdasági eseményről bizonylatot kell kiállítani,
- minden bizonylaton szereplő gazdasági eseményt el kell könyvelni,
- könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad.

Az **utalványozási elv** azt jelenti, hogy egyes gazdasági események csak írásban rögzített utasítás alapján hajthatók végre. Ilyen például a pénzkifizetés, az eszközök átadása, átvétele.

A bizonylatok feldolgozásának rendje (165. §):

- a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül
  - készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
  - bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor,
  - az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell;
- az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat *általános alaki és tartalmi kellékei* a következők (167. §):

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése;
- az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása;
- a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- a gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és értékbeni adatai;
- külső bizonylat esetén a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- összesítő bizonylatok esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A *bizonylatok kiállításával* kapcsolatos követelmények:

- A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helyállónak kell lennie.
- A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

- A bizonylatot magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)
- A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell – a feldolgozást megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.
- A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a törvényben meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.
- A számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány hitelességét a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.
- A bizonylatokat a szükséges (legalább két) példányban kell elkészíteni.
- Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:
- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azok - szükség esetén – késedelem nélküli kiíratását,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.
- Téves bejegyzés esetén a javítást minden példányon úgy kell végrehajtani, hogy az eredeti adatok is olvashatók legyenek. A téves adatot vékony vonallal áthúzva, a jó adatokat fölé kell írni, feltüntetve a javítás dátumát. A javítást végző aláírásával igazolja az indokolt javítás tényét. Pénztári és bankbizonylatokat nem szabad javítani.

### A bizonylatok fajtái

- Keletkezési helyük szerint:
  - külső bizonylatok,
  - belső bizonylatok
- Jellegük szerint:
  - elsődleges-, vagy alapbizonylatok,
  - másodlagos bizonylatok,
  - összesítő bizonylatok.

- Kezelési előírásaik szerint:
  - szigorú számadású bizonylatok,
  - szigorú számadási kötelezettség alá nem tartozó bizonylatok.
- Tartalmuk szerint:
  - egyszerű bizonylatok,
  - összetett bizonylatok.
- Tevékenységi körök szerint:
  - befektetett eszközök bizonylatai,
  - leltározás bizonylatai,
  - készletgazdálkodás bizonylatai, stb.

A *külső bizonylatok* más vállalkozás által kiállított, azaz beérkező bizonylatok. A *belső bizonylatok* a vállalkozás által kiállított bizonylatok, melyek tovább csoportosíthatók kimenő és belső használatú bizonylatokra.

Az *alapbizonylat* a gazdasági eseményről készült első, eredeti feljegyzés. *Másodlagos bizonylatot* az elsődleges bizonylat alapján a feldolgozási technika céljaira vagy megőrzésre készítenek (mágneselem, mikrofilm). *Összesítő bizonylat* az elsődleges vagy másodlagos bizonylatok adatainak összesítése útján készül (könyvelési feladások, kivonatok).

*Szigorú számadású bizonylatok* a pénzkezelés, számlázás bizonylatai, továbbá minden olyan nyomtatvány, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, illetve a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, nyomtatványt kibocsátót terheli. Ezen bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott, vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. Ilyen szigorú számadású bizonylat az üzemanyagjegy, készpénzcsekk, étkezési utalvány, stb.

Az *egyszerű bizonylatot* egyetlen gazdasági eseményről állítják ki. Az *összetett bizonylatok* ezzel szemben több, egymással összefüggő gazdasági eseményt tartalmaznak.

A bizonylat a kiállítástól különböző fázisokon át jut el az irattárig, amelynek leggyakoribb állomásai és kapcsolódó feladatai a következők:

- Kiállítás→ ki kell jelölni azt a személyt, akinek joga és kötelessége a bizonylat kiállítása.
- Utalványozás→ az arra jogosult személy utasítást ad a gazdasági esemény végrehajtására.
- Átadás-átvétel→ az átadó és átvevő aláírásával igazolja az eszköz, munka, pénz átadását-átvételét.
- Ellenőrzés→ az ellenőrzésre kijelölt személy megvizsgálja a bizonylatot alakilag, tartalmilag és számszakilag.
- Számlakijelölés→ a kontírozó könyvelő kijelöli a számlaösszefüggéseket.
- Könyvelés→ a kijelölt könyvviteli számlákra és a naplóba történő lekönyvelés.
- Megőrzés→ az irattár kezelője átveszi a bizonylatot az összesítővel együtt.

Az irattározás rendszerét úgy kell kialakítani, hogy bármikor visszakereshetők legyenek a bizonylatok. A vállalkozó a számviteli bizonylatokat 5 évig, a beszámolókat 10 évig köteles megőrizni. A bizonylatok az irattárból csak elismervény ellenében adhatók ki.

A vállalkozás *bizonylati rendszerét* célszerű írásban rögzíteni a Szervezeti Működési Szabályzatban, vagy külön Bizonylati Szabályzatban. Ennek keretében meg kell határozni

- a vállalkozás által kiállított bizonylatokra vonatkozó előírásokat,
- a beérkező bizonylatok kezelésének rendjét,
- a bizonylatok útját,
- a bizonylatok származási (kódolási) rendszerét,
- a szigorú számadási kötelezettség alá tartozó bizonylatok kezelési rendjét,
- az irattározásra vonatkozó előírásokat.

A feladatok mellé célszerű minden esetben felelős személyeket (munkaköröket) rendelni.

A gazdasági folyamatok irányítása, az eszközökkel való gazdálkodás érdekében szükséges a főkönyvi számlák mellett részletesebb nyilvántartás vezetése is. Ezt a célt szolgálják a könyvviteli nyilvántartások. A nyilvántartások kapcsolatban vannak a főkönyvi könyveléssel, a kettő között biztosítani kell az értékadatok egyezőségét.

A nyilvántartások két fajtája:

- **részletező nyilvántartás:** a bizonylatok alapján általában *mennyiségi* mértékegységben vezetett elsődleges összesítés, kimutatás, mely a munkavégzés, tárolás helyén készül. Ilyen nyilvántartások a raktárkönyv, állat-nyilvántartási könyv, műhelynapló, munkalap-összesítő.
- **analitikus könyvelés:** a bizonylatok alapján *mennyiségben és értékben* vezetett részletező nyilvántartás. Az analitikus könyvelés kapcsolódik a főkönyvi számlákhoz: egy-egy főkönyvi számla részletezését (analitikáját) jelenti, mennyiségben és pénzértékben. Értékadatai alapján a főkönyvi könyvelés számára könyvelési feladást készítenek. Az analitikus könyvelés keretében lehetőség van a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartására, a vevők és szállítók részletes, vállalkozásonkénti nyilvántartására, stb.

### 3. A vállalkozások adózásának alapjai

#### 3.1. Adózási alapfogalmak

A vállalkozások adózásával kapcsolatos ismeretek elsajátításának megkönnyítéséhez az egyes adónemek tárgyalása előtt az alapfogalmakkal kell megismerkednünk.

**Adó:** olyan szolgáltatás, amelyet a közhatalom a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló közkiadások pénzügyi forrásainak fedezetére, saját maga által megállapított mérték szerint az adókötelezett személyektől megkövetel. (Az adóbevételek a központi költségvetés legnagyobb bevételi forrását jelentik!)

**Adóztató:** az állam, illetve az önkormányzat, amely adót szedni jogosult.

**Adóhatóság:** az adóztató nevében eljáró hatóságok (APEH, VPOP, a helyi önkormányzat jegyzője, Illetékhivatal)

**Adózó:** Az anyagi adójogszabályokon túlmenően az Adózás Rendjéről szóló törvény (továbbiakban: ART.) által adófizetésre kötelezett személyek is ide tartoznak. Ilyenek például: örökös, megajándékozott, kezes, jogutód stb.

**Adóalany:** Azok a személyek tartoznak ide, amelyekre az egyes adónemekről szóló törvények (pl. szja, áfa) alapítanak adófizetési kötelezettséget.

**Adóztatás:** az adók megállapításával, bejelentésével, beszedésével, nyilvántartások vezetésével, bevallásával, megfizetésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat jelenti.

**Adóhatóság hatásköre:** Ez a típusbesorolás azt mutatja meg, hogy az adott adó tárgyában melyik adóhatóság köteles eljárni, melyiknek a hatáskörébe tartozik.

**Illetékesség:** Területi besorolást jelent, azt mutatja meg, hogy egy konkrét adó vonatkozásában hatáskörrel rendelkező adóhatóság területileg melyik szerve illetékes eljárni. (pl. egy debreceni lakos magánszemély szja ügyében az APEH HBm-i Igazgatósága illetékes).

**Adókötelezettség:** olyan gyűjtőfogalom, amely nyolc részkötelezettséget foglal magában. Ezek a bejelentési, nyilvántartás-vezetési, bizonylatolási- és bizonylat-megőrzési, adó-megállapítási, adó- és adóelőleg-fizetési, adóbevallási, nyilatkozattételi és adatszolgáltatási kötelezettség.

**Adó tárgya:** az a dolog vagy tevékenység, ami után az adót fizetik (pl. telek, gépjármű, jövedelem, stb.).

**Adó alapja:** az adó tárgyának általában pénzben kifejezett mennyisége, amely után az adót kiszámítják (pl. Ft, m<sup>2</sup>, db, szál, stb.).

**Adó mértéke:** az adó alapjának egy meghatározott része, azaz megmutatja, hogy mennyi adót kell fizetni. Kifejezhető adókulccsal (pl. áfa 25%), valamint adótételben (pl. 1 l szőlőbor jövedéki adója 5 Ft/l). Az adókulcsos lehet lineáris, progresszív, és degresszív. A lineáris esetében az adó összege csak az adóalap nagyságától függ ugyanakkora kulcs esetében. A progresszív esetében növekvő mértékű kulcsokkal adóztatja a sávokba osztott adóalapot, mely lehet sávosan, illetve lépcsőzetesen progresszív. Az előbbi esetében csak a magasabb sávba eső adóalaprészt adózik magasabb kulccsal, míg a lépcsőzetesen progresszív esetében az egész adóalap adózik azzal a kulccsal, amelybe az egész összevont adóalap tartozik. Lépcsőzetesen progresszív pl. a személyi jövedelemadó táblánk (lásd később).

#### 3.2. Az általános forgalmi adó (ÁFA)

Az általános forgalmi adó a fogyasztáshoz kapcsolt adók nagy csoportjába tartozik a fogyasztási adó és a jövedéki adó mellett. Az általános forgalmi adóról a többször módosított 1992. évi LXXIV. Tv. (továbbiakban: áfa tv.) rendelkezik.

### 3.2.1. Az általános forgalmi adó általános jellemzői:

- Általános: a termékek és szolgáltatások valamennyi körére kiterjed, ezenkívül a személyekre – akik ilyet értékesítenek – általánosan vonatkozik.
- Összfázisú forgalmi adó: a termelés- és értékesítés valamennyi fázisában felszámításra kerül az értékesítésről kiállított számlában.
- Hozzáadott érték adó: áfa = V.A.T. (Value Added Tax = Hozzáadott érték). Ennek része az adott fázis munka ráfordítása, értékcsökkenési leírása és az elvárt nyereségigénye. Az értékesítéskor az áfa alapjába beletartozik a hozzáadott érték is.
- Legnagyobb költségvetési bevételt jelent az állam számára (kb. 25%).
- Csak a végső felhasználónál válik költséggé.
- Szektor semleges: a nemzetgazdaság valamennyi ágazatára kiterjed.

### 3.2.2. Az általános forgalmi adó alanya

Az áfa tv. 4.§. szerint az adó alanya az a természetes személy, jogi személy, valamint jogi személyiség nélküli szervezet, aki (amely) saját neve alatt jogokat szerezhethet, kötelezettséget vállalhat, perelhet, és saját nevében gazdasági tevékenységet végez, tekintet nélkül annak céljára és eredményére. Fontos, hogy a fenti feltételeknek egyidejűleg kell teljesülniük.

**Az áfa tv. területi hatálya:** a tv. rendelkezéseit a Magyar Köztársaság területén kell alkalmazni, amelybe beletartozik a vámszabad- és tranzitterület is, amelyek vám szabályok szerint külföldnek minősülnek.

Az áfa **tárgyi hatálya**, vagyis amire kiterjed: a belföldön teljesített termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás, valamint a termékimport. A termékértékesítéssel egy tekintet alá esik, ha az adóalany a terméket az adóalanyiságot eredményező tevékenysége köréből kivonja, ideértve a térítés nélküli átadást, a saját vállalkozásban megvalósított beruházást, és a saját célra történő felhasználást is.

A **teljesítés helye** az áfában: az a hely, ahol a termék az értékesítéskor található, illetve ahol a feladás időpontjában van. A szolgáltatásoknál speciális szabályok érvényesülnek (15. §.), mivel itt a szolgáltatást saját nevében megrendelő székhelye számít teljesítés helyének, vagy ingatlanhoz kapcsolódó szolgáltatásoknál az ingatlan fekvési helye a mérvadó, szállítási szolgáltatásoknál a megtett útvonal stb.

**Az áfa alapja:** ha az ellenértéket pénzben fejezik ki a termékértékesítés és szolgáltatás esetében a teljesítésért járó ellenérték, míg termékimport esetén a vámérték növelve az importot terhelő vámot és egyéb járulékos költségeket. Ha az ellenérték nem pénzben kifejezett, akkor az ellenértékül szolgáló termék vagy szolgáltatás áfa nélküli forgalmi értéke.

**Az adó mértéke:** főszabály szerint az adóalap 25%-a, míg bizonyos esetekben az adóalap 12%-a, ill. 0%-a (ezeket a tv.1.sz. melléklete tartalmazza). 2004-től ezek várhatóan 25-15-5%-ra módosulnak. A 12%-os kulcs alá az alapvető élelmiszerek, könyvek, folyóiratok és egyes szolgáltatások, míg a nulla % alá a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök és az export tartoznak.

### 3.2.3. Mentességek az általános forgalmi adóban

A mentességnek két formáját különböztetjük meg az áfában: a tárgyi adómentességet és az alanyi adómentességet.

#### 3.2.3.1. Tárgyi adómentesség

Ebben az esetben az értékesítés illetve szolgáltatásnyújtás tárgya mentes az adó alól. Ennek az érvényesítése mindenkire nézve - aki ilyen terméket vagy szolgáltatást értékesít – kötelező. Ezen termékek és szolgáltatások a tv. 2. sz. mellékletében találhatóak (pl. postai, biztosítási, hitelintézeti, egészségügyi szolgáltatások, termőföld, lakóingatlan értékesítés stb.). Értékesítéskor a kibocsátott számlában felszámított adót nem tüntethet fel, és e tevékenysége érdekében beszerzett termékek előzetesen felszámított áfáját sem vonhatja le. A kiállított számlán a „Mentes az adó alól” kifejezést kell feltüntetni.

### 3.2.3.2. Alanyi mentesség

Ez a mentesség nem kötelező, hanem választható. Azt jelenti, hogy aki ezt választja, az az értékesítésekről kibocsátott számlában nem tüntethet fel felszámított adót, illetve a beszerzéseiben rá áthárított előzetesen felszámított áfát sem vonhatja le, és áfa bevallási kötelezettsége sincs a termékimportot és a megszűnést kivéve.

Alanyi mentességet adóévre lehet választani, illetve a vállalkozási tevékenység megkezdésekor. Az választhatja, akinek a gazdasági tevékenységének székhelye, ill. lakóhelye belföldön van és

- a bejelentést megelőző adóévben az általa teljesített termékértékesítések és szolgáltatásnyújtások összesített ellenértéke, valamint
- a bejelentés adóévében a gazdasági tevékenysége után ésszerűen várható bevétele időarányosan nem haladja meg a 2.000.000 forintot. Ez az értékhatár az szja tv. szerinti átalányadózást választó egyéni vállalkozó esetén 4.000.000 forint, míg a termőföldről szóló tv. szerinti családi gazdálkodó, ill. az szja tv. alapján átalányadózást választó mezőgazdasági kistermelő esetén 6.000.000 forint.

### 3.2.4. Az értékesítés áfa bizonylatai

Az áfa tv. szerint az értékesítésnek az alábbi bizonylatai lehetnek:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- számlát helyettesítő okmány,
- nyugta.

Számlát abban az esetben kell az értékesítéskor az eladónak kiállítani, ha a teljesítés után időben később történik meg a pénzügyi teljesítés. Ekkor általában átutalás a fizetés módja. Az egyszerűsített számlát akkor kell kiállítani, ha a teljesítéssel egy időben történik meg a pénzügyi teljesítés készpénzzel vagy készpénz helyettesítő fizetési eszközzel. A számlát helyettesítő okmányt abban az esetben kell kiállítani, ha az ellenérték nem pénzben kifejezett, vagy ha előleget kap az eladó. Nyugtát akkor kell kiállítani, ha a vevő nem kér egyszerűsített számlát.

A számla **kellékei** a következők: a számla elnevezés, sorszám, a számlakibocsátó neve, címe, adószáma, a vevő neve, címe, fizetés módja, a teljesítés időpontja, a számla kelte, a fizetés határideje, a termék vagy szolgáltatás megnevezése, besorolási száma, mennyiségi egysége, mennyisége, egységára, értéke, áfa kulcsa, áthárított áfa összege, értéke áfával, a számlaérték részletezése áfa kulcsenként, kibocsátó aláírása, átvevő aláírása, példányok száma.

### 3.2.5. Az áfa elszámolása az adóhatósággal

Az áfa elszámolási kötelezettség teljesítése az adóhatóság felé az áfa bevallás benyújtásával történik. Ennek gyakorisága éves, negyedéves és havi lehet. Az éves bevalló kérheti a negyedéves, a negyedéves bevalló a havi és havonként kétszeri, míg a havi a havonként kétszeri adó elszámolást. Az adóhatóság különösen akkor engedélyezheti ezt, ha az adóalany beszerzéseit terhelő levonható előzetesen felszámított áfa-kulcsa magasabb az értékesítésekor áthárított áfa-kulcsnál, illetőleg az adóalany beruházást valósít meg. Az éves bevallást tárgyévet követő február 15-ig, a negyedéves bevallást tárgynegyedévet követő hó 20-ig, a havi bevallást tárgyhót követő hó 20-ig, míg a gyakorítottat az első 15 nappól tárgyhót követő hó 5-ig a második 15 nappól tárgyhót követő hó 20-ig kell benyújtani.

Az áfa bevallásban tulajdonképpen az elszámolandó adót kell meghatározni a következőképpen:

- + az értékesítést terhelő felszámított adó
- a beszerzéseket terhelő előzetesen felszámított adó
- = az adóhatósággal elszámolandó adó (+,-), amely ha (+), akkor befizetendő, ha (-), akkor visszaigényelhető.

A negatív előjelű elszámolandó adó csak abban az esetben visszaigényelhető, ha az alábbi feltételek közül egy megnyitja a visszaigénylési jogcímet:

- A termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás összesített adóalapja az év elejétől göngyölítetten eléri, vagy meghaladja a 4 millió forintot

- A tárgyi eszköz beszerzési ára adóval növelt értékének megfizetése esetén, ha a beszerzett tárgyi eszközre jutó levonható, korábban vissza nem igényelt előzetesen felszámított adó göngyöltett összege legalább 200.000 forinttal meghaladja ugyanezen időszakban fizetendő adó összegét.
- Jogutód nélküli megszűnés esetén.
- Külföldi utasnak visszatérítendő adó esetén.

Fontos szabály, hogy a negatív elszámolandó adót csökkenteni kell azon beszerzésekre jutó adóval, amelyeknek adóval növelt ellenértékét a bevallás benyújtására előírt időpontig az adóalany nem fizette meg.

Főszabály szerint az adófizetési kötelezettség és az adólevonási jogosultság is a teljesítés időpontjában keletkezik.

### 3.2.6. A le nem vonható áfa esetei

A felszámított adóból nem vonható le az előzetesen felszámított adó, ha az adóalany a terméket vagy szolgáltatást

- egészben vagy részben nem az adóalanyiságot eredményező gazdasági tevékenységéhez használja,
- közvetlenül tárgyi adómentesség alá tartozó tevékenységhez, vagy
- üzemanyagként közvetlenül személygépkocsi üzemeltetéséhez használja, hasznosítja.
- továbbá nem vonható le az áfa ólmozott és ólmozatlan motorbenzin beszerzése,
- személygépkocsi, 125 cm<sup>3</sup>-nél nagyobb motorkerékpár, jacht és sport- vagy szórakozási célú hajó beszerzése,
- élelmiszerek és italok beszerzése,
- éttermi, cukrászati és egyéb nyílt árusítású vendéglátó-ipari szolgáltatások igénybevétele,
- szórakozási szolgáltatások igénybevétele,
- távolsági és helyi taxi-közlekedés igénybevétele,
- személygépkocsi üzemeltetéséhez, fenntartásához kapcsolódó termékek beszerzése, és szolgáltatások igénybevétele, (2004-től)
- parkolási szolgáltatás igénybevétele, illetve úthasználati díj fizetése (2004-től),
- lakóingatlan építéséhez, felújításához kapcsolódó beszerzések,

- tárgyi adómentesnek nem minősülő lakóingatlan beszerzése esetén.
- vezetékes és mobil telefon szolgáltatás igénybevétele esetén az előzetesen felszámított adó 30 %-a nem vonható le.

### 3.2.7. Az áfa különleges esetei

- Bolti kiskereskedelmi tevékenység
- Kereskedelmi szálláshelyadási tevékenység
- Mezőgazdasági kompenzációs felár
- A különbözet szerinti adózás és hulladékforgalmazás
- Az idegenforgalmi tevékenység
- A közvetett vámjogi képviselőre vonatkozó különleges adózási mód.

Ezeket részletesen lásd a tv. 52-66/A. §-okban.

## 3.3. A személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadóról a többször módosított 1995. évi CXVII. Törvény (a továbbiakban szja tv.) rendelkezik.

### 3.3.1. Az szja jellemzői

- Személyi jellegű adó (személyekhez kapcsolódik, nem termékhez),
- Közvetlen adó (az viseli a terhet aki megfizeti),
- Általános adó (a magánszemélyek és egyéni vállalkozók valamennyi körére kiterjed),
- Sávosan progresszív egyes esetekben lineáris adó,
- Több csatornán kedvezményez,
- Önadózással kerül megállapításra,
- A 2. legnagyobb költségvetési bevétel.

### 3.3.2. Az szja alanya, tárgya és az adókötelezettség

A magánszemély, aki adóköteles jövedelemben részesül, annak valamennyi jövedelme, az egyéni vállalkozó, az östermelő, a családi gazdálkodó, illetve a kifizető, munkáltató az adóelőleg és a kifizetői szja tekintetében.

### 3.3.3. A magánszemély bevételeinek csoportosítása

- Adómentes bevételek (ld. a tv. 1. mellékletében),
- Összevontan adózó bevételek
- Külön adózó bevételek

Az adómentes bevételek után nem kell adót fizetni a magánszemélynek. Ilyenek pl. családi pótlék, nyugdíj, állami kitüntetésekkel járó jutalom stb. Az összevontan adózó bevételek további három csoportba sorolhatók: önálló, nem önálló tevékenységből származó bevételek, és az egyéb összevontan adózó bevételek. Az összevontan adózó bevételek az adótábla szerint adóznak sávosan progresszíven.

A **2003**-ban hatályos adótábla:

0-650.000 Ft jövedelemig	20 %
650.001-1.350.000 Ft jövedelemig	130.000 Ft + a 650.000 Ft feletti rész 30 %-a,
1.350.001 Ft-tól	340.000 Ft + az 1.350.000 Ft feletti rész 40 %-a.

A **2004**-ben várható adótábla a következő:

0-800.000 Ft jövedelemig	18 %
800.001-1.500.000 Ft jövedelemig	144.000 Ft + a 800.000 Ft feletti rész 26 %-a,
1.500.001 Ft-tól	326.000 Ft + az 1.500.000 Ft feletti rész 38 %-a.

### A fizetendő személyi jövedelemadó kiszámítási menete:

1. az összevont adóalapot meghatározzuk,
2. az adótábla alapján meghatározzuk az összevont adóalap számított adóját,
3. az összevont adóalap számított adóját csökkenthetjük az adókedvezményekkel és a külföldön megfizetett adóból belföldön figyelembe vehető résszel,
4. így megkapjuk a fizetendő adó összegét, amelyből ha levonjuk az évközben befizetett vagy levont adóelőleg összegét, megkapjuk a bevallás beadásakor befizetendő vagy visszaigényelhető adó összegét.

A bevallás benyújtásának határideje: magánszemélyeknek, östermelőknek adóévet követő év március 20-a, míg egyéni vállalkozóknak február 15-e.

A külön adózó bevétel lehet az egyéni vállalkozásból származó bevétel, a vagyonátruházásból származó bevétel, tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésből származó bevétel, tőkebefektetésből származó bevételek, természetbeni juttatásokból és más engedményekből származó bevételek és a vegyes bevételek.

A továbbiakban a külön adózó bevételek közül az egyéni vállalkozók bevételeinek adózásáról lesz szó bővebben.

### 3.3.4. Az egyéni vállalkozók adózása

Valamennyi egyéni vállalkozónak az szja tv. szerint kell adóznia az egyszerűsített vállalkozói adót választók kivételével (ld. a 3.4. fejezetben). Az egyéni vállalkozók kétféle adózási mód közül választhatnak:

- vállalkozói személyi jövedelemadózás,
- átalányadózás.

### 3.3.4.1. A vállalkozói személyi jövedelemadózás

A vállalkozói személyi jövedelemadózást választó egyéni vállalkozónak háromféle adót kell fizetnie:

- a vállalkozói jövedelme (bevételei – költségei) után 18 %-os vállalkozói személyi jövedelemadót,
- a vállalkozói kivétje után sávosan, progresszíven adózik az összevont adóalapot terhelő adótábla szerint (Az egyéni vállalkozó vállalkozói kivétet számol el költségként saját közreműködéséért, amely nem számít munkabérnek, így adójóváírás sem jár utána.),
- a vállalkozói osztalékalap után 20 és 35 %-os kulcsú adót fizet. Az osztalékalapból 20 %-os kulccsal adózik a vállalkozói kivétként elszámolt összeg 30 %-át meg nem haladó rész, az osztalékalap többi része után 35 %-os osztalékalapot terhelő adót fizet.

### 3.3.4.2. Átalányadózást választó egyéni vállalkozó adózása

Az egyéni vállalkozó évenként átalányadózást választhat, ha megfelel a következő feltételeknek:

- az átalányadózás megkezdését megelőző évben az egyéni vállalkozói bevétele a 4 millió forintot nem haladta meg, kizárólag bolti kiskereskedelmi tevékenységet végző egyéni vállalkozó esetén a 22 millió forintot,
- az áfa törvény szerint alanyi adómentességet választott, és
- nem áll munkaviszonyban.

Az átalányadózó egyéni vállalkozó a számított jövedelmét a bevételéből az szja tv-ben meghatározott költséghányadok levonásával állapítja meg.

A költséghányadok 4 csoportba sorolhatók:

1. Főszabály szerint a költséghányad 40 %, vélelmezett jövedelme 60 %.
2. Az adóév egészében kizárólag az szja tv. 53.§ (3) és (4) bekezdésben felsorolt tevékenységet folytató egyéni vállalkozó 80 % költséghányad levonásával állapítja meg vélelmezett jövedelmét a bevételéből.

3. Az adóév egészében kizárólag az üzletek működéséről és a belkereskedelmi tevékenység folytatásának feltételeiről szóló kormányrendelet alapján kiskereskedelmi tevékenységet folytató egyéni vállalkozó 87 %,
4. a 3. pontban említett egyéni vállalkozó – feltéve, hogy a tevékenysége külön-külön vagy együttesen az adóév egészében kizárólag a (4) bekezdésben felsorolt üzlet(ek) működtetésére terjed ki – 93 % költséghányad levonásával állapítja meg a vélelmezett jövedelmét.

A kiegészítő tevékenységet folytató minősülő (nyugdíjas) egyéni vállalkozó esetében a 4-féle költséghányad az alábbiak szerint alakul:

1. 25%
2. 75%
3. 83%
4. 91%.

Az átalányadózó egyéni vállalkozó a fentiek alapján meghatározott számított jövedelme után az adót az átalányadó tábla alapján határozza meg, mely a következőképpen alakul:

Az adó mértéke a jövedelem teljes összegére, ha a fenti költséghányadokkal számított évi jövedelem

- legfeljebb 200.000 Ft, akkor 12,5%,
- 200.001-600.000 Ft, akkor 25%,
- 600.001-800.000 Ft, akkor 30%,
- 800.000 Ft-nál több, akkor 35%.

### 3.4. A társasági adó és az osztalékadó

A társasági adó és az osztalék adó törvényi háttérét a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (később: Tao. tv.) képezi, melyet „az Országgyűlés az állami feladatok ellátásához szükséges bevételek biztosítása, a vállalkozások kedvező működési feltételeinek elősegítése, továbbá az Európai Közösségekhez való

társulásból eredő szempontok érvényesítése érdekében” (1996. évi LXXXI. törvény) alkotott.

A törvény egyik alapelve, hogy a Magyar Köztársaságban a jövedelemszerzésre irányuló- vagy azt eredményező gazdasági tevékenységből, azaz a vállalkozási tevékenységből származó jövedelem alapján meghatározott társasági- és osztalékadó fizetési kötelezettségnek a Tao. tv. rendelkezései szerint kell eleget tenni. A törvény célja, hogy az állam a vállalkozási tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek jövedelmének egy részét elvonja, hogy ezáltal a vállalkozási tevékenységet végzők is járuljanak hozzá a közfeladatok ellátáshoz szükséges államháztartási bevételekhez.

Azokat a szervezeteket, melyeket az alapító okirat szerint nem vállalkozási tevékenység folytatására hoztak létre, non profit szervezeteknek nevezzük (pl. alapítványok, egyházak, pártok, stb.). Függetlenül attól, hogy a non profit szervezeteket nem nyereség elérési céllal alapítják, végezhetnek vállalkozási tevékenységet, melynek jövedelme után a Tao. rendelkezéseinek megfelelően adót kell fizetniük.

### 3.4.1. A társasági adó általános jellemzői

- „Verseny semleges adó”, azaz szervezeti keretektől és tulajdonosi formától függetlenül fizetni kell társasági adót a vállalkozási tevékenység jövedelme után.
- Közvetlen adó, azaz közvetlenül kapcsolódik a vállalkozási tevékenység nyereségéhez.
- Az adó alapja nem azonos a számviteli elszámolások alapján meghatározott adózás előtti eredménnyel.
- A kettős adóztatás elkerülése érdekében a számított társasági adót csökkenteni lehet a külföldről származó jövedelem után külföldön megfizetett adó összegével, illetve bizonyos adókedvezményekkel.

### 3.4.2. A társasági adó és az osztalékadó alanya

A társasági adó alanya a Tao. törvény 2. §-a szerint mind a belföldi, mind a külföldi illetőségű adózó.

Belföldi illetőségű adózó a belföldi személyek közül többek között a gazdasági társaság és az egyesülés, a szövetkezet (a lakásszövetkezet kivételével), az állami vállalat, az alapítvány, a közalapítvány, a társadalmi szervezet, a lakásszövetkezet, stb.

Külföldi illetőségű adózó a külföldi személy (külföldi gazdasági társaság vagy személyi egyesülés), ha belföldi telephelyén végez vállalkozási tevékenységet (azaz külföldi vállalkozó), vagy a jövedelemszerzés helye alapján belföldről származó, de nem belföldi telephelye útján megszerzett jövedelmet kap (azaz külföldi szervezet).

A törvény értelmében belföldnek minősül a Magyar Köztársaság területe, ideértve a vámszabad és a tranzitterületet is.

Nem alanya a társasági adónak a Tao. törvény 5. számú melléklete szerint többek között a Magyar Nemzeti Bank, az Állami Privatizációs és Vagyonkezelő Rt., a jogszabályban meghatározott közszolgálati műsorszolgáltatók, a felszámolási eljárás alatt állók a felszámolás kezdő napjától, a pártok, illetve az egyszerűsített vállalkozói adó alanyának minősülő gazdasági társaság (!).

Az osztalékadó alanya az osztalékban részesülő belföldi személy (kivéve a magánszemélyt), és az osztalékban részesülő külföldi személy.

### 3.4.3. A teljes körű és a korlátozott adókötelezettség

Belföldi illetőségű adózó, illetve belföldi illetőségű osztalékban részesülő adókötelezettsége a belföldről és a külföldről származó jövedelmére egyaránt kiterjed, azaz az adókötelezettsége teljes körű.

Külföldi illetőségű adózó és külföldi illetőségű osztalékban részesülő adókötelezettsége a belföldről származó jövedelmére, illetve a nemzetközi szerződés vagy viszonyosság alapján a Magyar

Köztársaságban adóztatható jövedelmére terjed ki, vagyis az adókötelezettsége korlátozott.

#### 3.4.4. A társaságiadó-kötelezettség

A belföldi és a külföldi adózót jövedelme után a Tao. törvény előírása szerint társasági adókötelezettség terheli. A belföldi illetőségű adózó ezen kötelezettsége a társasági szerződés közokiratba foglalásának, illetve ellenjegyzésének napján keletkezik, amennyiben tevékenységét megkezdheti a cégnyilvántartásba történő bejegyzés előtt. Más esetben azon a napon, amelyen az alapítását meghatározó jogszabály szerint létrejön.

A külföldi vállalkozó társaságiadó-kötelezettsége fióktelepének a cégnyilvántartásba történő bejegyzése napján kezdődik.

A társaságiadó-bevallást magyar nyelven, forintban kell elkészíteni.

#### 3.4.5. A társasági adóalap megállapítása

A társasági adó alapja a módosított adózás előtti eredmény. Az adózás előtti eredmény a számvitelről szóló törvény szerint beszámolóra kötelezett belföldi illetőségű adózók és a külföldi vállalkozások esetében az eredménykimutatásban (kettős könyvvitelt alkalmazó), vagy az eredménylevezetésben (egyszeres könyvvitelt alkalmazó) ilyen címen kimutatott összeg. Amennyiben a belföldi illetőségű adózó, illetve a külföldi vállalkozó nem készít beszámolót, az adózás előtti eredményt könyvviteli zárlat alapján állapítja meg.

A társasági adóalap azonban nem egyezik meg az adózás előtti eredménnyel, az adózás előtti eredményt korrigálni kell különböző csökkentő és növelő tételekkel a Tao. törvény előírásainak megfelelően.

Az adóalap megállapításakor számításba veendő csökkentő jogcímeket a törvény 7. §-a, a növelő jogcímeket a 8. §-a tartalmazza.

Az adóalap módosító jogcímeket az Országgyűlés meghatározott céllal határozza meg, a gazdaságpolitikával összhangban:

- Fontos szempont, hogy az állam az adózás előtti eredmény korrekciója által megakadályozza a jövedelem adózatlanul történő kivonását a vállalkozásból. Ezek olyan korrekciós tételek, melyek egyidejűleg adóalap növelő és csökkentő hatást is kifejtenek, tehát egyenlegükkel hatnak az adóalapra. Pl. a számviteli törvény szerint tárgyi eszközökre és immateriális javakra elszámolt terv szerinti értékcsökkenési leírás összegével az adózás előtti eredményt növelni kell, és a Tao. törvény 1. és 2. számú mellékletében meghatározott értékcsökkenési leírás összegével csökkenteni.
- A Tao. törvény nem ismeri el azokat a számviteli nyilvántartásokban már szereplő költségeket és ráfordításokat, melyek nincsenek összefüggésben a vállalkozási tevékenységgel; ezeket a törvény 3. számú melléklete tartalmazza. Ezekkel a tételekkel a vállalkozás adóalapját növelni kell. Pl. Selejtezett eszköz ráfordításként elszámolt nyilvántartási értéke, ha a selejtezés oka nincs megfelelően dokumentálva; hiányzó eszköz ráfordításként elszámolt nyilvántartási értéke, ha megállapítható, hogy a hiány gondos gazdálkodás esetén elkerülhető lett volna; elengedett követelések értéke, stb.
- Az állam szankcionálja a vállalkozót, ha beruházási kedvezmény alapján korábban csökkentette adóalapját, azonban a csökkentés feltételeit nem teljesítette. Ebben az esetben a korábban az adóalapból levont összeg kétszeresével kell növelnie az adóalapját.
- A vállalkozások feltételeinek és a munkahelyteremtés érdekében a törvény megengedi az adóalap csökkentését a kutatás, kísérleti fejlesztés költségeivel, illetve kis- és középvállalkozások esetében meghatározott beruházási ráfordításokkal. Ezen túlmenően az ún. fejlesztési tartalékkal, melyet négy éven belül köteles beruházásra felhasználni, (maximum az adózás előtti eredmény 25%-a, maximum 500 millió Ft) a vállalkozó csökkentheti adóalapját.
- Az állam ösztönzi a vállalkozót bizonyos társadalmi célú feladatok ellátására az adóalap csökkentés lehetőségével. Pl. ha a

vállalkozó korábban munkanélküli személyt foglalkoztat, maximum 12 hónapon keresztül az adóalapjából levonhatja az utána fizetett társadalombiztosítási járulékot; amennyiben a vállalkozó közreműködik iskolarendszerű szakképzésben, tanulónként minden hónapban csökkentheti adóalapját 6.000 Ft-tal, ha a tanuló(k) gyakorlati képzését jogszabályban meghatározott tanuló szerződés vagy az iskolával kötött megállapodás alapján végzi; meghatározott környezetvédelmi kötelezettségekre képzett céltartalék összege, stb.

- Az állam bizonyos adóalap csökkentő tételek által megakadályozza a vállalkozás jövedelmének kettős adóztatását pl. a kapott osztalék, részesedés értékével csökkenteni kell az adóalapot, mivel azt az osztalék kifizetője az adózott nyereségéből fizette.
- A kapott támogatás, juttatás értékével a vállalkozó csökkentheti adóalapját.

### 3.4.6. A társasági adó megállapítása

A társasági adó a pozitív adóalap és az adó mértékének szorzata. A társasági adó mértéke 18%. A külföldön tevékenységet végző adózó esetében a társasági adó mértéke 3%. Az így meghatározott adó az ún. számított adó.

Adómentességet élveznek, azaz nem kell a számított adót megfizetnie többek között a közhasznú szervezeteknek, közhasznú szervezeteknek nem minősülő alapítványoknak, közalapítványnak, társadalmi szervezetnek, közttestületeknek, ha a vállalkozási tevékenységükből származó bevétel nem haladja meg az összes bevétel 10%-át, de maximum 10 millió Ft-ot; az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárnak, ha a kiegészítő vállalkozási tevékenység bevétele kevesebb az összes bevétel 20%-nál, stb.

A fizetendő adó a számított adó csökkentve az adókedvezményekkel. Az adókedvezményeket a Tao. törvény 20.§-a, 21.§-a és 22.§-a tartalmazza.

A törvény előírásainak megfelelően a társasági adókedvezménynek négy csoportját különböztetjük meg:

- Beruházási adókedvezmények
- Térségi és egyéb adókedvezmények
- Kis- és középvállalkozások adókedvezménye
- Fejlesztési adókedvezmény

1. **A beruházási adókedvezmény** a számított adó 100%-a. A beruházás utáni adókedvezményt elmaradott térségben létesített nagy beruházás, illetve a legalább 10 milliárd Ft értékű termék előállítását szolgáló beruházás esetén veheti igénybe a vállalkozó bizonyos feltételek érvényesülése esetén. A Tao. törvény szerint azonban ezek a kedvezmények kizárólag a 2002. december 31. előtt megkezdett beruházásokra, utoljára a 2011. évi adóalap után érvényesíthetőek.

2. A térségi és egyéb adókedvezmények közül a térségi adókedvezményekre vonatkozó rendelkezések kikerültek a Tao. törvényből, mivel a térségi adókedvezmény utoljára 2002-ben volt érvényesíthető.

Egyéb adókedvezmény igénybevételére a szövetkezet, illetve annak jogutódjai jogosultak. Az adókedvezmény esetükben a kárpótlással kapcsolatos veszteség 17%-a.

3. A fejlesztési adókedvezmény a Kormány egyedi engedélye alapján vehető igénybe. Az engedélyezés feltétele többek között, hogy a fejlesztéssel legalább 10 milliárd Ft értékű (hátrányos térségben legalább 3 milliárd Ft), 2002. december 31. után megkezdett, kizárólag önálló környezetvédelmi beruházást vagy szélessávú internetszolgáltatást szolgáló beruházást helyezzenek üzembe, illetve üzemeltessenek.

A beruházás értékének arányában kifejezett adókedvezmény a társasági adó összegéig vehető igénybe. A kedvezmény mértékét régióként kormányrendelet szabályozza. Pl. a kedvezmény mértéke Észak Magyarországon, és az Észak Alföldön 50%; Budapesten 35%. A kedvezmény öt adóévben vehető igénybe.

4. Kis-és középvállalkozások esetén adókedvezmény vehető igénybe a 2000. december 31. után felvett tárgyi eszköz beszerzéséhez, illetve -előállításához kapcsolódó hitel kamata után. Az adókedvezmény ebben

az esetben a hitel után fizetett kamat 40%-a, évente maximum 5 millió Ft.

A fizetendő adó megállapításakor a számított adóból az adókedvezményeken kívül a külföldről származó jövedelem után külföldön megfizetett adót is le kell vonni a kettős adóztatás elkerülése érdekében.

Összefoglalva:

Fizetendő adó = pozitív adóalap \* 0,18 - (adókedvezmények) -  
(külföldön megfizetett adó)

### 3.4.7. A társasági adóelőleg bevallásának és fizetésének szabályai

Az adóelőleg megállapítása önadózással történik. Alapja az előző évi adó. Az adóelőleget az adóbevallással egyidejűleg kell bevallani.

A társasági adóelőleget havonta kell a vállalkozónak fizetnie, ha az alapul vett előző évi adó összege meghaladja az 5 millió Ft-ot. Ellenkező esetben az előleget negyedévente kell fizetni. Ezen kívül a vállalkozás az adóév december 20.-ig köteles kiegészíteni az adóelőleget a várható éves társasági adó összegének 90%-ig.

### 3.4.8. Az osztalékadó

Az osztalékadóval kapcsolatos rendelkezéseket a Tao. törvény 27.§-a tartalmazza. Az osztalékadó alanya - a korábban leírtaknak megfelelően - az osztalékban részesülő belföldi személy (a magánszemély kivételével, aki a személyi jövedelemadóra vonatkozó előírások szerint adózik a kapott osztalék után), valamint az osztalékban részesülő külföldi személy.

Az osztalékat egy vállalkozás az adózott eredménye terhére fizetheti, vagyis a vállalkozás nyereségének egy részét kifizeti a tulajdonosoknak.

Az osztalékadó mértéke 20%, melynek alapja a kapott osztalék. Az osztalékadót a kifizető állapítja meg, vonja le és fizeti meg.

Mentes az osztalékadó alól a belföldi illetőségű osztalékban részesülő, kivéve abban az esetben, ha az osztalék készpénzben kerül kifizetésre vagy nem az adózó belföldi hitelintézetnél vezetett bankszámlájára utalja át a kifizető.

Szintén nem kell megfizetni az osztalékadót, ha a külföldi illetőségű adózó a kapott osztalékat belföldön már működő vállalkozás jegyzett tőkéjének emelésére, vagy belföldön újonnan alakuló társaság alapításához használja fel.

Az Európai Unióhoz történő csatlakozástól a külföldinek fizetett osztalék mentes az osztalékadó alól, ha az osztalékban részesülő minimum két éve az osztalékat fizető belföldi személy anyavállalata. (Anyavállalat a Tao. törvény értelmében az a társaság, melynek részesedése legalább 25% a másik társaság jegyzett tőkéjéből.)

## 3.5. Az egyszerűsített vállalkozói adó

Az egyszerűsített vállalkozói adó, amelyet az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló 2002. évi XLIII. Törvény szabályoz (a továbbiakban eva tv.) olyan adó, amely a törvényben meghatározott személyek vállalkozói tevékenységből származó teljes bevételét terheli.

### 3.5.1. Az eva alanya

Az adózó saját elhatározása, választása alapján válhat az eva alanyává. Az eva alanya lehet: az egyéni vállalkozó, a közkereseti társaság, a betéti társaság, a korlátolt felelősségű társaság, a szövetkezet, az erdőbirtokossági társulat, a végrehajtói iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda. Az adóalanyiság választásának feltételeit három csoportba lehet sorolni:

1. az adóalanyiság adóévet megelőző két évre vonatkozó feltételek:

- a megjelölt időben az egyéni vállalkozó folyamatosan végezte tevékenységét,
- a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság nem alakult át, illetve e társaságban nem szerzett 50 %-ot meghaladó szavazati jogot biztosító részesedést új tag.
- az adóalany a megjelölt időszakban az éves szinten számított bevétele 15 millió forintot nem haladta meg.
- az adóalany a számla vagy nyugtaadási kötelezettség elmulasztása miatt nem volt megbírságolva.

2. Az adóalanyiság időszaka alatt teljesítendő feltételek:

- az adóévre ésszerűen várható bevétele a 15 millió forintot nem fogja meghaladni (2004-től várhatóan 25 millió forintot),
- az adóalany nem foglalkozhat jövedéki termék előállításával vagy forgalmazásával,
- az adóalany nem folytathat közvetett vámjogi képviselői tevékenységet, a PSZÁF, valamint a Szerencsejáték Felügyelet engedélyéhez kötött tevékenységet,
- az egyéni vállalkozó csak akkor lehet az eva alanya, ha olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amelyben 10 %-ot meghaladó szavazati jogot biztosító részesedéssel rendelkezik, nem választja az eva alanyiságot,
- a jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező gazdaság csak akkor lehet az eva alanya, ha nem rendelkezik más jogi személyben jogi személyiség nélküli gazdasági társaságban részesedéssel.

3. az adóalanyiság választásának időpontjában teljesülő feltétel.

- az adóalanynak nem lehet lejárt köztartozása.

Az adóalanyiság megszűnése:

- naptári év utolsó napjával, ha az adóalany nem jelenti be, hogy a következő évben eva adóalany akar lenni,
- ha az adóalany túllépi az eva választására jogosító értékhatárt,
- az egyéni vállalkozói jogállás megszűnésének napjával,
- ha a jogi személyben jogi személyiségi gazdasági társaságban új tag 50 %-ot meghaladó szavazati jogot szerez.
- ha az adó alanya végelszámolási vagy felszámolási eljárás hatálya alá kerül.

### 3.5.2. Nyilvántartás-vezetési kötelezettség

Az eva tv. a nyilvántartás vezetési kötelezettség tekintetében az adóalanyok három csoportját különbözteti meg:

- az egyéni vállalkozók, akik nyilvántartásaikat kötelezően az eva tv. szerint vezetik,
- a közkereseti társaságok és a betéti társaságok, akik választhatnak, hogy vagy az eva tv. szerinti nyilvántartásokat vezetik, vagy a számvitelről szóló tv. szerinti kettős könyvvitel rendszerében vezetik nyilvántartásaikat (választásukat az eva – alanyiság első választásának bejelentésével egyidejűleg tehetik meg),
- az adóalanyok többi köre köteles a számvitelről szóló kettős könyvvitelt vezetni.

Az eva tv. szerint az eva alanyoknak háromféle nyilvántartást kell kötelezően vezetniük:

- bevételi nyilvántartás,
- adók és járulékok nyilvántartása,
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

13.ábra

#### A nyilvántartási kötelezettség és egyéb adókötelezettségek összefüggései

Vállalkozási forma		
• Egyéni vállalkozó	• Közkereseti társaság • Betéti társaság	• Korlátolt felelősségű társaság • Szövetkezet • Erdőbirtokossági társulat • Végrehajtó iroda • Ügyvédi iroda • Szabadalmi ügyvivői iroda
Nyilvántartási kötelezettség		
(kötelező)	(választható)	(kötelező)
Bevételi nyilvántartás	↔	Kettős könyvvitel

Forrás: EVA, 2003.

### 3.5.3. Az eva alapja és mértéke

Az eva alapja az adóalany által az adóévben megszerzett összes bevétel, amelyet bizonyos növelő és csökkentő tételek módosítanak. Az adóalany által megszerzett összes bevételt bruttó bevételnek kell tekinteni, amely összeg tehát tartalmazza az adóalany által felszámított áfát is.

Az eva mértéke a pozitív adóalap 15 %-a.

### 3.5.4. Eljárási szabályok

Az eva tv. hatálya alá való bejelentkezést adóévenként, az adóévet megelőző év december 1-jétől december 20.-ig lehet megtenni. E határidő jogvesztő hatályú. Adóbevallás benyújtása éves rendszerességű, melynek határideje egyéni vállalkozók esetén az adóévet követő év február 15-e, a számviteli tv. hatálya alá tartozó adóalanyok esetében a tárgyévet követő év május 30-a. Ha az adóalanyiség év közben szűnik meg a bevételi értékhatár túllépése miatt, akkor az eva-alanyiség megszűnését követő 45 napon, illetve 150 napon belül kell az eva-bevallás benyújtási kötelezettségnek eleget tenni. Év közben negyedévente kell eva-előleget fizetni negyedévet követő hő 12-éig, az utolsó negyedévre pedig a bevallás benyújtásakor kell az adóelőleg és a fizetendő adó különbözetét befizetni.

### 3.5.5. Az eva kapcsolata más adónemekkel

#### 3.5.5.1. Az eva és az áfa kapcsolata

Az eva tv. hatálya alá való bejelentkezéssel az adóalany kikerül az áfa tv. hatálya alól, így a jogutódlással történő megszűnés szabályait kell alkalmazni az eva alanyiságot megelőző évre. Az eva alany a 15 %-os eva megfizetésével kiváltja az áfa fizetési kötelezettségét, függetlenül attól, hogy az általa teljesített termékértékesítés, nyújtott szolgáltatás egyébként tárgyi adómentes, 0 %-os, 12 %-os, vagy 25 %-os áfa kulcs alá tartozik –e.

### 3.5.5.2. Az eva és a személyi jövedelemadó

Az egyéni vállalkozót az eva alanyiség időszakában nem terheli cégautóadó, továbbá vállalkozói személyi jövedelemadó és vállalkozói osztalékalap utáni adó, vagy átalányadó. Az egyéni vállalkozó eva alanyiségének időszakában nem érvényesülnek a vállalkozói személyi jövedelemadózáásban elszámolható vállalkozói kivételre vonatkozó szabályok. Az eva választásával egyidejűleg az egyéni vállalkozó kikerül a személyi jövedelemadó tv. hatálya alól. Az eva alanyiség időszaka alatt az eva alanynak valamennyi költségét és ráfordítását elszámoltnak kell tekinteni (beleértve a tárgyi eszközök és immateriális javak értékcsökkenési leírását is), valamint az evás időszakot megelőzően elhatárolt veszteségből évenként 20-20 %-ot .

A bevételi nyilvántartást választó kkt., és bt. esetében a belépést megelőző adóévben meg kell határozni az osztalék utáni adót kiváltó adót, melynek mértéke 20 %. Ezt az adó összeget három egymást követő évben egyenlő részletekben kell megfizetni.

#### 3.5.5.3. Az eva és a társasági adó

A jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság a társasági adóról és az osztalékadóról szóló tv-nek a jogutód nélküli megszűnésre vonatkozó rendelkezései szerint állapítja meg adóévi társasági adó alapját, ha a következő adóévre bejelenti, hogy adókötelezettségeit az eva alanyaként kívánja teljesíteni. Az adóalanyok ezen köre esetében az eva alanyiség adóévében megfizetett eva kiváltja a 18 %-os mértékű társasági adó fizetési kötelezettséget. Az adóalanyiség időszaka alatt esetükben is költségként, ráfordításként elszámoltnak kell tekinteni valamennyi Tao tv. alapján költségnek minősülő kiadást, beleértve az immateriális javak és tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását is.

#### 3.5.5.4. Az eva és a helyi iparüzési adó

A helyi adókról szóló tv. (1990. évi C. törvény, Htv.) választási lehetőséget biztosít az eva alanyainak a helyi iparüzési adó alapjának megállapítása tekintetében. E választási lehetőség alapján az eva alany vagy a Htv. szerinti egyszerűsített módszerrel, vagy a hagyományos

módszerrel határozza meg a helyi iparűzési adó alapját. Az egyszerűsített módszer lényege, hogy a helyi iparűzési adó alapja az eva alapjának 50 %-a. E választását az adóalany az adóévet megelőző adóévről szóló bevallással egyidejűleg köteles bejelenteni.

### 3.5.5.5. Az eva és a társadalombiztosítási járulék

Az egyéni vállalkozó eva alany esetében a vállalkozói kivét nem értelmezhető, így az eva tv. az egyéni vállalkozó járulékfizetési kötelezettségéről sajátosan rendelkezik, módosítva a Tbj. tv-t (1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, rövidítve Tbj.) is. Az evát választó főállású egyéni vállalkozó esetében a minimálbér a járulékfizetés kötelező minimuma, de első ízben az eva választásával egyidejűleg a vállalkozó nyilatkozhat arról, hogy a minimálbérmél magasabb összeg után fizet járulékot. Ezen emelt összegű kötelezettség az adóévre szól. Az evás egyéni vállalkozó a járulékalapot képező jövedelme után 2003. január 1-jétől 29 % társadalombiztosítási járulékot fizet, ebből a nyugdíjbiztosítási járulék 18 %, az egészségbiztosítási járulék 11 %. A biztosítottnak minősülő evás egyéni vállalkozó ezen felül fizetendő egyéni járulékainak mértéke a következő:

- kizárólag a társadalombiztosítási nyugdíj hatálya alá tartozó biztosított esetében 8,5 %,
- a magánnyugdíj pénztár tagja esetében 7 % a magánnyugdíjpénztári tagdíj, és
- 1,5 %-ot kell társadalombiztosítási nyugdíjként fizetni.
- a biztosítottnak minősülő főállású evás egyéni vállalkozó által fizetendő egészségbiztosítási járulék 3 %.

A többes jogviszonyban álló egyéni vállalkozó az eva alap 4 %-a után köteles 29 % tb járulékot és 8,5 % nyugdíjjárulékot fizetni. A kiegészítő tevékenységet folytató egyéni vállalkozó az eva alap 10 %-a után köteles a baleseti társadalombiztosítási ellátások fedezetére 5 %-os baleseti járulékot fizetni. A tételes egészségügyi hozzájárulás fizetésének kötelezettsége (amelynek összege 2003-ban 3.450 Ft/hó) ugyanolyan feltételekkel terheli az evát választó egyéni vállalkozókat, mint egyébként az szja tv. rendszerében adózókat. Az evát választó egyéni vállalkozó a járulékokat és az egészségügyi hozzájárulást (ehót) az eva-bevallás részeként vallja be. Az evás egyéni vállalkozó a járulékait negyedévente egyenlő részletekben fizeti meg.

### 3.6. A helyi adók

A helyi adók azok az adók, melyeket az önkormányzat a helyi adókról szóló törvényben (1990. évi C. törvény, később Htv.) kapott felhatalmazása alapján – a helyi önkormányzat képviselőtestülete által a helyi adókról alkotott rendelete szerint - az illetékességi területén szedhet.

A helyi önkormányzat illetékességi területén az önkormányzat közigazgatása által behatárolt – bel- és külterületet magában foglaló – térséget értjük.

A Htv. által az Alkotmány biztosítja az önkormányzatok adóztatási jogát, a törvény ennek kereteit rögzíti.

A Htv. szerint az önkormányzat adó-megállapítási joga kiterjed – a törvény keretein belül - adók bevezetésére, módosítására és hatályon kívül helyezésére; a bevezetés időpontjának és tartamának meghatározására; az adó mértékének a helyi viszonyokhoz történő igazítására (a Htv. a helyi adó maximális mértékét meghatározza); mentesség, kedvezmény megadására; a részletes szabályok meghatározására.

A helyi adók az adók szedésére jogosult önkormányzat saját bevételét képezik.

#### 3.6.1. A helyi adók típusai

A helyi önkormányzat adóztatási joga alapján alapvetően három típusú adót szedhet:

- Vagyoni típusú adók,
- Kommunális jellegű adók,
- Helyi iparüzési adó.

A vagyoni típusú adókon belül az építményadót és a telekadót különböztetjük meg.

A kommunális jellegű adók közé tartozik a magánszemélyek kommunális adója, a vállalkozók kommunális adója és az idegenforgalmi adó.

#### 3.6.2. A vagyoni típusú adók

A vagyoni típusú adók alanya az építményadó és a telekadó esetében egyaránt a vagyoni értékű jog (pl. bérleti jog, haszonélvezeti jog) gyakorlója vagy a tulajdonos. Az adóalanyiság több tulajdonos esetén megoszlik a tulajdonosok közt a tulajdoni hányad arányában. Ha közös használatú helyiségről van szó, az adóalany maga a közösség.

Az adó alapja az építményadó esetében – az önkormányzat döntésétől függően - a hasznos alapterület nagysága négyzetméterben kifejezve vagy az építmény korrigált forgalmi értéke. Az adott ingatlan korrigált forgalmi értéke a piaci értékének 50%-a.

A telekadó alapját a telek négyzetméterben számított alapterülete vagy a korrigált forgalmi értéke képezheti.

Az építményadó esetében adómentesség vonatkozik többek között a következő intézményekre: a szociális-, egészségügyi- és gyermekvédelmi, oktatási –nevelési intézmények céljára szolgáló helyiségek; a költségvetési szerv és az egyház tulajdona; az állattartásra vagy növénytermesztésre szolgáló épület; a lakás- és üdülőépülethez tartozó kiegészítő helyiségek.

A telek adó vonatkozásában adómentes az építési tilalom alatt álló telek; az építmény rendeltetésszerű használatához szükséges terület, a védő (biztonsági) terület; stb.

Az adó mértéke az építményadó esetében maximum  $900 \text{ Ft/m}^2$  vagy maximum a korrigált forgalmi érték 3%-a lehet, az adó alapjától függően.

A telekadó mértékének maximuma  $200 \text{ Ft/m}^2$  vagy szintén a korrigált forgalmi érték 3%-a.

### 3.6.3. A kommunális jellegű adók

#### 3.6.3.1. A magánszemélyek kommunális adója

A magánszemélyek kommunális adója átalányjellegű ingatlanadó. Az adó alanya az a személy, aki vagy akik:

- a naptári év első napján építmény vagy telek tulajdonosa(i),
- ingatlan nyilvántartásba bejegyzett vagyoni jog jogosultja(i),
- nem magánszemély tulajdonában lévő lakás bérleti jogával rendelkező(k),
- a bérlőtársak által megjelölt magánszemély, vagy a bérlőtársak egyenlő arányban.

A magánszemély kommunális adójának alapja az adótárgyak száma. Adótárgy az önkormányzat közigazgatási területén levő építmény, telek, és bérleti jog.

Az adó mértéke az adott önkormányzat képviselő testülete által alkotott adórendeletben foglaltak szerint meghatározott összeg, de maximum 12.000 Ft/adótárgy/év.

Az adóbevallás elkészítésének, az önkormányzathoz történő leadásának és az adó befizetésének határideje május 31.

#### 3.6.3.2. A vállalkozások kommunális adója

A vállalkozások kommunális adójának alanya a vállalkozó. A vállalkozó az a személy, aki gazdasági tevékenységet üzletszerűen (jövedelemszerzési céllal) végez.

Az adókötelezettség a vállalkozás megkezdésének napjával keletkezik, az adó megállapításánál azonban a megkezdett hónap egész hónapnak számít.

Az adó alapja a vállalkozásnál foglalkoztatottak korrigált átlagos statisztikai állományi létszáma (ez magában foglalja a munkavállalók és a személyesen közreműködő tulajdonos(ok) létszámát).

Az adó mértékét az adott önkormányzat képviselőtestülete határozza meg, de maximális mértéke a Htv.-ben meghatározott 2.000 Ft/fő/év. Amennyiben a vállalkozás nem teljes évre fizeti az adót, a kommunális adót időarányosan kell bevallania és megfizetnie.

A vállalkozónak a vállalkozási tevékenység megkezdését követő 15 napon belül nyilatkoznia kell az önkormányzatnak az adóévben várható adóról; ez alapján az adóhatóság a fizetendő adóelőleg mértékét fizetési meghagyásban közli.

#### 3.6.3.3. Az idegenforgalmi adó

Idegenforgalmi adót az önkormányzat két jogcímen szedhet:

- a magánszemély által az önkormányzat illetékességi területén eltöltött vendégéjszakák száma alapján, vagy
- amennyiben a magánszemély az önkormányzat illetékességi területén pihenésre, üdülésre alkalmas ingatlannal rendelkezik, az ingatlan tulajdonjoga alapján.

Az önkormányzat a magánszemélytől csak az egyik jogcím alapján szedhet idegenforgalmi adót.

Az adó alanya az első esetben az a magánszemély, aki az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát tölt. A másik esetben az adó alanya az a magánszemély, akinek üdülője van.

Amennyiben az önkormányzat az üdülésre alkalmas épület után szed idegenforgalmi adót, az idegenforgalmi adó tárgyát képező épületre más helyi adót nem állapíthat meg.

Az adóalap - attól függően, hogy az önkormányzat melyik jogcím alapján kötelezi a magánszemélyt az idegenforgalmi adó fizetésére - az eltöltött vendégéjszakák száma és az üdülő hasznos alapterülete (m<sup>2</sup>) lehet.

Az adó mértéke:

- eltöltött vendégéjszakák alapján maximum 300 Ft/fő/nap, vagy a szállásdíj 3%-a;
- az üdülő hasznos alapterülete alapján maximum 900 Ft/m<sup>2</sup>/év lehet.

Az idegenforgalmi adót – a vendégéjszakák után szedett idegenforgalmi adó esetén – az üzemeltető, a tulajdonos, a fenntartó, vagy a szállásadó szedi be és fizeti meg. Az adó bevallásának és megfizetésének határideje a tárgyhót követő hónap 15. napja.

#### 3.6.4. A helyi iparüzési adó

A helyi iparüzési adó alanya az állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenységet végző vállalkozó. Az iparüzési tevékenység a törvény értelmében olyan tevékenység, mely jövedelem és nyereség elérésére irányul.

A tevékenység állandónak minősül, ha a vállalkozásnak székhelye, telephelye van az önkormányzat illetékességi területén, függetlenül attól, hogy tevékenységét hol végzi.

Ideiglenes iparüzési tevékenységről beszélünk, ha a székhellyel, telephellyel nem rendelkező vállalkozó piaci és vásároló kereskedelmet folytat; vagy adóéven belül minimum 1 hónap, de maximum 6 hónap építőipari, nyomvonalas, természeti erőforrást feltáró, kutató tevékenység esetén.

Az adó alapja állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén az értékesített termékek és szolgáltatások nettó árbevétele csökkentve az eladott áruk (vásárolt készletek) beszerzési értékével, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékével és az anyagköltséggel.

Ideiglenes jelleggel végzett tevékenység esetén az adó alapja a naptári napok száma.

Egyszerűsített vállalkozói adóalany esetén az adó alapja az eva alapjának 50%-a.

Az adó mértéke:

- állandó jellegű tevékenység esetén az adóalap maximum 2%-a;
- ideiglenes jellegű iparüzési tevékenység esetében maximum 5.000 Ft/nap.

A vállalkozási tevékenység megkezdését követő 15 napon belül a vállalkozó köteles nyilatkozni az önkormányzat (mint adóhatóság) felé a várható adóról, amely alapján az megállapítja, és fizetési meghagyásban közli a vállalkozó által fizetendő adóelőleg mértékét. A helyi iparüzési adó bevallásának határideje május 31.

#### 3.6.5. A gépjárműadó

A belföldi gépjármű tulajdonosa vagy üzemben tartója gépjárműadóat fizet. Belföldinek minősül az a gépjármű, melyet belföldi forgalmi engedéllyel és belföldi rendszámmal láttak el.

A gépjárműadó nem a helyi adók körébe tartozik, azonban a gépjárműadóról szóló törvény (1991. évi LXXXII. törvény) úgy rendelkezik, hogy a gépjárműadó mértékét a település önkormányzatának képviselőtestülete állapítja meg és az adót a helyi önkormányzati adóhatóság szedi be.

Az adó alapja a gépjárműnek a forgalmi engedélyben feltüntetett saját tömege, ezért súlyadó néven vonult be a köztudatba ez az adónem.

Az adó mértéke:

- a gépjármű tömegének minden megkezdett 100 kg-ja után évente az önkormányzat által megállapított összeg, 2003-ban minimum 800 Ft/100 kg, maximum 1000 Ft/100 kg, 2004-ben 1000 Ft/kg;
- motorkerékpár, lakópótkocsi, lakóautó után évenként az önkormányzat által megállapított összeg, 2003-ban 5.000 Ft/év.

A gépjárműadót a tulajdonjog- vagy az üzembentartás kezdetétől számított 15 napon belül be kell vallani az önkormányzati adóhatósághoz, míg az adót adókimetítés alapján március 15.-ig, illetve szeptember 15.-ig kell megfizetni.

### **3.7. Nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékok, egészségügyi hozzájárulás**

A járulékok törvényi háttere a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (rövidítve: Tbj.); az egészségügyi hozzájárulásra vonatkozó előírásokat az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény (rövidítve: Eht.) tartalmazza.

#### **3.7.1. A társadalombiztosítási járulék, illetve a nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék**

A Tbj. magában foglalja a társadalombiztosítási járulékra, illetve a nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékra vonatkozó előírásokat.

A törvény szerint a Magyar Köztársaság területén a társadalombiztosításban való részvétel kötelező, meghatározott szabályok szerint.

A társadalombiztosításban résztvevők a biztosítottak, akiknek az egyes társadalombiztosítási ellátások igénybevételére való jogosultságát az előzőekben leírt részvételi kötelezettség, illetve a társadalombiztosítási járulék-fizetési kötelezettségük teljesítése alapozza meg.

Az igénybe vehető társadalombiztosítási ellátások a törvény szerint lehetnek egészségbiztosítási ellátások vagy nyugdíjbiztosítási ellátások. Egészségbiztosítási ellátásnak minősül az egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, bizonyos pénzbeli ellátások (például a táppénz), illetve a baleseti ellátások.

Nyugdíjbiztosítási ellátás többek között a saját jogú öregségi nyugdíj, a saját jogú rokkantsági nyugdíj, illetve a hozzátartozói nyugellátásnak minősülő özvegyi nyugdíj, árvaellátás, stb..

A fent említett társadalombiztosítási ellátások pénzügyi fedezetére a biztosított, azaz a fent említett ellátásokra jogosult egészségbiztosítási- és nyugdíjjárulékot, a foglalkoztató pedig társadalombiztosítási járulékot fizet.

A járulékokat a járulékalapot képező jövedelem kifizetésének időpontjában irányadó járulékmértékek alapján kell meghatározni, illetve megfizetni. A járulékalapot képező jövedelmet törvény szabályozza. Az irányadó járulék mértékeket a járulékalap százalékában határozzák meg.

#### **3.7.1.1. A foglalkoztató által fizetendő társadalombiztosítási járulék**

A foglalkoztató (és az egyéni vállalkozó) a társadalombiztosítási ellátások fedezetére a Tbj. 19.§-nak 1. bekezdése alapján a járulékalapot képező jövedelem után 18% nyugdíjbiztosítási járulékot és 11% egészségbiztosítási járulékot köteles fizetni.

A Tbj. törvény értelmezésében a gazdasági társaságok és a társas vállalkozások foglalkoztatónak minősülnek.

A járulékalapot képező jövedelem fogalmát a Tbj. szintén rögzíti. A járulék köteles jövedelem megegyezik a személyi jövedelemadó-előleg köteles jövedelemmel. (Lásd 3.3 fejezet.)

Nem képez járulékalapot többek között a természetben juttatott étkeztetés, étkezésre szóló utalvány 2.000 Ft/hó összegig; a munkáltató által folyósított TB ellátás nem a munkáltatót terhelő összege (gyes, gyed, táppénz); a nem SZJA köteles jövedelmek (pl. ösztöndíj); stb..

#### **3.7.1.2. A foglalkoztatott (biztosított) által fizetendő nyugdíjjárulék és egészségbiztosítási járulék**

A Tbj. 19.§-nak 2. bekezdése előírja, hogy a biztosítottnak 8,5%-os mértékű nyugdíjjárulékot kell fizetnie a TB járulék alapját képező jövedelem után, amennyiben kizárólag a társadalombiztosítási nyugdíj hatálya alá tartozik.

Ha a foglalkoztatott magánnyugdíj-pénztár tagja, a fizetendő nyugdíjjárulék a járulékalap 1,5%-a 2003-ban, 2004-ben 0,5%. A magánnyugdíj-pénztári tag emellett 2003-ban 7%, 2004-ben 8% tagdíjat fizet a nyugdíj-járulékalapot képező jövedelme után.

A biztosított által fizetendő egészségbiztosítási járulék mértéke 3% a járulékalapot képező jövedelem után (Tbj. 19.§.(3)).

A nyugdíjjárulék és az egészségbiztosítási járulék alapja a társadalombiztosítási járulék alapját képező jövedelem, kivéve a természetbeni juttatást.

A biztosított járulékalapot képező jövedelme alapján a foglalkoztató köteles megállapítani a járulékok összegét, és az őt terhelő járulékokat levonni. A kiszámított tárgyhavi járulékot a foglalkoztató az állami adóhatóságnak köteles bevallani és megfizetni.

A foglalkoztató ezeken felül köteles írásban tájékoztatni a biztosítottat az általa fizetett társadalombiztosítási járulékról, illetve a biztosított jövedelméből levont járulékokról és magánnyugdíj-pénztári tagdíjról.

### **3.7.2. Az egészségügyi hozzájárulás (EHO)**

Az egészségügyi hozzájárulással kapcsolatos szabályokat a már említett 1998. évi LXVI. törvény tartalmazza.

Az egészségügyi hozzájárulás törvényben meghatározott egészségügyi szolgáltatások pénzügyi forrásának kiegészítésére szolgál.

Az egészségügyi hozzájárulás százalékosan, vagy tételesen meghatározott adó jellegű fizetési kötelezettség.

A százalékos mértékű egészségügyi hozzájárulás kiszámításának alapját a törvény határozza meg. A százalékos mértékű egészségügyi hozzájárulás alól mentes az a jövedelem és természetbeni juttatás, mely után a Tbj. szerint járulékfizetési kötelezettség keletkezik.

A százalékos mértékű EHO mértéke 11%; alanya a kifizető vagy a szerző magánszemély; alapja a törvény 3.§-ban meghatározott jövedelem (pl. a természetbeni juttatás adóalapként megállapított értéke, a kis összegű kifizetések bizonyos feltételek megléte esetén, stb.).

A tételes egészségügyi hozzájárulás alanya a törvény szerint a kifizető, alapja a létszám.

A tételes EHO mértéke a törvény előírásai szerint 115 Ft/nap/fő, vagy 3.450 Ft/fő/hó.

A tételes EHO-t a fizetésre kötelezett havonta állapítja meg, és a tárgyhót követő hónap 12. napjáig fizeti meg.

### **3.7.3. Az egyéni vállalkozók járulékfizetése és egészségügyi hozzájárulás fizetése**

Az egyéni vállalkozók járulékfizetésére vonatkozó szabályokat a Tbj. 29. §-a tartalmazza.

Ez alapján a biztosított egyéni vállalkozó a vállalkozói kivét, átalányadózó esetén az átalányadó alapját képező jövedelem, de legalább a tárgyhónapot megelőző hónap első napján érvényben levő minimálbér után köteles 29 százalékos mértékű társadalombiztosítási járulékot fizetni, melyből 2002-től a nyugdíjbiztosítási járulék 18%, az egészségbiztosítási járulék 11%.

Ezen felül az egyéni vállalkozónak összesen 11,5% egyéni járulékot kell fizetnie, - melyből 8,5% nyugdíjjárulék és 3% egészségbiztosítási járulék -, melynek alapja megegyezik a társadalombiztosítási járulék alapjával.

Fontos tudni, hogy a 8,5%-os egyéni nyugdíjjárulék maximuma 2003-ban éves szinten 3.905.500 Ft (ezt a felső határt a törvény szerint, a tárgyévre tervezett, 1 naptári napra jutó bruttó átlagkereset 2,5-szeresének egy évre felszorozott összegeként kell kiszámolni), napi szinten 10.700 Ft.

Az egészségbiztosítási járuléknak azonban nincsen felső korlátja, ezért azt minden egyéni vállalkozói kivétnek minősülő jövedelem után köteles megfizetni a vállalkozó.

Az Eht. szerint az egyéni vállalkozó abban az esetben köteles tételes egészségügyi hozzájárulást fizetni, ha nem áll egyéb olyan

jogviszonyban, ahol azt megfizették utána. Azaz ha például fennálló munkaviszonya van, vagy ha az egyéni vállalkozói tevékenységet a társadalombiztosítási jogszabályok szerint kiegészítő tevékenységként végzi, nem kell tételes egészségügyi hozzájárulást fizetnie, csak a ténylegesen realizált egyéni vállalkozói kivét után.

A tételes egészségügyi hozzájárulás összege az Eht. alapján 2003-ban havi 3.450 Ft (napi 115 Ft).

Az egyéni vállalkozó az előzőek alapján megállapított társadalombiztosítási járulékot, egészségbiztosítási- és nyugdíjbiztosítási járulékot negyedévente köteles megfizetni a tárgynegyedévet követő hónap 12. napjáig. Bevallási kötelezettségének az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény szerint kell eleget tennie.

### **3.8. Az adózás rendje**

#### **3.8.1. Az adózás rendjéről szóló 1990. évi XCI. törvény**

Az adózás rendjét a többször módosított 1990. évi XCI. törvény (Rövidítve Art.) szabályozza.

Az Art. célja az adózók és az adóhatóságok jogainak és kötelezettségeinek szabályozása, illetve adott területen egységes normatívák alkalmazása minden adónemre vonatkozóan. Az Art. eljárási jogot szabályozó mögöttes jogszabály.

A törvény első fejezete tartalmazza az Art. alapelveit.

A második fejezet tartalmazza az adózás rendjével kapcsolatos alapfogalmakat (lásd 3.1 fejezet).

A harmadik fejezet az egyes adókötelezettségekre vonatkozóan tartalmazza a bejelentés szabályait, a változások bejelentésére vonatkozó előírásokat, az adózó nyilvántartásba vételére-, az adó-megállapításra-, az adóbevallásra-, az adó- és az adóelőleg megfizetésére-, illetve a

bizonylatokra, könyvvezetésre, nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat (beleértve a határidőket).

A harmadik fejezet tartalmazza az önellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezéseket is. Az Art. első fejezete szerint az adózó önadózás esetén jogosult önellenőrzésre, melynek következtében az adót, adóalapot és a költségvetési támogatást az adózó helyesbítheti, ha pl. az adó alapja, vagy az adó összege számítási hiba miatt hibás és az adóhatóság ellenőrzésére még nem került sor. Az adóalapot, adót, költségvetési támogatást az adó-megállapítási jog elévülési idején belül lehet helyesbíteni. Az önellenőrzés az adóalap, a feltárt adó, költségvetési támogatás, valamint az önellenőrzési pótlék (lásd 3.2.3. fejezet) bevallása és egyidejű megfizetése, illetőleg az adó, költségvetési támogatás igénylése. Az önellenőrzés során helyesbített adóalapot, adót és költségvetési támogatást a helyesbítéstől számított 15 napon belül az erre a célra szolgáló nyomtatványon, az önellenőrzési lapon kell bevallani.

Az Art. negyedik fejezete a nyilvántartásokkal, az adatszolgáltatással, az adótitokkal kapcsolatos és az Európai Közösségek adóügyi szabályainak alkalmazására vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Az ötödik fejezet az adóhatóságok hatáskörét és illetékességét szabályozza.

#### **3.8.2. Az ellenőrzés**

Az Art. ötödik fejezetében találhatóak az adóhatósági ellenőrzéssel kapcsolatos előírások.

Az adóhatósági ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során az adóhatóság feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, melyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását és az ezek miatt indított adóigazgatási eljárást.

Az adóhatósági ellenőrzés lehet:

- bevallások utólagos vizsgálatára irányuló,
- az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló,

- az adatok gyűjtését célzó,
- az illetékkötelezettségek teljesítésére vonatkozó,
- az ellenőrzéssel lezárt időszakra vonatkozó ismételt ellenőrzés.

Az ellenőrzés lefolytatása kötelező többek között a vállalkozónál, ha felszámolását rendelték el, az Állami Számvevőszék elnökének felhívására vagy a pénzügyminiszter utasítására, helyi adók esetében az önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján.

Mindezen felül az állami adóhatóság ellenőrzési tevékenységét az Art. szempontjai alapján a vezetője által évenként meghatározott és közzétett irányelv alapján végzi. Köteles az állami adóhatóság rendszeresen ellenőrizni a legnagyobb adóteljesítménnyel rendelkező 3.000 adózót valamennyi adónem és költségvetési támogatás vonatkozásában.

Az ellenőrzést adóellenőr végzi, aki köteles a tényeket, körülményeket, adatokat értékelni; és az adózót, annak képviselőjét, meghatalmazottját, vagy alkalmazottját az ellenőrzés során tett megállapításairól írásban tájékoztatni. Az adóhatóság a tényállás tisztázása során az adózó javára szolgáló tényeket is köteles feltárni.

Az adózó köteles az ellenőrzés során az adóhatósággal együttműködni és az ellenőrzés feltételeit biztosítani.

Az adóhatóság az ellenőrzés befejeztével megállapításait jegyzőkönyvbe foglalja. Az utólagos, az ismételt és a felüellenőrzés esetén az adóhatóság az ellenőrzés eredményétől függetlenül a megállapításairól határozatot hoz (adóigazgatási eljárás).

### 3.8.3. Az ellenőrzés jogkövetkezményei

Az ellenőrzés megállapításaitól függően az ellenőrzés jogkövetkezményeként az adózónak késedelmi pótlékot, önellenőrzési pótlékot, adóbírságot vagy mulasztási bírságot kell fizetnie, melyet az Art. 7. fejezete szabályoz.

*Késedelmi pótlékot* az adózónak az adó késedelmes megfizetése esetén kell fizetnie az esedékesség napjától. Mértéke az Art. előírásai szerint

minden naptári nap után a felszámítás időpontjában érvényes jegybanki alapkamat kétszeresének 365-öd része.

*Önellenőrzési pótlékot* kell fizetnie az adózónak, ha az adót, költségvetési támogatást az önellenőrzésre vonatkozó rendelkezések szerint helyesbíti. Az önellenőrzési pótlékot az adózó adónként, illetve költségvetési támogatásonként a bevallott és a helyesbített adó, illetve költségvetési támogatás összegének különbözete után állapítja meg és fizeti be. Az önellenőrzési pótlék a késedelmi pótlék 50%-a-, ismételt ellenőrzés esetén a késedelmi pótlék 70%-a.

Adóhiány esetén az adózónak *adóbírságot* kell fizetnie, melynek mértéke az adóhiány 50%-a. Adóhiánynak minősül az adózó terhére megállapított adókülönbözet; önadózás esetén csak akkor, ha az adókülönbözetet az esedékesség időpontjáig nem fizették meg, vagy a költségvetési támogatást igénybevétték.

Magánszemély adózó 100 ezer Ft-ig, más adózó 200 ezer Ft-ig terjedő *mulasztási bírsággal* sújtható:

- ha a bejelentési-, adatszolgáltatási kötelezettségét késedelmesen, hiányosan vagy hibásan teljesíti;
- ha a bevallási kötelezettséget késedelmesen, de az adóhatóság felszólítását megelőzően a késedelem kimentése nélkül teljesíti;
- a számla-, egyszerűsített számla-, nyugtakibocsátási kötelezettségét elmulasztja;
- iratmegőrzési kötelezettségének nem tesz eleget;
- a nyilatkozattételt elmulasztja;
- az ellenőrzést vagy a végrehajtási eljárást a megjelenési kötelezettség elmulasztásával, az együttműködési kötelezettség megsértésével vagy más módon akadályozza; stb.

### 3.8.4. Az adóigazgatási eljárás és a végrehajtási eljárás

Az adóigazgatási eljárás szabályait és a végrehajtási eljárás szabályait a törvény 8. fejezete tartalmazza.

Az *adóigazgatási eljárás* hivatalból vagy az adózó kérésére, bejelentésére, bevallására indul. Az eljárás elsősorban a következőkre

irányul: adóalap, adó, adómentesség, kedvezmények, fizetési kötelezettség vagy jogkövetkezmények, támogatási jogosultság, adó-visszatérítési igény vagy adó- visszaigénylés megállapítására, stb.

Az eljárásban az adóhatóság az adózó jogait és kötelezettségeit állapítja meg, melyet *határozatban* közöl. Határozatnak minősül a fizetési meghagyás, fizetési értesítés és az adóív.

A *végrehajtást* az adóhatóság az adós ellen megindítja amennyiben az adó megfizetésére szóló felhívás eredménytelen volt. A *végrehajtási eljárás* az adóhatóság külön határozata nélkül a végrehajtási cselekmény foganatosításával indul, míg ingatlanvégrehajtás elrendeléséről, jelzálogjog bejegyzéséről az adóhatóság határozatban rendelkezik.

Az adótartozás behajtása érdekében a tartozást megállapító vagy nyilvántartó adóhatóság a végrehajtó okirat alapján a végrehajtás iránt haladéktalanul intézkedik.

A végrehajtás irányulhat munkabérre, bankszámlára, ingó – és ingatlan vagyontárgyakra.

A végrehajtás költsége az adózót terheli, melyről az adóhatóság határozatot hoz; összege ingó - és ingatlan végrehajtás esetén nem lehet kevesebb, mint 2000 Ft.

## 4. A vállalkozások gazdasági elemzése

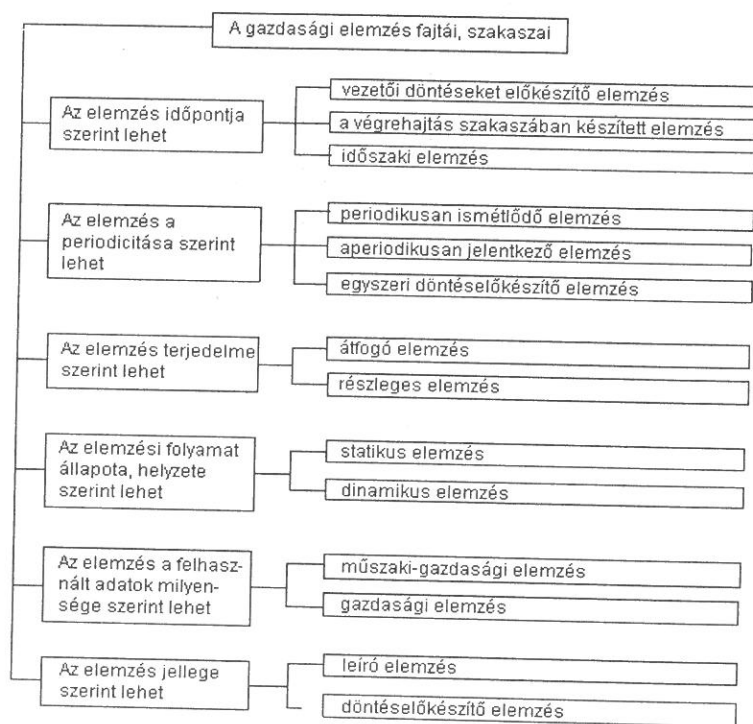
### 4.1. A gazdasági elemzés fogalma, feladata, tárgya, célja

A vállalkozásoknak, gazdasági társaságoknak az önálló gazdálkodásához, a tevékenységük folytatáshoz vagy a bővítéséhez az eredményes működéséhez, tehát mindazon folyamatokhoz, amelyekhez döntések kapcsolódnak információkra van szükségük. Ahhoz, hogy a vállalat vezetői képesek legyenek meghozni a vállalkozás számára legmegfelelőbb döntéseket, elengedhetetlen a vállalkozás gazdasági helyzetének pontos ismerete. A gazdasági elemzés a vállalkozás megítélésének alapvető módszere, a vezetés nélkülözhetetlen eszköze, melynek segítségével, mind a vállalkozás vezetői, mind a piac szereplői számára biztosítható a tájékozottság, a gazdálkodási tevékenység megismerhető, bírálható és fejleszthető. Ahhoz, hogy a vállalkozások megítélhetőek, értékelhetőek legyenek, megbízható és viszonylag egységes információs rendszerre van szükség. Az elemzéshez szükséges alapvető információkat elsősorban a statisztika és a számviteli szolgáltatják. A számviteli információs rendszer a vállalkozások vagyoni állapotát, a gazdasági folyamatok jellemzőit, azok mennyiségi és értékadatait teljes körűen tartalmazza. A számviteli törvény biztosítja az egységességet, amely alapkövetelmény minden vállalkozás számviteli rendszerének kialakításában. Meghatározza a vállalkozás működtetésének legalkalmasabb módszereit (például: a könyvvezetés módját, a vállalkozás vagyonát képző eszközök és források értékelését, valamint a vállalkozás adatainak időszakonkénti összesítését, rendszerezését stb.). Egy gazdasági évet átfogó időszak Magyarországon általában egy naptári évet jelent. A számviteli törvény alapján minden vállalkozás köteles a működéséről, pénzügyi, vagyoni és jövedelmi helyzetéről, a naptári év lezárása után könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót készíteni. Az éves beszámoló elemzése, elsősorban mérleg és eredménykimutatás adatait felhasználva mutatja be egy-egy vállalkozás gazdálkodását feltárva a jellemző összefüggéseket. Ez kiterjed a vagyoni és pénzügyi helyzet alakulásának, a vállalkozás jövedelmezőségének, illetve a vállalkozási tevékenység hatékonyságának vizsgálatára. A gazdasági elemzés célja tehát feltárni és számszerűleg értékelni azokat a tényezőket, amelyek befolyásolják a vállalkozás gazdálkodását, a vezetés döntéseinek előkészítését, valamint a operatív intézkedések

végrehajtását. A gazdasági elemzés tárgya az igényeknek megfelelően sokféle lehet, vonatkozhat a vállalkozások egyes alrendszerére (például a termelési, értékesítési, piaci tevékenységekre stb.) és irányulhat a vállalkozás komplex elemzésére. Az elemzés feladata, hogy előkészítse a döntéseket, biztosítsa a döntéshez nélkülözhetetlen információkat, elősegítse az optimális vezetői döntéseket, minősítse azok eredményeit, tárja fel az esetleges eltérések okait. A gazdasági elemzést többfajta szempont alapján csoportosíthatjuk. Az elemzés fajtáit és szakaszait a 14.sz. ábra mutatja be. A gyakorlatban az elemzés fajtái kombináltan fordulnak elő. Az ellenőrzés és az elemzés nem azonos, de egymással sok tekintetben összefüggő, egymást gyakran kiegészítő vizsgálati módszer. Az elemzés az ellenőrzés egyik fontos eszköze, viszont az elemzés sem nyújt megbízható információkat, ha nem ellenőrzött adatokra épül.

14.ábra

### A gazdasági elemzés fajtái, szakaszai



Forrás: Dr. Birher Ilona-Pucsek József-Sándor Lászlóné dr.-Dr. Szántó Imre: Vállalkozások tevékenységének gazdasági elemzése 2001.

A gazdasági tevékenységek elemzését kétféleképpen hajthatjuk végre, levezető vagy felépítő módon. A levezető módszert a gazdasági események vizsgálatánál célszerű alkalmazni, amikor átfogóbb eredményekből indulunk ki és haladunk a részeredmények felé. Tehát a vizsgált jelenséget alkotóelemeire bontjuk. A felépítő módszer esetén pedig a részelemek egységbe foglalása, és a részelemek közötti kapcsolatok feltárása a cél. A gazdasági elemzések során vizsgálni kell az ok-okozati összefüggéseket, a hibák, illetve és a hibákat előidéző okok feltárására kell törekedni.

### 4.2. A gazdasági elemzés során alkalmazott alapvető elemzési módszerek

A gazdasági elemzések alapvetően alkalmazott módszerei a mutatószámok és az adatok csoportosítása és összehasonlítása alapján történő értékelés. A vizsgált jelenségek kifejezésére jellemző a mutatószámok képzése. A mutatók tartalmuk és megjelenési formájuk szerint lehetnek eredeti vagy származtatott adatok, például összegek, különbségek, viszonyszámok, átlagok stb. A mutatószámok lényege az elemi információk összefoglalása azzal a céllal, hogy az összefüggések egyetlen adattal leírhatóak legyenek. Egyetlenegy mutatószámból nem célszerű alapvető következtetést levonni, emiatt a gazdasági elemzés többnyire mutatószámok összefüggő rendszerével dolgozik, ezáltal biztosítva a gazdasági jelenség többoldalú bemutatását. Az elemzéshez szükséges adatokat az elemzés céljának megfelelően csoportosíthatjuk. Csoportosításon a vizsgálat tárgyát képező egyedek egy vagy több tulajdonság szerinti rendezését, valamilyen kiválasztott ismérvek szerinti tagolását értjük. Az ismérvek a sokaság egységeit jellemző tulajdonságok, amelyek lehetnek minőségi, mennyiségi, területi és időbeli ismérvek. Egy ismérv szerinti csoportosítás a vizsgált adatokról kevés információt nyújt, ezért gyakran alkalmazzuk a kombinatív csoportosítást, aminek az a lényege, hogy az egyik ismérv szerint képzett osztályokon belül egy másik ismérv szerint is csoportosítjuk az adatokat. A csoportosítás eredményeként, az ismérvek fajtájától függően különböző statisztikai sorokat kapunk, amelyek lehetnek minőségi, mennyiségi, területi és idő sorok. A statisztikai sorok csoportosítását a 15. sz. ábra szemlélteti. Az idősorok a gazdasági jelenségek változását az

idő függvényében mutatják be. Két típusát különböztetjük meg: az állapot és tartam idősor. Az állapot idősor esetén az adatok egy időpontra vonatkoznak, a tartam idősor esetén pedig az egy-egy időtartam alatt bekövetkezett eseményekről tájékoztatnak bennünket. A területi sorok az adatok valamely területi egység, a mennyiségi és a minőségi sorok esetén pedig azok tárgyi ismérvek szerinti megoszlását jelentik. Míg a minőségi sorok esetén az adatokat tartalmi, addig a minőségi sorok esetén számszerű tulajdonságaik alapján csoportosítjuk. A leíró sorok valamely társadalmi vagy gazdasági egység különböző mértékegységű adatait tartalmazzák, soha nem csoportosítás útján jönnek létre.

15. ábra

### A statisztikai sorok csoportosítása



A statisztikai sorok rendszerint nem önmagukban állnak, az elemzési folyamatban egymáshoz kapcsolva, statisztikai táblákba foglalva jelennek meg. A táblázatba foglalt sorok jellege szerint megkülönböztetünk egyszerű, csoportosító és kombinációs táblát. Az egyszerű tábla összehasonlító sorokat tartalmaz, így összegző rovatuk nincsen. A csoportosító tábla egy ismerv szerinti csoportosított adatokat tartalmaz, a kombinációs tábla pedig két vagy több ismerv szerint csoportosítja az adatokat. Az elemzés során nagyon fontos szerepe van a jól szerkesztett, áttekinthető táblázatoknak.

Az elemzések során kiemelkedő jelentősége van a két vagy több adat arányát kifejező mutatószámoknak. Két egymással logikai kapcsolatban álló és általában ugyanazon statisztikai sorból számított adat hányadosát viszony számnak nevezzük, ami a csoportosított, sorba rendezett adatok elemzésének legegyszerűbb, legáltalánosabban használt eszköze. A viszony számokat számíthatjuk azonos (egynemű adatok) illetve különböző mértékegységű, különnemű adatokból. A viszony számok csoportosítását a 16. sz. ábra tartalmazza.

16. ábra

### A viszony számok csoportosítása



Az egynemű adatokat százalékos formában fejezzük ki.

- A megoszlási viszony szám esetén a statisztikai sor valamelyik adatát elosztjuk az összegadattal, tehát valamely résznek az egészhez viszonyított arányát fejezi ki. A vizsgált sokaság összetételének, belső szerkezetének feltárását segíti elő. Ha a sor minden tagjának azaz a sokaság minden összetevőjének meghatározzuk az egészhez viszonyított arányát az így kapott viszony számoknak összege 100%. Minőségi, mennyiségi, területi és idősorokból egyaránt számítható.

$$V_m = \frac{x_i}{\sum x_i} \quad \text{ahol } x_i = \text{a statisztikai sor valamely tagja}$$

- A dinamikus viszonyszám két különböző idősor (időpont) egyszerű adatainak egymáshoz való arányát fejezi ki, az adatok időbeli változását mutatja meg. Megkülönböztetünk állandó bázisú és változó bázisú dinamikus viszonyszámot. Állandó bázisú dinamikus viszonyszám esetén a viszonyított adatot mindig egy állandó viszonyítási alaphoz viszonyítjuk. Megmutatja hogy, milyen mértékű volt a változás a vizsgált időszakban. Fontos a bázis adat helyes megválasztása.

$$V_{DA} = \frac{x_i}{x_0} \quad \text{ahol } x_i = \text{tárgyidőszaki adat}$$

$$x_0 = \text{bázisidőszaki adat}$$

Változó bázisú dinamikus viszonyszám esetén pedig az idősor egyes adatait a közvetlenül megelőző időszak adataival osztjuk. A változás ütemét fejezi ki.

$$V_{DV} = \frac{x_i}{x_{i-1}} \quad \text{ahol } x_i = \text{tárgyidőszaki adat}$$

$x_{i-1}$  = a tárgyidőszakot megelőző időszaki adat

Ugyanazon idősor adatainál számított bázis és láncviszonyszámok közvetlenül egymásból kölcsönösen meghatározhatók. Bázis viszonyszámokból láncviszonyszámot úgy számíthatunk, mintha abszolút számok lennének. Láncviszonyszámokból bázisviszonyszámot úgy számíthatunk adott tárgyidőszakra, hogy a tárgyidőszaki számított láncviszonyszámokat összeszorozzuk. A viszonyszámok mellett fontos az abszolút értékek figyelemmel kísérése is a változás értékelése során. A 100%-kal kisebbített értékkel – a bázishoz viszonyított %-os növekedés vagy csökkenés mértékét fejezzük ki.

- A területi összehasonlító viszonyszámok területi sorokból számítjuk ugyanúgy, mint az állandóbázisú dinamikus viszonyszámokat.
- A teljesítmény viszonyszámok segítségével valamely feladat teljesítésének mértékét határozhatjuk meg. Az összehasonlítás tárgyát képező adat a tényleges teljesítmény, eredményt mutatja és ezt viszonyítjuk az optimálisnak mért normához, vagy a terv adathoz. Azt fejezi ki, hogy a teljesítmény hányszorosa az elérendő feladatnak.

$$V_T = \frac{x_{TÉNY}}{x_{TERV}} \quad \text{ahol } x_{TÉNYi} = \text{tény adat}$$

$x_{TERVi}$  = terv adat

- A koordinációs viszonyszám két egymással logikai szakmai kapcsolatban lévő adat arányát fejezi ki.

A különmemű, általában különböző mértékegységű adatokból számított viszonyszámokat intenzitási viszonyszámoknak nevezzük. Megmutatja, hogy az egyik jelenség milyen gyakran, milyen sűrűn fordul elő a másikhoz képest. Azzal az adattal osztunk, melynek egységére vonatkoztatjuk a másik adat mennyiségét. Az intenzitási viszonyszámok jellegük szerint lehetnek sűrűségmutatók (pl. népsűrűség), ellátottságot kifejező mutatók (pl. orvosellátottság), arányszámok (pl. születési arányszám) és átlag jellegű mutatók.

A viszonyszámok mellett talán a leggyakrabban használt elemzési eszközök a középértékek, amelyek a statisztikai sokaságot egyetlen számadattal jellemzik. Általában mennyiségi ismérvek jellemzésére használhatók. A középértékeknek két fajtáját különböztetjük meg, a helyzeti és számított középértékeket. A számított középértékeket matematikai számítás eredményeként kapjuk, értéküket az adatok sorrendje nem befolyásolja, egyszerű és súlyozott formában számíthatók. A sor legkisebb és legnagyobb értéke között helyezkednek el. Az átlagszámítás során az átlagolandó értékeket a következő módon jelöljük:

$$x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$$

ahol:  $x_i = (i = 1, \dots, n)$  az  $i$ -edik átlagolandó érték

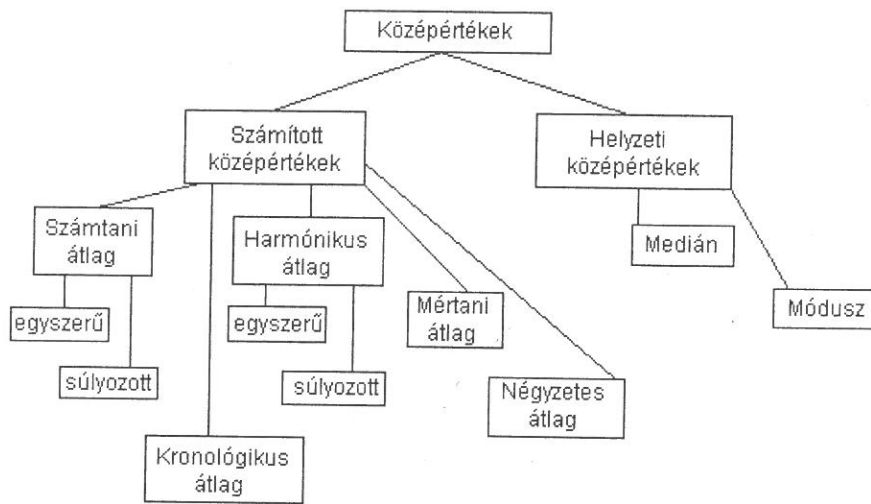
$f_i$  = a gyakoriságok, melyeket az átlagszámítás során súlyoknak nevezünk

$n$  = az átlagolandó értékek száma

A középértékek csoportosítását a 17.sz. ábra szemlélteti.

17. ábra

**A középértékek csoportosítása**



A számított középértékek fajtái:

- A számtani átlag, az észlelési adatok olyan középértéke, melyet az adatok helyébe behelyettesítve az adatsor összege nem változik. A legismertebb, leggyakrabban használt számított középérték. Megkülönböztetünk egyszerű és súlyozott számtani átlagot. Az egyszerű számtani átlagot akkor alkalmazzuk, ha az adatok gyakorisága egy vagy azonos. Súlyozott számtani átlag esetén az észlelési adatok gyakoriságukkal súlyozott összegének és a gyakoriságok összegének hányadosa. Az átlag értékét a súlyok aránya befolyásolja.

egyszerű számtani átlag:

$$\bar{x} = \frac{\sum x_i}{n}$$

súlyozott számtani átlag:

$$\bar{x} = \frac{\sum f_i x_i}{\sum f_i}$$

- Kronológikus átlag állapot idősor átlagolásra használjuk, ahol az adatok egyenlő időközben állnak rendelkezésünkre.

$$\bar{x} = \frac{\frac{x_1}{2} + x_2 + \dots + x_{n-1} + \frac{x_n}{2}}{n-1}$$

- Harmónikus átlag számítására abban az esetben kerül sor, ha az átlagolandó számok reciprocai és azok összege is értelmezhetők. Megkülönböztetünk egyszerű és súlyozott harmónikus átlagot. Egyszerű harmónikus átlag fordított intenzitási viszonyszámok átlagolására használható. Az átlagolandó értékek reciprok értéke átlagának a reciproka. Ha az átlagolandó értékek nem a gyakoriságok (súlyok), hanem az egyes ismérvértékekhez tartozó összegértékek vannak megadva, akkor súlyozott harmónikus átlagot használunk súlyozott számtani átlag helyett.

egyszerű harmónikus átlag:

$$\bar{x} = \frac{1}{\sum \frac{1}{x_i}} \cdot n$$

súlyozott harmónikus átlag:

$$\bar{x} = \frac{1}{\sum f_i \frac{1}{x_i}} \cdot \sum f_i$$

- Mértani átlaggal a fejlődés átlagos ütemét kívánjuk meghatározni. Akkor van jelentősége, ha az átlagolandó értékek szorzata közvetlen tárgyi jelentőséggel bír. Nagyságát a két szélső érték dönti el, csak állandóan emelkedő vagy csökkenő idősből számítható.

$$\bar{x} = \sqrt[n]{V_{DV1} \times V_{DV2} \times \dots \times V_{DVn}}$$

- Négyzetes átlag: kiugró értékekre érzékeny, az átlagolandó értékek helyébe helyettesítve azok négyzetösszege változatlan marad. Gyakorlatban a négyzetes átlagot a szórásszámítás alkalmazásánál használjuk.

$$\bar{x} = \sqrt{\frac{\sum x_i^2}{n}}$$

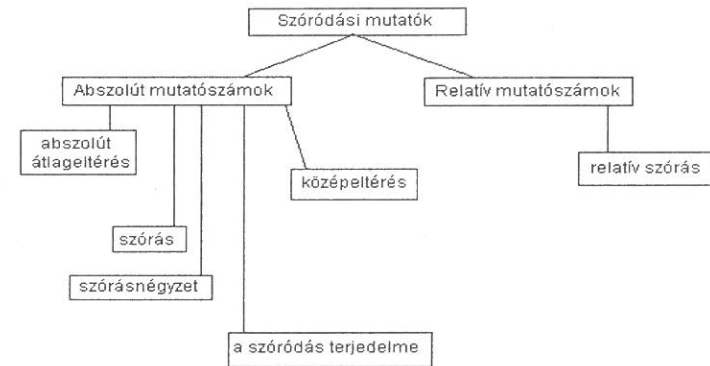
Az elemezni kívánt statisztikai sokaság jellemzésére gyakran használjuk a helyzeti középértékeket. Helyzetüknél fogva jellemzik a statisztikai sort, az észlelési adatokkal nincs matematikai kapcsolatuk ennek következtében érzéketlenek a sokaság kiugró értékeire.

Leggyakrabban használt fajtái:

- a medián a nagyság szerint sorba rendezett statisztikai sor középső eleme (páratlan tagszám esetén), a két középső tag számtani átlaga (páros tagszám esetén). A mennyiségi ismérvek azon értéke, amelynél a sokaságban ugyanannyi kisebb és ugyanannyi nagyobb elem fordul elő. A medián a sokaságot két részre osztja.
- a módusz a nagyság szerint rendezett statisztikai sor leggyakoribb értéke.

A statisztikai adatok elemzéshez történő előkészítése során statisztikai sorokat készítettünk, de felmerül annak az igénye, hogy ezt a statisztikai sort egyetlen adattal tömören jellemezzük. Ezt a célt szolgálják a középértékek, melyek sok esetben önmagukban is kifejezőek, de a jelenség alaposabb megismeréséhez gyakran elégtelenek, hiszen nem alkalmasak a változékonyság kifejezéséhez. Az adatok egymástól való eltéréseit, vagy a középértékek körüli elhelyezkedését nem mutatják meg. Ahhoz, hogy ezekkel az értékekkel is jellemezni tudjuk az adatokat, szükségünk van a szóródási mutatószámokra. A statisztikai sor értékeinek valamely középértéktől való eltéréseit, illetőleg az eltérések átlagát szóródásnak nevezzük. Leggyakrabban a számtani átlaghoz képest állapítjuk meg. Minél kisebb a szóródás annál jellemzőbb, megbízhatóbb az átlag. A szóródás kifejezésére többféle mutatószámot használhatunk. Megkülönböztetünk abszolút és relatív mutatószámokat. Az abszolút mutatókat eltérések, különbségek alapján számítjuk, és mértékegységük megegyezik az elemzés alapjául szolgáló ismérvek mértékegységével. A relatív mutatókat %-os formában fejezzük ki, és a szóródás térbeli vagy időbeli összehasonlítására szolgálnak. A szóródási mutatókat a 18. sz. ábra tartalmazza.

### A szóródási mutatók



A szóródás mutatószámjai:

- a szóródás terjedelme: A statisztikai sor legnagyobb és legkisebb értéke közötti különbség, azt mutatja, hogy a sor értékei milyen alsó és felső határértékek között helyezkednek el.

$$i = x_{\max} - x_{\min} \text{ ahol } x_{\max} = \text{a statisztikai sor legnagyobb értéke}$$

$$x_{\min} = \text{a statisztikai sor legkisebb értéke}$$

- a középpeltérést ritkán alkalmazzuk, a mediántól számított eltérések számtani átlaga (az előjeleket nem vesszük figyelembe).

$$K_E = \frac{\sum |x - Me|}{n} \text{ ahol } x = \text{a statisztikai sor valamely eleme}$$

$$Me = \text{a medián} \quad n = \text{a vizsgált adatok száma}$$

- az abszolút átlageltérés kevésbé használatos, a számtani átlag megbízhatóságának vizsgálatára alkalmazott módszer, a statisztikai sor értékeinek a számtani átlagtól számított eltérései abszolút értékének számtani átlaga. Az eredmény mértékegységgel bíró hányados, az átlagtól  $\pm$  irányban értelmezzük.

$$\delta = \frac{\sum |x - \bar{x}|}{n}$$

$$\delta = \frac{\sum f |x - \bar{x}|}{\sum f}$$

ahol  $x$  = a statisztikai sor valamely eleme

$\bar{x}$  = a statisztikai sor átlaga

$n$  = a vizsgált adatok száma  $f$  = a gyakoriságok száma

- a szórásnégyzet vagy variancia a számtani átlagtól számított eltérések négyzetének az átlaga, alkalmazása különösen a szórást előidéző tényezők vizsgálatánál nagy jelentőségű.

$$S^2 = \frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n} \quad S^2 = \frac{\sum f(x - \bar{x})^2}{\sum f}$$

ahol  $x$  = a statisztikai sor valamely eleme

$\bar{x}$  = a statisztikai sor átlaga

$n$  = a vizsgált adatok száma  $f$  = a gyakoriságok száma

- a négyzetes átlageltérés vagy szóródás a szórásnégyzetből számított négyzetgyök értékét nevezzük szórásnak, a négyzetes átlag gyakorlati alkalmazása, az eredmény mértékegységgel rendelkező hányados.

$$S = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n}} \quad S = \sqrt{\frac{\sum f(x - \bar{x})^2}{\sum f}}$$

ahol  $x$  = a statisztikai sor valamely eleme

$\bar{x}$  = a statisztikai sor átlaga

$n$  = a vizsgált adatok száma  $f$  = a gyakoriságok száma

- a szóródási együttható vagy relatív szórás a számtani átlaghoz viszonyítva fejezi ki a szóródás mértékét az eredményt %-ban fejezzük ki, az együttható nagysága a vizsgált jelenség változékonyságával nő. Alkalmos eltérő jelenségek szórásának összehasonlítására, figyelembe veszi a vizsgált jelenség színvonalát.

$$V = \frac{S}{\bar{x}} \times 100 \quad \text{ahol } S = \text{szórás} \quad \bar{x} = \text{a statisztikai sor átlaga}$$

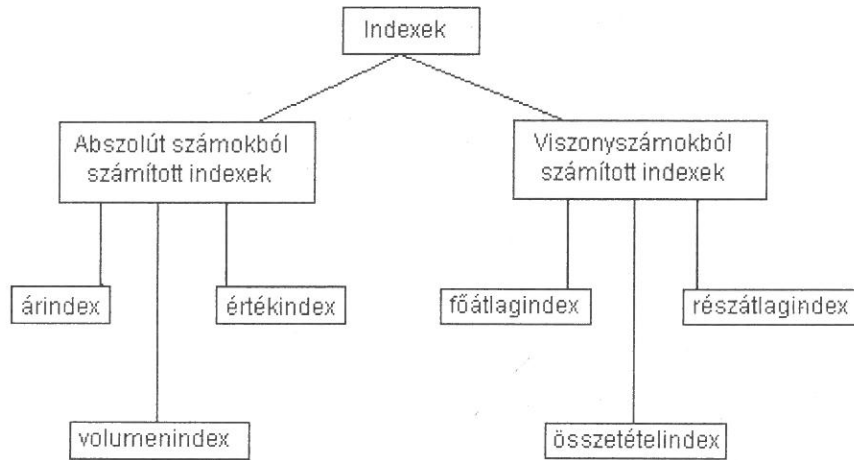
A vizsgált sokaság jellemzése (ha  $V\%$ ):

0 – 10%	homogén,
10 – 20%	közepesen változékony,
20 – 30%	erősen változékony,

30% fölött szélsőségesen ingadozó, az átlag nem alkalmas a sokaság jellemzésére.

A gazdasági elemzésben, mint már említettük, nagy jelentősége van az összehasonlításnak. Az azonos mértékegységű, azonos jellegű adatoknál ez egyszerűen megoldható például viszonzyszámok segítségével. Gyakran azonban szükségünk lehet közvetlenül nem összesíthető adatokra nem vonatkozó átlagos változás meghatározására. Nemzetgazdasági, illetve vállalkezési szinten is rendkívül fontos az egyes gazdasági folyamatokban bekövetkezett mennyiség és árváltozás illetve az értékváltozás kimutatása. A termékek eltérő volta, a mértékegységbeli különbségek nem teszik lehetővé a közvetlen módon történő összehasonlítást. Emiatt olyan összehasonlítási módszerre van szükség, amely segítségével ez a probléma kiküszöbölhető. Ha több jelenség, többféle termék együttes változását kell megállapítanunk (pl. ha a növénytermesztés és az állattenyésztés különböző fajta termékeinek együttes alakulását akarjuk vizsgálni), olyan mértékegységet kell keresni, amellyel az egymástól eltérő minőségű és mennyiségű termékek közösen kifejezhetők. Ez a közös nevező általában az egyes termékek pénzben kifejezett értéke, vagyis ára, melynek segítségével a különböző termékek egymással, vagy az előző időszakok adataival összehasonlíthatókká válnak. Az érték a mennyiség és az egységár szorzatából tevődik össze. A termékek, szolgáltatások érték-, ár-, és volumenváltozását indexek segítségével határozhatjuk meg. Az index több jelenség együttes átlagos változását fejezi ki, hiszen a vállalkozások nemcsak egyetlen terméket állítanak elő. Az indexeknek két nagy csoportját különböztetjük meg, az abszolút és a viszonzyszámokból számított indexeket. Az indexek csoportosítását a 19.sz. ábra tartalmazza.

## Az indexek csoportosítása



Az indexszámítás során a következő jelöléseket használjuk:

$p_1$  = a termékek egységára a tárgyidőszakban

$p_0$  = a termékek egységára a bázisidőszakban

$q_1$  = a termékek mennyisége a tárgyidőszakban

$q_0$  = a termékek mennyisége a bázisidőszakban

- az értékindex a különböző fajta, de valamilyen szempontból összetartozó termékek vagy termékcsoportok termelési értékének együttes átlagos, rendszerint időbeli alakulását kifejező összetett dinamikus viszonszám. A termelési értéket itt szélesebben értelmezzük, nemcsak a termelt, hanem az eladott, értékesített, felvásárolt vagy fogyasztott mennyiségek értékének alakulását is jelenti. Az értékindex mindig az érvényben lévő, folyóárakon számítva fejezi ki a termelés értékének változását. Mivel az értékindex a termékek mennyiségének és a termékek egységárának változását együttesen fejezi ki, ez a sajátossága lehetővé teszi, hogy belőle kiindulva az árindexet és a volumenindexet is meghatározzuk.

$$I_v = \frac{\sum q_1 p_1}{\sum q_0 p_0} \times 100$$

- az árindex a termékek és szolgáltatások árának együttes, átlagos változását fejezi ki. Az árindex számításával az árak változását akarjuk mérni. Ezt kétféleképpen tehetjük meg. Az egyik lehetőség, hogy a tárgyidőszaki mennyiségeket vesszük figyelembe a bázisidőszakban, ekkor tárgyidőszaki súlyozású árindexről beszélünk.

$$I_{p1} = \frac{\sum q_1 p_1}{\sum q_1 p_0}$$

A másik lehetőség pedig, hogy a bázisidőszaki mennyiségeket vesszük figyelembe a tárgyidőszakban is, ekkor bázisidőszaki súlyozású árindexről beszélünk.

$$I_{p0} = \frac{\sum q_0 p_1}{\sum q_0 p_0}$$

- a volumenindexek a termékek meghatározott csoportjára vonatkozóan, azok termelt vagy eladott mennyiségének együttes átlagos időbeli változását fejezik ki. Az volumenindex számításával a mennyiség változását akarjuk mérni. Ezt kétféleképpen tehetjük meg. Vagy a tárgyidőszaki árakat vesszük figyelembe a bázisidőszakban, és ekkor tárgyidőszaki súlyozású volumenindexről beszélünk.

$$I_{q1} = \frac{\sum q_1 p_1}{\sum q_0 p_1}$$

A másik lehetőség pedig, hogy a bázisidőszaki árakat vesszük figyelembe a tárgyidőszakban is, ekkor bázisidőszaki súlyozású volumenindexről beszélünk.

$$I_{q0} = \frac{\sum q_1 p_0}{\sum q_0 p_0}$$

A viszonszámokból vagy átlagokból számított indexek több viszonszám vagy átlag együttes változását fejezik ki. A főátlag (változó állományú) vagy részátlag (változatlan állományú) index és az összetétel index számítása az ún. standardizálás módszerén alapszik. Standardizálás alkalmazására heterogén ill. különböző összetételű sokaságok átlagos színvonalának időbeli vagy térbeli összehasonlításakor van szükség. A

heterogén sokaság egészére vonatkozó átlagos színvonal alakulását két tényező befolyásolja:

- a rész sokaságok átlagos színvonalának változása ill. különbözősége,
- a rész sokaságok nagyságának ill. súlyainak az aránya.

A standardizálás célja, hogy az általános színvonalmutatókban csak az egyik befolyásoló tényező hatása jelentkezzen. Lényege, hogy a heterogén sokaság egészére vonatkozó átlagos színvonal változását ill. különbözőségét kifejező mutatókat összetett viszonyszám formájában, a sokaságot alkotó részcsoportok átlagos színvonalát kifejező részviszonyszámok súlyozott átlagaként számítjuk ki vagy, hogy a részviszonyszámok eredeti súlyai helyett változatlan (standard) súlyokat feltételezünk.

- A főátlag indexet megkapjuk, ha a heterogén és a változó összetételű sokaság tényleges átlagszínvonalának mutatóit két időszakra kiszámítjuk és a két mutatószámból dinamikus viszonyszámot számítunk. Kiszámítása súlyozott számtani átlaggal történik.

$$I_{\text{változó}} = \frac{\frac{\sum f_1 \bar{x}_1}{\sum f_1}}{\frac{\sum f_0 \bar{x}_0}{\sum f_0}}$$

ahol

$f_1$  = az egyes sokaságok átlagszínvonal mutatóinak súlyai a tárgyidőszakban

$\bar{x}_1$  = az egyes csoportok vagy részsokaságok átlagszínvonal mutatói a tárgyidőszakban

$f_0$  = az egyes sokaságok átlagszínvonal mutatóinak súlyai a bázisidőszakban

$\bar{x}_1$  = az egyes csoportok vagy részsokaságok átlagszínvonal mutatói a bázisidőszakban

- Változatlan állományú vagy részátlag index: standardizálással kiküszöböljük az összetétel változásának hatását. A sokaság egyes csoportjaiban mutatkozó színvonalváltozások átlagos mértékét fejezi ki. Az index a két időszakra standard összetétellel számított átlagos színvonalmutatókból képzett dinamikus

viszonyszám. A súlyarányok állandóságát megszabhatjuk a tárgyidőszak és bázisidőszak alapján:

$$I_{\text{változatlan1}} = \frac{\frac{\sum f_1 \bar{x}_1}{\sum f_1}}{\frac{\sum f_1 \bar{x}_0}{\sum f_1}} \quad I_{\text{változatlan0}} = \frac{\frac{\sum f_0 \bar{x}_1}{\sum f_0}}{\frac{\sum f_0 \bar{x}_0}{\sum f_0}}$$

- az összetétel index: kifejezi, hogy a vizsgált heterogén sokaság összetételében történt változás határa milyen mértékű volt a sokaság egészének átlagszínvonalára. A részsokaságok színvonal mutatóit vesszük változatlanok mindkét időszakban. Általában a részsokaságok bázisidőszaki mutatóit vesszük változatlanok, de kiszámíthatjuk a tárgyidőszak alapján is.

$$I_{\text{összetétel0}} = \frac{\frac{\sum f_1 \bar{x}_0}{\sum f_1}}{\frac{\sum f_0 \bar{x}_0}{\sum f_0}} \quad I_{\text{összetétel1}} = \frac{\frac{\sum f_1 \bar{x}_1}{\sum f_1}}{\frac{\sum f_0 \bar{x}_1}{\sum f_0}}$$

### 4.3. A vállalkozások vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetének vizsgálata

A mérleg elemzését többféleképpen is végezhetjük. Egyrészt a vizsgálat lehet a vagyoni és a pénzügyi helyzet átfogó, másrészt pedig lehet a mérleg egyes sorainak részletes elemzése. Az átfogó elemzés során alkalmazhatjuk a korábban már említett viszonyszámokat. Az egyes mérleg sorok, az eszköz- és forráscsoportok megoszlási viszonyszámainak az előző időszaki és a tárgyidőszaki adatainak összehasonlítása, amely során kifejezett különbségek, eltérések rámutatnak a lényegesebb gazdasági folyamatokra, azok hatásaira, az eszköz-, és forrásszerkezetre. Ugyanakkor ez a módszer kiinduló lépése lehet a mérleg elemzésének, ugyanis a változások bemutatásával, kirajzolódhat a részletesebb elemzés témaköre. Az átfogó elemzés során

tehát vizsgálhatjuk a vállalkozások vagyoni, és pénzügyi helyzetét. A vagyoni helyzet vizsgálata az eszközök és források egyes tételeinek nagyságát, és egymáshoz viszonyított arányát fejezi ki, rámutatva a vagyoni helyzet alakulásán keresztül a vállalkozás gazdálkodásának színvonalára. A vagyoni helyzet alakulásának mutatószámai:

- A **tőkeerősség** vizsgálata azt mutatja meg, hogy a vállalkozás saját tőkéje (a jegyzett tőke, az eredmény-, értékelési-, lekötött- és tőketartalék és a mérleg szerinti eredmény együttesen) hogyan aránylik az eszközöket fedező összes rendelkezésre álló forráshoz.

$$\text{tőkeerősség} = \text{saját tőke} / \text{Összes forrás} \times 100$$

A mutató százalékos formában fejezi ki saját források arányát, értékelésekor figyelembe kell venni a társaság tőkeigényét, amely más termelő, szolgáltató vagy kereskedelmi tevékenység esetében. Általános követelmény, hogy a tőkeerősség 30%-nál magasabb legyen, ha értéke 30% alá csökken, az kritikus helyzetet idézhet elő.

- A **saját tőke növekedésének mértékét kifejező mutatószámok** alkalmazásával megállapíthatjuk a saját tőke egyes elemeinek változását. Nagyon fontos a vállalkozás számára a mérleg szerinti eredmény és annak nagyságrendje, amely segítségével kifejezhető a saját tőke változása.

I.

$$\text{Saját tőke változása} = \text{Mérleg szerinti eredmény} / \text{saját tőke} \times 100$$

Ez a mutató a befizetett jegyzett tőke és a működés éveiben keletkezett tőke tárgyevi új gyarapodásának arányát mutatja meg.

II.

Abban az esetben, ha a jegyzett tőkéhez viszonyítjuk a mérleg szerinti eredményt, akkor a mutató az eredeti tőke tárgyevi változását mutatja meg.

$$\text{Saját tőke változása} = \text{Mérleg szerinti eredmény} / \text{jegyzett tőke} \times 100$$

Vizsgálhatjuk még a saját tőke és a jegyzett tőke egymáshoz való arányát is, ez a mutató az elemzett mérleg fordulónapjára vonatkozóan mutatja be a befektetőknél a jegyzett tőkéhez képest a saját tőke teljes növekményét. A növekmény és az eredeti tőke aránya a befektetőknél a részvények értékelését is befolyásolja. Abban az esetben, amikor ez a mutató 100% alá csökken, akkor

azt jelenti, hogy az eredeti (jegyzett) tőkéhez képest csökkent a vállalkozás vagyona.

$$\text{Saját tőke} - \text{Jegyzett tőke aránya} = \text{Saját tőke} / \text{Jegyzett tőke} \times 100$$

- A saját tőke vizsgálata mellett nagyon lényeges, megvizsgálni, hogyan alakul az **idegen tőke aránya**. Az idegen tőkét alapvetően a kötelezettségek jelentik. Megkülönböztetünk hátrasorolt, hosszú (egy éven túl esedékes) és rövid (egy éven belül esedékes) lejáratú kötelezettségeket.

$$\text{Kötelezettségek részaránya} = \text{Kötelezettségek} / \text{Összes forrás} \times 100$$

A mutató igen kedvezőtlen, amennyiben értéke eléri a 70%-ot. Abban az esetben, ha egy vállalkozás kötelezettségei arányának növekedése azon okból ered, hogy például a vállalkozás bővítési tevékenységi körét, de a gazdasági társaság üzletmenete jövedelmező, akkor a mutató értéke, nem tekintendő negatívumnak.

- A vállalkozások esetében ugyancsak fontos a **céltartalékok arányának** vizsgálata, amelynek alakulása a gazdasági folyamat kockázatának mértékét, bizonytalanságát (várható kötelezettségekre, várható veszteségekre) jellemzi.

$$\text{Céltartalékok aránya} = \text{Céltartalékok} / \text{Összes forrás} \times 100$$

- A vállalati vagyoni szerkezetének, az eszközök és források összhangjának bemutatásához alkalmazott mutató a **befektetett eszközök és a saját tőke összehasonlítása**.

$$\text{Befektetett eszközök fedezete I} = \text{Saját tőke} / \text{Befektetett eszközök} \times 100$$

A mutató abban az esetben mondható kedvezőnek, amennyiben értéke 100% közeli vagy ezt meghaladó. Abban az esetben, ha a vállalkozás befektetéseit idegen forrás (hitel, kölcsön) segítségével valósítja meg, indokolt lehet a mutató kibővítése.

$$\text{Befektetett eszközök fedezete II} = \text{Saját tőke} + \text{Hosszú lejáratú kötelezettségek} / \text{Befektetett eszközök} \times 100$$

- A befektetett eszközök fedezete mellett fontos lehet a vállalkozásoknál a forgótőke alakulásának vizsgálata. A forgótőke megmutatja, hogy mekkora a saját forrással finanszírozott forgóeszközök értéke.

$$\text{Forgótőke} = \text{Forgóeszközök} - \text{Rövid lejáratú kötelezettségek}$$

A forgótőke vizsgálata során elemezni lehet a forgótőke arányát is, amely azt mutatja meg, hogy a forgó eszközök mekkora részét finanszírozzák a saját tőkéből.

$$\text{Forgó tőke aránya} = \text{Forgótőke} / \text{Saját tőke} \times 100$$

A pénzügyi helyzet vizsgálata során megállapíthatjuk, hogy a vállalkozás gazdasági folyamataihoz szükséges pénzeszközök elegendő mennyiségben állnak-e rendelkezésre, például a különböző termékek előállításához vagy szolgáltatásokhoz. A pénzügyi helyzet elemzésére használt mutatószámok a következők lehetnek az adósságállományra vonatkozó mutatók, likviditási mutatók és a cash flow-kimutatás, amely a pénzeszközök állományváltozását mutatja be részletesen.

- Az adósságállomány a vállalkozás hosszú lejáratú kötelezettségeinek értékét és a hosszú lejáratú forrásszerkezetét fejezi ki. Az **adósságállomány aránya** a hosszú lejáratú idegen tőke és az összes tartós forrás arányát mutatja. Az összes tartós forrás a saját tőke és az adósságállomány összege.

$$\text{Adósságállomány aránya} = \text{Adósságállomány} / (\text{Adósságállomány} + \text{Saját tőke}) \times 100$$

Amennyiben a értéke meghaladja a 60-65 %-ot, a mutató kritikussnak tekinthető.

$$\text{Saját tőke aránya} = \text{Saját tőke} / (\text{Adósságállomány} + \text{Saját tőke}) \times 100$$

Az adósságállomány és a saját tőke viszonyát vizsgálhatjuk még az **adósságállomány fedezettsége** mutatóval is, ami a saját tőke és az adósságállomány összhangját, vagy annak hiányát mutatja meg.

$$\text{Adósságállomány fedezettsége} = \text{Saját tőke} / \text{Adósságállomány} \times 100$$

Az adósságállományra vonatkozó mutatók közé tartozik az **adósságszolgálati fedezet mutatója**. Azt fejezi ki, hogy a vállalkozás következő üzleti évben esedékes adósságszolgálat (törlesztő rész + kamatok) fedezett-e az erre fordítható forrásokból. A mutató eredménye biztonságosnak tekinthető, ha értéke 1,3 feletti.

$$\text{Adósságszolgálati fedezet} = \text{Mérleg szerinti eredmény} + \text{Értékcsökkenési leírás} / \text{Hosszú lejáratú kötelezettségek esedékes törlesztő részlete}$$

A mérleg szerinti eredmény kategóriája helyett az adózott eredmény fogalma is alkalmazható. Ebben az esetben az eredmény értékelésekor az is figyelembe vehető, hogy a

vállalkozás kötelezettségei teljesítése mellett képes-e osztalékfizetésre.

- A likviditási helyzet megállapítására alkalmazott mutatók, az egy éven belül pénzzé tehető eszközöket (forgóeszközök), és az egy éven belül lejáratú (rövid lejáratú) kötelezettségeket viszonyítja egymáshoz. A **likviditási mutató** alapján meghatározhatjuk, hogy milyen a vállalkozás fizetőképessége. Egy vállalkozás abban az esetben mondható fizetőképessnek, ha az egy éven belül pénzzé tehető eszközök nagysága meghaladja a rövid lejáratú kötelezettségek értékét. A mutató akkor nevezhető elfogadhatónak, ha értéke meghaladja a 1,3-at, és minél magasabb ez az érték, annál megbízhatóbbnak mondható a vállalkozás likviditása a következő időszakra. A hitelintézetek az adósmínősítéskor az 1,8 feletti értéket kiemelkedően minősítik.

$$\text{Likviditási mutató} = \text{Forgóeszközök} / \text{Rövid lejáratú kötelezettségek} \times 100$$

A likviditási helyzet elemzése során alkalmazzuk a **likviditási gyorsrátát** is, ami a likviditási mutató korrigált változata, amelyet úgy kaphatunk meg, ha a forgóeszközök értékéből levonjuk a készletek értékét, de tovább is pontosíthatjuk a mutatót, az egy évet meghaladó követelések levonásával. Minimálisan elvárt értéke 1.

$$\text{Likviditási gyorsráta} = \text{Forgóeszközök} - \text{készletek} - (\text{egy éven túli követelés}) / \text{Rövid lejáratú kötelezettségek}$$

- A vállalkozások mindennapi folyamatos működéshez pénzeszközökre van szükség, például a termékelőállításához, a szolgáltatások nyújtásához nélkülözhetetlen anyagi és humán erőforrásokhoz, a felvett kölcsönök és hitelek és azok kamatainak visszafizetéséhez, osztalékfizetéshez, befektetésekhez, adófizetéshez stb. Ezek következményeként a pénzeszközök állománya folyamatosan változik, hiszen a vállalkozáshoz a termékek értékesítése, szolgáltatások nyújtása folyamán a pénz beáramlik, míg például a termékek előállításakor a pénz kiáramlik onnan. Ezt a folyamatot, az adott időszakban a pénzforrások képződésének és felhasználásának folyamatát **pénzáramnak**, vagy **cash flow**-nak nevezzük. A cash flow alakulását a vállalkozás működési- (operatív), befektetési- (beruházási) és a pénzügyi (finanszírozási) tevékenysége befolyásolja. A cash flow

elemzése során először el kell döntenünk, hogy a vállalkozás pénzeszközei melyik tevékenységi területeken képződtek, és azok felhasználására melyik tevékenységi terület érdekében került sor. A cash flow kimutatás adataiból képezhetünk mutatószámokat, amelyek fontos információk lehetnek a vállalkozás értékelésekor. Számíthatunk adósságfedezeti, adósságszolgálati, kamatfizetési, befektetés-finanszírozási, jövedelmezőségi mutatókat.

Az **adósságfedezeti mutatók** a vállalkozás kötelezettségteljesítési képességéről adnak képet.

*I. Operatív cash flow / hosszú lejáratú kötelezettségek*

Ez a mutató azt mutatja meg, hogy a vállalkozás képes-e a hosszú lejáratú kötelezettségeinek teljes összegű kifizetésére.

*II. Operatív cash flow / hosszú lejáratú kötelezettségek esetleges törlesztőrészlete*

A mutató azt mutatja meg, hogy a vállalkozás képződő forrásaiból képes-e fedezni a hosszú lejáratú kötelezettségeinek törlesztőrészleteit.

A **kamatfedezeti mutató** arra ad választ, hogy a vállalkozás működéséből származó cash flow elegendő forrást biztosít-e a kamatfizetésre.

*Kamatfedezeti mutató = Operatív cash flow + kamatfizetés + adófizetés / Hosszú lejáratú kötelezettségek*

A **befektetés-finanszírozási mutató** megmutatja, hogy a vállalkozás az adott időszak befektetési tevékenységét milyen arányban képes fedezni a saját működési forrásából, és milyen mértékű idegen forrás szükséges.

*Befektetés-finanszírozási mutató = Operatív cash flow / Befektetési pénzügyi szükséglet*

A **jövedelmezőségi mutató** alapján megállapítható, hogy egységnyi értékesítési árbevétel a vállalkozás számára mekkora pénzügyi jövedelmet eredményez az adott időszakban.

*Jövedelmezőségi mutató = Operatív cash flow / Értékesítés nettó árbevétele*

A **tőkearányos cash flow** esetében a saját tőke, de méginkább a tulajdonosi érdekeltség középpontjában álló jegyzett tőke jövedelem termelő képességét vizsgáljuk.

*Tőkearányos cash flow = Operatív cash flow / Saját (jegyzett) tőke*

## 5. A szerződések világa

### 5.1. A szerződésekről általában

A **történelem** folyamán a kereskedelem, az emberek közötti vagyonmozgás, valamint a személyek közötti viszonyok sokszínűsége szükségessé tette a feltételeket rögzítő, felek akaratával egyező, áruviszonyok lebonyolítására vagy emberi kapcsolatok rendezésére szolgáló szerződés intézményét. A szerződések az emberek közötti viszonyok írásban történő rögzítésére hivatottak, az adott jogviszonyt meghatározó adatokat, jogokat, kötelezettségeket és egyéb feltételeket rögzítik.

#### 5.1.1. A kötelmi jog általános szabályai

A ma legáltalánosabban elfogadott meghatározás szerint a **szerződés** „két vagy több fél joghatás kiváltását célzó, arra alkalmas egybehangzó akaratnyilatkozata” (BÍRÓ GY. 2001).

A szerződésnek tehát mindig legalább két alanya van, akik egyenrangúak és egymással mellérendelt viszonyban állnak. A szerződések lényeges eleme továbbá az egybehangzó akaratnyilatkozat, amely nem személyhez kötött, hanem e körben lehetőség van képviselőre is.

A szerződésből kötelezettség keletkezik az egyik oldalon valamely szolgáltatás teljesítésére, míg a másik oldalon jogosultság a szolgáltatás követelésére. A szerződés tárgya tehát az a szolgáltatás, vagy magatartás, amelyet a jogosult a kötelezettől követelhet, ez lehet tevékenység, tevékenységtől való tartózkodás vagy más magatartás. A szolgáltatás általában vagyoni értékű; pénz, vagy más dolog adására, illetve valamely tevékenység kifejtésére irányulhat. E tevékenység lehet egyszeri (pl. adásvétel), de tartós, időszakonként visszatérő tevékenység is (pl. bérlet).

Mint azt már említettük, a szerződés két vagy több fél joghatás kiváltását célzó, arra alkalmas egybehangzó akaratnyilatkozata, azaz a szerződés

akarati viszonyt takar a felek között. A kötelmi jogban alapelv, hogy csak szabad akaratnyilvánításból keletkezhet szerződés. Néha azonban jogszabály is kötelezhet szerződéskötésre, vagy akár a felek maguk is kötelezettséget vállalhatnak ilyen kötelelemre (előszerződés).

A **szerződési szabadság** elve kétirányú:

- egyrészt főszabály szerint a felek szabadon döntenek el, hogy akarnak-e szerződni,
- másrészt a szerződés tartalmát szabadon határozzák meg (kivétel: a tilos, illetve a semmis szerződések).

A **szerződés érvénytelenségének** két formája van, a semmisség és a megtámadhatóság:

- a semmis szerződés eleve érvénytelen (ha a törvény kivételt nem tesz), erre bárki határidő nélkül hivatkozhat, megállapításához semmiféle eljárásra nincs szükség,
- a megtámadható szerződés érvénytelensége pedig attól függ, hogy a megtámadásra jogosultak élnek-e a megtámadás lehetőségével és ha igen, milyen eredménnyel, továbbá a megtámadásra az a sérelmet szenvedett fél jogosult, akinek törvényes érdeke fűződik a szerződés érvényességéhez.

A **semmis szerződéseknek** három fő csoportja különböztethető meg:

- a szerződési akarat hibájából eredő semmisségről beszélhetünk a következő szerződések esetében:
  - a cselekvőképtelen és a korlátozottan cselekvőképes személy által kötött szerződések,
  - a színlelt szerződések (ezek célja harmadik személy jogainak és törvényes érdekeinek kijátszása),
  - a fizikai kényszer hatására tett szerződések,
- a szerződési nyilatkozat hibájára vezethető vissza a semmisség következő esetekben:
  - a jogszabályban meghatározott alakszerűség hiányával kötött szerződés (pl. ingatlan értékesítésére vonatkozó szerződés csak írásban köthető),
  - az álképviselő által kötött szerződések (az álképviselő az, aki anélkül, hogy képviseleti joga volna, más nevében, annak akarata ellenére szerződést köt),

➤ a szerződés céljában rejlik a semmisségi ok:

- tilos, jogszabályba ütköző szerződések (pl. ha kölcsönszerződés a jogszabály által megengedett mértékűnél magasabb kamatot köt ki),
- jogszabály megkerülésével kötött szerződések (amikor a szerződés formailag megfelel ugyan a jogszabályi követelményeknek, de a szerződést kötők szándéka a jogszabály megkerülésére irányult),
- jóerkölcsbe ütköző szerződések,
- uszorás szerződések (amennyiben a szerződés megkötésének időpontjában feltűnően nagy volt az értékkülönbség a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás között és a feltűnően aránytalan előny a másik fél helyzetének kihasználásából adódik), valamint
- a lehetetlen szolgáltatásra irányuló szerződések.

A szerződés érvénytelenségének a semmisségen kívül a **megtámadhatóság** a másik formája. A szerződésekhez kötődő megtámadási ok lehet, ha:

- a lényeges körülmény tekintetében való tévedést a másik fél okozta, vagy azt felismerhette, illetve jogi kérdésben való tévedés vezetett a szerződés megkötésére, de csak akkor, ha lényeges volt és jogi szakértő adott a feleknek együttesen téves tájékoztatást,
- a megtévesztés vagy jogellenes fenyegetés történt a szerződés megkötése érdekében,
- a szolgáltatás-ellenszolgáltatás feltűnő értékaránytalansága tapasztalható.

A megtámadási határidő akkor kezdődik, amikor a tévedést, megtévesztést a fél felismeri, vagy jogellenes fenyegetésnél a kényszerhelyzet megszűnik, aránytalanság esetén pedig, amikor a sérelmet szenvedő fél teljesít. A megtámadást egy éven belül kell a másik féllel írásban közölni, majd érvénytelensége esetén azonnal bírósághoz fordulni. A megtámadás joga automatikusan megszűnik, ha a jogosult a megtámadási határidő megnyílta után a szerződést írásban megerősíti, vagy arról írásban lemond, és akkor is, ha az erre megszabott egy éves határidő eltelt. A szerződés eredményes megtámadása esetén a megkötés időpontjától kezdődő hatállyal válik érvénytelenné.

A szerződés teljes érvénytelensége esetén - azaz amikor a szerződés az érvénytelenségi ok kiküszöbölésével nem tehető érvényessé - főszabály szerint a bíróság az eredeti állapot helyreállítását rendeli el. Ez történhet akár a dolog ellenértékének megtérítésével (amennyiben azt már továbbadták) vagy pénzbeli ellenérték fizetésével (ha a dolog természetéből adódóan az eredeti állapot már nem állítható helyre ténylegesen).

A **szerződéskötés** során a feleket együttműködési és tájékoztatási kötelezettség terheli a partner irányában. A szerződés a felek akaratának kölcsönös és egybehangzó kijelentésével jön létre. Meg kell egyezniük minden lényeges, ill. bármelyikük által lényegesnek minősített kérdésben.

A felek megállapodhatnak abban is, hogy egy későbbi időpontban kötnek szerződést. Az **előszerződés** valamely szerződés majdani megkötésére vonatkozóan önként vállalt kötelezettség. Ez alapján a bíróság bármelyik fél kérelmére létrehozhatja a szerződést és megállapíthatja annak tartalmát. Jogsabály a szerződéskötés megtagadására csak kivételes esetben ad lehetőséget, akkor, amikor az előszerződés megkötése után áll be olyan körülmény, amelynek folytán valamelyik fél képtelen a szerződés teljesítésére, esetleg a szerződés megkötése nemzetgazdasági érdeket sértene, vagy a szerződés megkötését követően elállásnak vagy felmondásnak lenne helye (pl. a kölcsönigénylő anyagi helyzete súlyosan megromlott).

A szerződéskötés **ajánlattétellel** indul, melynek tartalmaznia kell a szerződés lényeges pontjait. Az ajánlattevő az általa adott ajánlathoz kötve van. Ha az ajánlati kötöttség ideje alatt a címzett azt elfogadja, a szerződés létrejön. Az eredeti ajánlattól eltérő tartalmú elfogadó nyilatkozat új ajánlatnak minősül. A szerződés akkor jön létre, ha a felek a szerződés lényeges elemeiben konszenzusra jutottak, így tartalmaznia kell többek között:

- a szerződés tárgyát,
- fő- és mellékszolgáltatásokat,
- elvárt minőséget,
- a mennyiséget,
- egyéb, a felek által fontosnak tartott feltételt.

Szerződés szóban, írásban, ráutaló magatartással is megköthető. Vannak azonban olyan esetek, amikor írásbeli alakhoz van kötve a szerződés tényleges létrejötte, pl. ingatlan-adásvétel, -csere, -ajándékozás, jelzálog alapítása, kezességvállalás, elővásárlási-, visszavásárlási-, vételi jog kikötése, bankhitelszerződés, stb. Ha a törvény ilyen, meghatározott alakot ír elő, akkor az alakiság megsértésével kötött szerződés semmisnek tekintendő. A meghatározott alakhoz kötött szerződés megszüntetése vagy felbontása is csak ugyanolyan módon lehetséges és érvényes. A közokirat minden más alakszerűséget pótol. A szerződés tartalmára vonatkozóan elmondható, hogy jogszabály meghatározhatja a szerződés egyes tartalmi elemeit is és kimondhatja, hogy ez a szerződésnek akkor is része, ha a felek eltérően rendelkeznek.

Más személy útján is lehet szerződést kötni, vagy más jognyilatkozatot tenni (**képviselet**), kivéve ha jogszabály szerint csak személyesen lehet eljárni (pl. csak személyesen lehet végrendelkezni). Ha azonban a képviselő ezen jogkörét jóhiszeműen túllépi vagy anélkül, hogy képviseleti joga volna, más nevében szerződést köt, és eljárását az, akinek nevében eljár nem hagyja jóvá, köteles a vele szerződő félnek a szerződés megkötéséből eredő kárát megtéríteni. A rosszhiszemű álképviselő teljes kártérítéssel tartozik. Képviseleti jogot a társasági és a kereskedelmi szerződések terén a következőképpen lehet létesíteni:

- az alapszabály révén (ügyvezető – gazdasági társaság),
- a képviselőhöz, a másik félhez vagy a hatósághoz intézett nyilatkozattal (meghatalmazás).

A **meghatalmazás** olyan egyoldalú jognyilatkozat, amelyben a meghatalmazó arra jogosítja fel a meghatalmazottat, hogy helyette és nevében jognyilatkozatot tegyen. A meghatalmazáshoz olyan alakszerűség szükséges, amely az annak alapján kötendő szerződéshez kell. Személyhez kötött, azaz a meghatalmazás bármelyik fél halálával megszűnik. Az általános meghatalmazást írásban kell rögzíteni. (A meghatalmazástól egyértelműen el kell ettől határolni a megbízást, amely valamely ügy ellátására irányuló kétoldalú jogviszony és nem feltétlenül jár együtt jognyilatkozattal.)

A szerződés megkötését követően is alakulhat úgy, hogy a felek a szerződést vagy annak egy részét meg szeretnék változtatni. A **szerződések módosítása** történhet:

- szerződéssel (a felek közös megegyezéssel módosíthatják a szerződés tartalmát vagy megváltoztathatják a kötelezettségvállalás jogcímét),
- egyezséggel (a felek a szerződésből eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket úgy rendezik, hogy kölcsönösen engednek egymásnak),
- bírói úton (ha a felek tartós jogviszonyában a szerződéskötést követően beállt körülmény folytán a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti).

Modern korunk szerződésekkel áthatott világában nagyon fontos szerepe van a **szerződéseket biztosító mellékkötelezettségeknek**. Ezek egy része a teljesítési képességet, míg másik része az erre való készséget hivatott fokozni. Ilyen többek között a foglaló, a kötbér, a zálogjog kikötése, az óvadék, a kezesség (egyszerű, készfizető) stb.

**Szerződésszegésnek** minősül minden olyan magatartás vagy körülmény, amely ellentétes a szerződés tartalmával és sérti valamelyik fél szerződésbe foglalt jogait. Ez bekövetkezhet a felek magatartásától független, objektív okból (*vis maior*) és visszavezethető a felek magatartására is. Ez utóbbihoz fűz a szerződés a felróhatóságtól függetlenül alkalmazandó (pl. késedelmi kamat) és felróható magatartáskor alkalmazandó (pl. kötbér, kártérítés) szankciót. A leggyakoribb szerződésszegési esetek között említhetjük többek között:

- a késedelmes teljesítést (általában a kötelezett, de bizonyos esetekben a jogosult is eshet késedelembe),
- a hibás teljesítést (ha a szolgáltatott dolog nem felel meg a teljesítéskor a törvény vagy szerződés szerinti tulajdonságoknak – kellékszavatosság, jogszatosság), és
- a teljesítés ellehetetlenülését.

Minden szerződésszegés jogellenesnek minősül, így általános szabály, hogy kártérítési kötelezettséggel járhat.

A szerződésekből eredő igények érvényesítésére idő múlásának kétféle hatása lehet az:

- maga az alanyi jog szűnik meg, ezt nevezzük jogvesztő határidőnek,
- ha az alanyi jog nem szűnik meg, de állami kényszerrel nem érvényesíthető a későbbiekben, **elévülésről** beszélünk.

Az elévülési határidő általában öt év, de a felek írásban rövidebb határidőben is megállapodhatnak. Az elévülés a szerződésben rögzített követelés esedékessé válásával kezdődik el. Ha a jogosult meghatározott időn belül szerződésből eredő igényét nem érvényesíti, a követelés elévül. A tulajdonjogi igények soha nem évülnek el.

### 5.1.2. Szerződések a vállalkozásban

A vállalkozások létét, az alapítástól a mindennapi működésen keresztül a megszűnésig áthatják a szerződések. A vállalkozást alapító tagok szerződést kötnek egymással közös gazdasági tevékenység folytatására. Az e céllal megkötött szerződés a társasági szerződés (alapító okirat, alapszabály), mely főszabály szerint:

- két vagy többalanyú (legalább két fő szükséges az alapításhoz),
- egypólusú (a szerződést kötő felek érdeke azonos),
- a felek között tartós jogviszonyt hoz létre,
- a gazdasági társaságok jogában formakényszer van (szemben a vállalkozás működése során felmerülő polgári jogi szerződésekre jellemző szerződési szabadsággal), azaz a törvényben nevesített társaságok csak az ott meghatározott formában és módon alapíthatóak, és annak megfelelően működhetnek.

A kereskedelmi szerződésekkel szemben (amelyek általában kétszemélyesek) a társasági szerződés tehát tipikusan többalapú kötelelem, a gazdasági társaságnak általában több tagja van. Legalább két tag azonban - a korlátolt felelősségű társaság és a részvénytársaság kivételével - valamennyi gazdasági társaság alapításához szükséges. A törvény bizonyos esetekben lehetővé teszi egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, illetve egyszemélyes részvénytársaság alapítását és működtetését is. A rájuk vonatkozó speciális szabályok zömmel hitelezővédelmi indíttatásúak és felelősségnövelő jellegűek. Az összes

többi társaság egy taggal nem alapítható, illetve ha a működés közben csökken a tagok száma egyre, úgy a társaságot meg kell szüntetni, kivéve, ha új tagok bevonásával az átmeneti egyszemélyességet többszemélyessé lehet változtatni.

A társasági szerződésekkel szemben a vállalkozás működése során kötött szerződésekre - melyeket alapvetően a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (továbbiakban Ptk.) szabályoz - főszabály szerint a következők jellemzőek:

- két vagy többalanyú szerződések,
- polarizált alanyú szerződések (a szerződést kötő felek érdeke ellentétes),
- lehetnek tartósak vagy egyszeriek,
- érvényesül esetükben a típusválasztás szabadsága, azaz a felek nincsenek kötve a törvényben nevesített szerződésekhez, ezekről eltérhetnek, eddig nem nevesített szerződéseket is alkothatnak.

Ilyen szerződések többek között:

- a dologszolgáltató szerződések, mint például az adásvétel és annak sajátos alakzatai (szállítási szerződés, mezőgazdasági termékértékesítési szerződés), az ajándékozás, a kölcsönszerződés,
- a saját dolgot illetően tűrésre kötelezettséget jelentő szerződések, többek között a bérlet, a haszonbérlet, a haszonkölcsön,
- a tevéleges szolgáltatási kötelezettséget tartalmazó szerződések, amelynek két alaptípusa a vállalkozás és a megbízás,
- helytállási kötelezettséget jelentő szerződések, például a hitelműveletek és a biztosítás szerződése.

A következőkben a vállalkozás életében meghatározó szerepet játszó szerződések kerülnek bemutatásra.

## 5.2. A vállalkozás alapítása - társasági jogi szerződések

### 5.2.1. A társasági szerződés (alapító okirat, alapszabály) megkötése

- A a gazdasági társaságok működését szabályozó 1997. évi CXLIV. Törvény a Magyarország területén székhellyel rendelkező és ezért a magyar cégjegyzékbe bejegyzett, illetve nyilvántartott cégekre terjed ki, főszabályként tehát a külföldi székhelyű gazdasági társaságokra nem vonatkozik.

Gazdasági társaságok Magyarországon öt formában működhetnek, melyek közül jogi személyiség nélküli gazdasági társaság a közkereseti és a betéti társaság, jogi személyiségű gazdasági társaság pedig a közös vállalat, a korlátolt felelősségű társaság és a részvénytársaság.

Gazdasági társaságot társasági szerződés kötésével, illetve társasági szerződésnek minősülő alapító okirat, illetve alapszabály elfogadásával lehet létrehozni. (A gazdasági társaság azonban már létező gazdasági társaság átalakulásával, meglévő társaságok egyesülésével, illetve társaság szétválásával - különválásával, illetve kiválással - is létrehozható.) A gazdasági társaságok főszabályként üzletszerű gazdasági tevékenységgel foglalkoznak, általában tartósan. Éppen ezért a társadalom érdeke a társasági szerződések írásba foglalása, illetve a jogi szakemberek általi ellenőriztetése által az alapvető törvényességi követelmények biztosítása.

A gazdasági társaság alapításához társasági szerződés megkötése, egyszemélyes gazdasági társaságnál és zártkörűen működő részvénytársaság esetében alapító okirat, nyilvánosan működő részvénytársaság esetében alapszabály elfogadása szükséges, ezt valamennyi tagnak alá kell írnia. A tagok ez esetben alapítónak is minősülnek.

A társasági szerződés megkötésénél helye van képviselőnek, azaz a tag helyett meghatalmazással rendelkező képviselője is aláírhatja a társasági szerződést vagy alapító okiratot. A meghatalmazás azonban csak akkor érvényes, ha azt közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták. Ha a társaságot jogi személy alapítja, a társasági szerződést

törvényes (szervezeti) képviselőre jogosult tagja, munkavállalója stb. írja alá a társaság nevében. A részvénytársaság alapszabályát a társaság alakuló közgyűlése fogadja el.

A társasági szerződés szigorú alakszerűséghez kötött okirat, azaz vagy közjegyző által készített közokiratba kell foglalni, vagy ügyvédnek kell ellenjegyeznie, illetőleg ügyvéd helyett bármely alapító jogtanácsosa is ellenjegyezheti. Az ügyvédi ellenjegyzés vagy azt jelenti, hogy a társasági szerződést az ügyvéd készítette, vagy ugyan nem az ügyvéd készítette, de annak tartalmáért és az adatok valódiságáért felelősséget vállal.

Ha a társasági szerződés (alapító okirat, alapszabály) a gazdasági társaság időtartamáról nem rendelkezik, a társaságot határozatlan időre létrejötnék kell tekinteni.

A társasági szerződésnek (alapító okiratnak, alapszabálynak) kötelező tartalmi elemekkel kell rendelkeznie, e tartalmi elemek nélkül a társaság nem tud létrejönni. Meg kell határozni benne többek között:

- a gazdasági társaság cégnevét és székhelyét,
- a gazdasági társaság tagjait, nevük (cégnevük) és lakóhelyük (székhelyük) feltüntetésével (kivételt képez a nyilvánosan alapított részvénytársaság, ahol a részvényeseket nem kell feltüntetni, hiszen adott esetben a részvények bemutatóra is szólhatnak.)
- a gazdasági társaság tevékenységi körét,
- a társaság vagyonát a jegyzett tőke megjelölésével, a jegyzett tőke (a tagok vagyoni hozzájárulása) rendelkezésre bocsátásának módját és idejét,
- a cégjegyzés módját,
- a vezető tisztségviselők nevét, lakóhelyét,
- a gazdasági társaság időtartamát, ha a társaságot határozott időre alapítják.

A fent említettek a valamennyi társaságra irányadó közös kellékek. Emellett a társasági szerződés kötelező tartalma mindaz, amit a törvény az egyes társasági formáknál kötelezően előír. A következőkben az egyes gazdasági társaságok társasági szerződésére vonatkozó sajátos követelmények kerülnek bemutatásra.

### 5.2.1.1. Közkereseti társaság

A közkereseti társaság létesítésére irányuló társasági szerződésben meg kell határozni a tagok által vállalt személyes közreműködés módját, tartalmát és a taggyűlés működésének szabályait is.

### 5.2.1.2. Betéti társaság

A betéti társaság létesítésére irányuló társasági szerződés szövegéből egyértelműen ki kell derülnie, hogy legalább egy tag, a beltág felelőssége korlátlan (a társasági vagyon által nem fedezett kötelezettségekre vonatkozóan) és a többi beltaggal egyetemleges, míg legalább egy másik tag, a kültag csak a társasági szerződésben vállalt vagyoni betétje szolgáltatására köteles, a társaság kötelezettségeiért azonban tovább nem felel.

### 5.2.1.3. A korlátolt felelősségű társaság

A korlátolt felelősségű társaság társasági szerződésében az általános tartalmi elemeken túl meg kell határozni:

- a törzstőke és a tagok törzsbetéteinek mértékét,
- a teljes egészében be nem fizetett pénzbetétek befizetésének módját és esedékességét,
- a szavazati jog mértékét,
- az első ügyvezetőt, több ügyvezető esetén a képviselő módját,
- a cégjegyzés módját,
- felügyelő bizottság kötelező létrehozása esetén az első felügyelő bizottság tagjait,
- könyvvizsgáló kötelező választása esetén az első könyvvizsgáló személyét,
- a megismételt taggyűlés összehívásának rendjét.

Szükség szerint a társasági szerződésben rendelkezni kell a következőkről is:

- a nem pénzbeli betétekről és azok értékéről,
- a tagokat terhelő egyéb vagyoni értékű szolgáltatásokról és azok feltételeiről, valamint ezen mellékszolgáltatások nem vagy nem megfelelő teljesítése esetén fizetendő kötbér mértékéről,
- a taggyűlés feljogosításáról pótbefizetés előírására és feltételeinek meghatározásáról,

- az eltérő tagsági jogokat biztosító üzletrészekről,
- az üzletrész átruházhatóságának kizárásáról vagy korlátozásáról, illetve az átruházásnak a társaság beleegyezéséhez kötéséről,
- jogutódlás esetén az üzletrész-átszállás és -felosztás kizárásáról,
- az üzletrész bevonásának megengedéséről,
- a dolgozói üzletrészeiről és a hozzá fűződő elsőbbségi jogokról,
- a határozatképesség szabályozásáról és a határozathozatal módjáról,
- a taggyűlésnek a székhelyen kívüli helyre történő összehívásának szabályozásáról, valamint az ülésen kívül történő határozathozatal határidejéről,
- azon értékhatár megjelöléséről, amely ügylet tekintetében a döntés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik,
- az adózott eredmény felosztásáról és a társaság megszűnése esetén a tagoknak járó részesedés mértékéről, ha a számítás módja eltér a törzsbetétek arányától,
- valamennyi tag ügyvezetésre és a képviselőre történő feljogosításáról,
- az ügyvezetők képviselői jogának korlátozásáról,
- a törzstőke-emelés esetén az elsőbbségi jog gyakorlásának módjáról.

A Kft. törzstőkéjének összege nem lehet kevesebb hárommillió forintnál, míg a pénzbetétek összege alapításkor nem lehet kevesebb a törzstőke harminc százalékánál és egymillió forintnál.

A társaság bejegyzésére csak azután kerülhet sor, ha a bejegyzési kérelem benyújtásáig a nem pénzbeli betéteket teljes egészében a társaság rendelkezésére bocsátották, és minden egyes pénzbeli betétnek legalább a felét, és összesen legalább egymillió forintot a társaság számlájára befizették.

Ha a pénzbetétek teljes összegét a társaság alapításakor a tagok nem fizették be, a fennmaradó összegek befizetésének módját és esedékességét a társasági szerződésben kell meghatározni. A társaság cégbejegyzésétől számított egy éven belül valamennyi pénzbetétet be kell fizetni, melynek megtörténtét az ügyvezető köteles a cégbíróságnak bejelenteni.

#### 5.2.1.4. A részvénytársaság

A részvénytársaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével alakul, és amelynél a részvényes kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki, azaz a részvénytársaság kötelezettségeiért nem felel.

A részvénytársaság alaptőkéje nem lehet kevesebb húszmillió forintnál, míg a pénzbeli hozzájárulás összege alapításkor nem lehet kevesebb az alaptőke harminc százalékánál, és tízmillió forintnál.

##### A) Zártkörű alapítású részvénytársaság

Zártkörű alapítás esetén az alapítók alapító okiratban rendelkeznek a részvénytársaság alapításáról, a részvények átvételére vonatkozó kötelezettségvállalásról, valamint a részvénytársaság szervezetéről és működéséről.

Az alapító okiratban - az általános tartalmi elemeken túl - meg kell határozni:

- az alaptőke összegét, az alapításkor befizetendő pénzbeli hozzájárulás összegét, valamint a részvény névértéke, illetve kibocsátási értéke befizetésének egyéb feltételeit,
- az alapítók nyilatkozatát a valamennyi részvény átvételére vonatkozó kötelezettségvállalásról és a részvényeknek az alapítók közötti megoszlásáról,
- az alapítás során kibocsátandó részvények számát, névértékét, kibocsátási értékét, a részvények típusát, előállításuk módját, valamint a részvények más részvénytípusba tartozó részvényre történő átalakításának szabályait,
- az igazgatóság tagjainak számát, az első igazgatóság tagjainak nevét és lakóhelyét,
- a felügyelő bizottság tagjainak számát, az első felügyelő bizottság tagjainak nevét és lakóhelyét,
- a könyvvizsgáló megbízásának időtartamát és a részvénytársaság első könyvvizsgálójának nevét, lakóhelyét,
- a részvénytársaság cégjegyzésének módját,
- a közgyűlés összehívásának módját, továbbá a szavazati jog gyakorlásának feltételeit és módját,

- a részvénytársasági hirdetmények közzétételének módját,
- az alapítás várható költségeit.

Amennyiben az alapítók arról határoznak, az alapító okirat tartalmazza továbbá:

- a nem pénzbeli hozzájárulás tárgyát, értékét, az ellenében adandó részvények számát, névértékét, a hozzájárulást szolgáltató nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és az előzetes értékelést végző könyvvizsgáló nevét (cégét), székhelyét (lakóhelyét),
- az egyes részvényfajtákhoz, illetve részvényosztályokhoz kapcsolódó jogokat és a részvényekhez fűződő egyes jogok esetleges korlátozását, a részvények más részvényfajtába, illetve részvényosztályba tartozó részvényre történő átalakításának szabályait, valamint az egyes részvényfajtához, illetve részvényosztályhoz tartozó részvények számát, névértékét, illetve kibocsátási értékét részvénytársaságonként,
- az alapítás során, illetve azt követően kibocsátandó átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvények sorozatát, számát, névértékét és a kötvényekre vonatkozó szabályokat,
- az igazgatóság felhatalmazását az alaptőke felemelésére, meghatározva az igazgatóság által végrehajtható alaptőke-emelés legmagasabb összegét,
- az igazgatóság felhatalmazását összevont részvény kiállítására, illetve az összevont részvény megbontására,
- a névre szóló részvények átruházásának korlátozását vagy annak a részvénytársaság beleegyezéséhez kötését,
- mindazt, amiről még az alapító okiratban rendelkezni kívánnak.

Nem pénzbeli hozzájárulás szolgáltatása esetén az alapító okirathoz mellékelni kell a könyvvizsgáló jelentését, amely tartalmazza annak leírását és értékelését - ezzel összefüggésben a könyvvizsgáló arra vonatkozó megállapítását, hogy a nem pénzbeli hozzájárulás értéke összhangban van-e az ellenében adandó részvények számával, névértékével -, valamint a könyvvizsgáló által alkalmazott értékelési szempontok ismertetését. A könyvvizsgáló jelentését az alapító okirattal együtt meg kell küldeni a cégbíróságnak. Az alapítók az alapító okirat mellékleteként írásbeli nyilatkozatban kötelesek megjelölni azokat az indokokat és tényeket, amelyek alapján a nem pénzbeli hozzájárulás értékét megállapították, amennyiben az a könyvvizsgáló által megállapított értéknél alacsonyabb.

A részvénytársaság cégbejegyzésére csak azután kerülhet sor, ha a bejegyzési kérelem benyújtásáig a pénzbeli hozzájárulás teljesítését vállaló alapítók az alapító okiratban átvenni vállalt részvény névértékének, illetve kibocsátási értékének legalább harminc százalékát, de összesen legalább tízmillió forintot befizették, illetve a nem pénzbeli hozzájárulást a részvénytársaság rendelkezésére bocsátották.

## B) Nyilvános alapítású részvénytársaság

A nyilvánosan működő részvénytársaság nyilvános eljárással, részvényjegyzés útján alapítható. A részvényjegyzésnek az alapítási tervezetnek megfelelően, az abban foglaltakkal megegyező módon kell történnie. Az alapítási tervezet eredeti példányát közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni, és az arról készített másolatokat közjegyzővel kell hitelesíttetni.

Az alapítási tervezetben ismertetni kell:

- a részvénytársaság cégnevét és székhelyét, tevékenységi körét, időtartamát,
- az alapítók nevét (cégnevét), lakóhelyét (székhelyét),
- az alaptőke tervezett nagyságát,
- a részvények típusát, számát és névértékét, a részvények előállítási módját, valamint szükség szerint a törzsrészvényen kívül forgalomba hozandó részvényfajtákhoz, illetve részvényosztályokhoz kapcsolódó jogokat, a részvényesi jogok esetleges korlátozását,
- szükség szerint az alapítókat megillető előnyöket, azaz a nem pénzbeli hozzájárulás szolgáltatásának, az igazgatóság, a felügyelő bizottság tagjai, illetve a könyvvizsgáló első három évre történő kijelölésének, valamint a túljegyzés elfogadásáról vagy visszautasításáról való döntés jogát,
- a nem pénzbeli hozzájárulás tárgyát, értékét, az ellenében jegyezhető részvények számát, névértékét, a hozzájárulást szolgáltató alapító nevét (cégét), lakóhelyét (székhelyét) és az előzetes értékelést végző könyvvizsgáló nevét (cégét), székhelyét (lakóhelyét),
- a túljegyzés esetén követendő eljárást,
- szükség szerint a tervezett alaptőke aluljegyzése esetére a részvényjegyzés eredményességéhez megkívánt részvények számát (jegyzési minimum),

- az alakuló közgyűlés összehívásának módját,
- a nyilvános alapítás várható költségeit.

A részvényjegyző köteles az általa jegyzett összeg legalább tíz százalékát a jegyzéssel egyidejűleg befizetni.

Az alapítók az eredményes részvényjegyzés zárónapjától számított hatvan napon belül kötelesek megtartani az alakuló közgyűlést. A közgyűlés megnyitásáig a részvényjegyző köteles a jegyzés alkalmával fizetett összeget az általa jegyzett részvények névértékének, illetve kibocsátási értékének harminc százalékára kiegészíteni azzal, hogy legalább tízmillió forint pénzbeli hozzájárulásnak rendelkezésre kell állnia.

Az alakuló közgyűlés:

- megállapítja a részvényjegyzés eredményességét,
- dönt a túljegyzés elfogadásáról vagy visszautasításáról, kivéve, ha az alapítók az alapítási tervben ezt a jogot maguknak tartották fenn,
- megállapítja az alapszabályt,
- megválasztja az első igazgatóságot, a felügyelő bizottságot és a könyvvizsgálót, kivéve, ha az alapítók az alapítási tervben ezt a jogot maguknak tartották fenn.

Az alakuló közgyűlés által elfogadott alapszabálynak a zártkörűen alapított részvénytársaság alapító okiratánál ismertetett tartalmi elemeket kell tartalmaznia.

A bejegyzési kérelem benyújtásáig a nem pénzbeli hozzájárulást a részvénytársaság rendelkezésére kell bocsátani.

### 5.2.2. Az előtársaság

A társasági szerződés (alapító okirat, alapszabály) ügyvédi ellenjegyzésének, illetve közjegyzői okiratba foglalásának napjától a gazdasági társaság a létrehozni kívánt gazdasági társaság előtársaságnak minősül. Az előtársaság alapvetően a létrehozni kívánt gazdasági társaság szabályai szerint működik, de az előtársasági jelleg a gazdasági

társaság iratain és az általa kötött szerződéseken a társaság elnevezéséhez fűzött "bejegyzés alatt" toldattal kell jelezni a cégbejegyzési eljárás alatt. Ebben az időszakban a társaság szervei is működnek már, a társasági szerződésben kijelölt vezető tisztségviselők már ekkor is a gazdasági társaság nevében és javára járnak el.

Az előtársasági időszak alatt a társasági szerződés (alapító okirat, alapszabály) módosítására nem kerülhet sor (kivéve ha arra a cégbíróság hiánypótlásra történő felhívása miatt van szükség).

Az előtársasági lét a társasági szerződés ellenjegyzésétől (közokiratba foglalásától) kezdődik és a cégbejegyzésig, vagy a cégbejegyzés elutasításáig tart. Ha a cégbíróság a társaságot jogerősen bejegyezte, az előtársasági jelleg megszűnik és a társaság külön eljárás nélkül, automatikusan teljes értékű gazdasági társaságként folytathatja tevékenységét.

Ellenben ha a cégbíróság a társaság bejegyzését jogerősen elutasítja, az előtársaság megszűnik. Ettől az időponttól kezdve a társaság további jogokat és kötelezettségeket nem szerezhethet és az elutasításról való tudomásszerzés után a működését haladéktalanul köteles megszüntetni.

### 5.2.3. A gazdasági társaság alapításának cégbírósági bejegyzése

A gazdasági társaságokra vonatkozó cégbejegyzési eljárást a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a cégeljárásról szóló törvény (Ctv.) szabályozza.

A társasági törvény előírásai értelmében a vállalkozások alapítását főszabály szerint a társasági szerződés (alapító okirat) aláírásától, illetve az alapszabály elfogadásától számított 30 napon belül kell bejelenteni a cégjegyzéket vezető megyei (fővárosi) bíróságnak, köznapi nevén cégbíróságnak. Kivételt képez e szabály alól az az eset, amikor a társaság létrehozását a törvény alapítási engedélyhez köti, ekkor ugyanis a 30 nap nem a társasági szerződés megkötésétől (illetve az alapszabály közgyűlési elfogadásától) számít, hanem az alapítási engedély kézhezvételétől.

A 30 napos határidő elmulasztása esetén a társaság a bejelentkezésig üzletszerű működését nem kezdheti meg, illetve pénzbírságot szabhatnak ki rá, de a bejegyzés elutasítására ez a tény önmagában még nem ad alapot.

A gazdasági társaság a cégjegyzékbe való bejegyzéssel, a bejegyzés napjával jön létre.

A gazdasági társaságokra, valamint a tagokra, vezető tisztségviselőkre és felügyelő bizottsági tagokra vonatkozó tények és adatok nyilvánosak, és a Céglépcső című hivatalos lapban teszik közzé.

### **5.3. A vállalkozás működése során felmerülő polgárjogi szerződések**

#### **5.3.1. A foglalkoztatáshoz kötődő szerződések**

##### **5.3.1.1. A munkaszerződés**

A munkaviszony a foglalkoztatás legelterjedtebb formája, alanyai a munkáltató és a munkavállaló. A megkötött munkaszerződés alapján a munkáltató köteles a munkavállalót utasításokkal ellátni és számára a munkaszerződésnek megfelelő bért megfizetni. A munkavállaló köteles a szerződésben megszabott időtartamban, az ott megjelölt helyen megjelenni, és folyamatosan a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, amit írásba kell foglalni (az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére azonban csak a munkavállaló hivatkozhat). A munkaszerződésben a felek bármilyen kérdésben megállapodhatnak. Főszabály szerint a munkaszerződés nem állhat ellentétben jogszabállyal, illetve kollektív szerződéssel, kivéve, ha az a munkavállalóra kedvezőbb feltételt állapít meg. A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló személyi alapbérében, munkakörében, illetve munkavégzési helyében, meg kell jelölni a felek nevét, valamint a munkaviszony szempontjából lényeges egyéb adatokat is.

A munkaviszony létesítésekor a munkaszerződésben próbaidőt is ki lehet kötni. A próbaidő tartama harminc nap. A kollektív szerződés, illetve a felek ennél rövidebb vagy hosszabb próbaidőt is megállapíthatnak, de az legfeljebb három hónapig terjedhet. A próbaidő meghosszabbítása azonban tilos. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja az irányadó munkarendről, a munkabér egyéb elemeiről, a bérfizetés napjáról, a munkába lépés napjáról, a rendes szabadság mértékének számítási módjáról és kiadásáról, a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, valamint arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e.

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést bármikor módosíthatja, de csak közös megegyezéssel, a kollektív szerződés azonban azt a munkavállaló hátrányára nem módosíthatja.

Ha jogszabály vagy a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik, akkor e munkakörre csak olyan munkavállalóval lehet munkaszerződést kötni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

A munkaviszony megszűnik a munkavállaló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, illetve a határozott idő lejártával, amennyiben a szerződésben meghatározott időtartam lett megjelölve.

##### **5.3.1.2. A megbízási szerződés**

„Megbízási szerződés alapján a megbízott köteles a rábízott ügyet a megbízó utasításai szerint és érdekének megfelelően ellátni.” (Ptk. 474.)

A megbízási szerződés esetében a bizalmi elem dominál. A megbízott személyesen (bár a megbízó hozzájárulásával közreműködő segítségét is igénybe veheti), gondosan és szakszerűen köteles a feladatot ellátni. A bizalmi viszony lényeges jellemzője, hogy a megbízottat fokozott együttműködési, tájékoztatási és titoktartási kötelezettség terheli. Ebből ered az is, hogy a szerződést – amennyiben a két fél között a bizalom

valamilyen oknál fogva megrendül, illetve egyéb körülmények hatására - mindkét fél indoklás nélkül felmondhatja.

A megbízó az ügy ellátásának ellenértékeként díjfizetéssel tartozik, még akkor is, ha a megbízás nem vezet eredményre. A díjfizetésen túl ő viseli a felmerült szükséges és hasznos költségeket is.

A megbízás speciális formája a bizományi szerződés és a szállítmányozási szerződés.

### 5.3.1.3. A vállalkozási szerződés

„Vállalkozási szerződés alapján a vállalkozó valamely dolog tervezésére, elkészítésére, feldolgozására, átalakítására, üzembe helyezésére, megjavítására vagy munkával elérhető más eredmény létrehozására, a megrendelő pedig a szolgáltatás átvételére és díjfizetésre köteles.” (Ptk. 389.)

A vállalkozási szerződés esetében gyakran kerül sor versenytárgyalásra, amely alapján a felek szerződésben rögzítik a kialakított feltételeket. A vállalkozási szerződés alanya tehát a vállalkozó és a megrendelő, akik valamely munkával elérhető eredmény létrehozására társulnak, meghatározott díj ellenében. A vállalkozó a kapott feladatot saját költségén végzi el, szükség esetén alvállalkozót vehet igénybe, az eredmény létrehozásáért szavatossággal tartozik, és köteles a megrendelő utasításai szerint eljárni. A megrendelő – azon túl, hogy a szolgáltatott dolog átvételére és díjfizetésre köteles – a munkafolyamatot bármikor ellenőrizheti.

Léteznek speciális vállalkozási fajták is:

- fővállalkozási szerződés,
- tervezési szerződés,
- építési szerződés,
- szerelési szerződés,
- kutatási szerződés,
- utazási szerződés.

### 5.3.1.4. Az egyes foglalkoztatási szerződések elhatárolása

17. táblázat

A munkaviszony jellemzői	A vállalkozás jellemzői
A munkavállaló személyes munkavégzésre kötelezett, nem küldhet helyettesítést.	A vállalkozó nem köteles személyesen munkát végezni, hanem ún. teljesítési segédet (alvállalkozó, alkalmazott, szállítmányozó, megbízott) is jogosult igénybe venni.
A munkavállaló köteles a munkaidő alatt a munkáltató rendelkezésére állni.	A vállalkozó a munkavégzés idejét saját maga határozza meg, kizárólag a szerződés szerinti feladat ellátásához szükséges mértékben áll rendelkezésre.
A munkáltató biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket (pl. szerszám, jármű).	A vállalkozó a saját, az általa bérelt, vagy a teljesítési segédnek útján igénybe vett eszközökkel végzi tevékenységét.
A munkabért havonta utólag egy ízben kell elszámolni és kifizetni.	A felek eltérő megállapodása hiányában a vállalkozói díj a teljesítéssel egyidejűleg esedékes.
A munkabért ki kell fizetni, ha munkavállaló a munkaidejét kitöltötte és munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezte, akkor is, ha a munkáltató által kitűzött cél nem valósult meg.	A vállalkozó a díjra csak akkor jogosult, ha a szerződés célja megvalósult (eredménykötelelem).
A munkavállalót a szabadság idejére átlagkereset illeti meg.	A vállalkozót a leállás idejére díjazás nem illeti meg.
A munkavállalónak a munkavégzéssel kapcsolatos költségeit a munkáltató köteles megtéríteni (pl. személygépkocsi-költségtérítés, telefonhasználat).	A vállalkozó a saját költségeit maga viseli, még akkor is, ha a vállalkozási díj azt nem fedezi.
A munkavállaló a munkáltató utasításai szerint dolgozik, a munkaszervezetet a munkáltató alakítja (alá- fölérendeltség).	A vállalkozót a megrendelő közvetlenül nem utasíthatja, a vállalkozó nem integrálódik a megrendelő munkaszervezetébe.
A munkáltató az egész munkafolyamatot ellenőrzi.	A megrendelő csak a szerződésben rögzített mód felügyeli a vállalkozási tevékenységét.
A munkavállaló kártérítési felelőssége korlátozott. Gondatlanság esetén legfeljebb a havi munkabér 50%-át köteles kártérítésként megfizetni.	A vállalkozó korlátlanul felel az általa okozott károkért.
Ha a munkavállaló az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezte a munkáját, akkor további helytállási kötelezettsége nincs.	A vállalkozó jog- és kötelezettségszavatossággal tartozik.

A munkaviszony jellemzői	A megbízás jellemzői
A munkavállaló személyesen köteles a munkát elvégezni, nem vehet igénybe közreműködőt.	A megbízott elvileg közreműködőt is igénybe vehet.
A munkáltató utasítási joga teljeskörű.	A megbízó utasítási joga kevésbé terjed ki a munkavégzés mikéntjére.
A munkavállalónak állandó készenlétben kell állnia a munkához.	A megbízás ügycentrikus, azaz kizárólag a rábízott ügy vitelére terjed ki.
A munkaviszony viszonylag nehezebben megszüntethető jogviszony.	A megbízás könnyebben megszüntethető.

A megbízás jellemzői	A vállalkozás jellemzői
A megbízott a megbízó érdekének megfelelően köteles eljárni, de az eredményért nem felel.	A vállalkozó az eredmény létrehozásáért felelősséggel tartozik.
A megbízónak széleskörű utasítási joga van, a munka megszervezésére, módjára is kiterjed.	A megrendelő utasítási joga korlátozott, nem terjed ki a munka megszervezésére, módjára.
A megbízott akkor is jogosult díjazásra, ha a kívánt cél elmarad.	A vállalkozó csak az eredmény szolgáltatása esetén jogosult díjazásra.
A szükséges és hasznos költségeket a megbízó viseli.	A vállalkozó saját költségén végzi a rábízott munkát.

### 5.3.1.5. Szerződésminták

#### Munkaszerződés

Amely egyrészről ..... mint munkáltató – a továbbiakban: Munkáltató;  
 másrészről... .....mint munkavállaló – a továbbiakban: Munkavállaló  
 között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel jött létre:

- Munkaviszony időtartama: 2003.....-től számított határozatlan időtartam
  - Munkába lépés időpontja: 2003.....
  - Munkakör .....
  - Munkavállaló feladata .....
  - Munkabér: .....  
Kifizetés esedékessége:
  - Munkaidő :.....
  - Munkavégzés helye :.....
  - Közvetlen munkahelyi felettes .....
  - Munkáltatói jogok gyakorlója :.....
  - Alapszabadság
  - Végkielégítés  
A Munkavállalót megillető végkielégítés tekintetében a Munka Törvénykönyvének 95. §-ának rendelkezései az irányadók.
  - Irányadó jogszabályok  
A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. és a Kollektív Szerződés előírásai az irányadók.
- Alulírottak a jelen munkaszerződést – annak elolvasása és értelmezése után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.
- Budapest, 2003. ....

Munkáltató

Munkavállaló

## Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről (név:) ..... cím: .....  
....., váll. ig. száma: ..... adószám: .....  
....., bankszámlaszám: ..... mint **megbízó**,  
másrészről (név:) ..... cím: .....  
....., váll. ig. száma: ..... adószám: .....  
....., bankszámlaszám: ..... mint **megbízott** között, az  
alábbi feltételekkel:

- 1.) A megbízás teljesítési helye: .....
- 2.) A megbízás tárgya: .....
- 3.) A szerződésben vállalt feladat ellátását végző személy: .....
- 4.) A megbízás tárgyát képező feladat mennyisége/egységára: .....
- 5.) A szerződés időbeli hatálya: 200..... - től ..... -  
ig
- 6.) A megbízó kijelenti, hogy a fentebbi feladat ellátáshoz megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat.  
A megbízó kijelenti, hogy tevékenysége során olyan nem rendszeres, eseti feladat ellátása vált szükségessé, melyhez megfelelő képzettséggel rendelkező személy átmenetileg nem áll rendelkezésre.
- 7.) Az 1. pontban meghatározott feladatok ellátásáért a megbízottat ..... Ft + ..... áfa, összesen ..... forint megbízási díj illeti meg, mely a megbízás teljesítésével járó költségeket is magában foglalja.  
Megállapodás szerinti díjat a megbízott számlája alapján, 15 napon belül köteles a megbízó kifizetni, mely a megbízás teljesítésével járó költségeket is magában foglalja.
- 8.) A megbízó köteles a megbízott feladatának ellátáshoz szükséges felvilágosítást, tájékoztatást megadni.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók.

Szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírják.

Debrecen, 200.....

.....  
Megbízó képviseletében

.....  
Megbízott

## 5.3.2. Kereskedelmi szerződések

A kereskedelmi szerződések középpontjában a kereskedelmi ügylet áll, melynek célja a különböző áruk termelőitől a fogyasztóig történő eljuttatása, továbbítása nyereségszerzési céllal. A felek közötti hosszabb távú kapcsolatot szabályozó kereskedelmi szerződéseket döntően írásban kötik meg. Az ügylet szereplői, feltételei, tárgya alapján ezek a szerződések többféleképpen csoportosíthatóak és körük a gazdasági fejlődéssel folyamatosan bővül, változik. E helyen csupán a vállalkozások többségét érintő, legáltalánosabb szerződések kerülnek bemutatásra, így kimarad többek között a szállítási, a mezőgazdasági termékértékesítési, közraktározási, biztosítási, közüzemi, a lízing, a factoring, a franchising, valamint a különböző tőkepiaci szerződések.

### 5.3.2.1. Adásvételi szerződés

Az adásvételi szerződés a vállalkozások hétköznapijainak egyik leggyakrabban előforduló szerződéstípusa. Két szereplője a dolgot átruházó eladó, valamint a dolog átvételére és ellenértékének kifizetésére köteles vevő. (Elvileg mindkét pozícióban lehet természetes és jogi személy is, bár külföldi személy ingatlan tulajdonjogát csak a megyei közigazgatási hivatal engedélyével szerezheti meg, míg termőföldtulajdont - 300 m<sup>2</sup>-nél kisebb tanya kivételével – egyáltalán nem birtokolhat.) Adásvételi szerződéssel bármely forgalomképes ingó vagy ingatlan dolog átruházható. Főszabály szerint a törvény nem teszi kötelezővé az adásvételi szerződések írásba foglalását, az ingatlan-átruházásról szóló szerződés érvényességének azonban feltétele az írásba foglalás.

Az adásvételhez kapcsolódóan bizonyos vásárlási jogok kikötésére is lehetőség van (ezek érvényességéhez azonban az írásba foglalás feltétlenül szükséges):

- az elővásárlási jog a leendő vevőt illeti meg, aki valamely – jogszabályba vagy a felek szerződésébe foglalt – feltétel beálltával a másik felet a szerződés megkötésére kényszerítheti, amint az a dologt értékesíteni kívánja,
- a vételi jog (opció) birtokosa az opció időtartama alatt bármikor, minden további feltétel nélkül kikényszerítheti az adásvételi szerződés létrejöttét,

- a visszavásárlási jog az előző tulajdonos korábbi vételáron megvalósuló vételi joga, amelyet a dolog korábbi értékesítésével egyidőben kell kikötni.

Léteznek speciális adásvételi szerződések is, melyek alanyukban, tartalmukban, vagy a létrehozatal módjában sajátosságokat mutatnak, többek között a:

- privatizáció (az állam gazdasági érdekeltségének értékesítése),
- értékpapír-adásvétel,
- társasági tagsági jogok átruházása,
- faktoring (követelés-átruházás)
- termőföld adásvétele,
- közraktárban elhelyezett dolgok adásvétele,
- szellemi alkotások értékesítése,
- lízingügyletek (idegen tulajdonban álló dolog használati jogának átruházása),
- csomagküldő kereskedés,
- közbeszerzés (az állam, önkormányzat, stb. törvényben meghatározott mértéket meghaladó beszerzése).

### 5.3.2.2 Bizományi szerződés

A bizományi szerződés a megbízás és az adásvétel speciális kombinációja, ennek alapján az egyik szerződő fél ellenérték fejében köteles a másik fél javára, de saját nevében szerződést kötni harmadik féllel.

A megbízónak jogában áll a szerződés tárgyának, a limitárnak, és egyéb szerződésfeltételek meghatározása és annak az eldöntése, hogy a megvásárolt dolog kiadását, vagy a befolyt összeg kifizetését kéri. Ő viseli az ügylet szükséges és hasznos költségeit és a bizományi díjat. A bizományos a megbízóval kötött megállapodás alapján köteles harmadik féllel szerződést kötni, a megbízó limitárra és egyéb feltételekre vonatkozó kikötéseit szem előtt tartani, és a megkötött szerződés tárgyában a megbízó felé elszámolni.

A bizományi szerződés megszűnhet felmondással, illetve szerződés teljesítésével is.

### 5.3.2.3. Fuvarozási szerződés

Amikor megtörtént az adásvétel, felmerülhet az igény a vásárolt áru elszállítására, a vevő felé történő továbbítására.

„Fuvarozási szerződés alapján a fuvarozó díjazás ellenében köteles a küldeményt a rendeltetési helyére továbbítani és a címzettnek kiszolgáltatni.” (Ptk 488. §)

E szerződés típus nincs írásbeliséghez kötve, létrehozható szóban vagy ráutaló magatartással is.

A fuvarozás megkönnyítése érdekében a felek gyakran fuvarlevelet állítanak ki. Vasúti áruszállításnál például fuvarlevél kiállítása kötelező. A fuvarlevél kiállításával a felek célja, hogy esetleges jogvita esetén bizonyítékul szolgáljon, igazolja a szerződés létrejöttét.

A fuvarozási szerződés háromoldalú jogviszony, alanya a feladó, a fuvarozó és a címzett. A feladó rendeli meg a küldemény feladását, a fuvarozó a küldeményt továbbítja, a címzett pedig átveszi azt. A szerződés a feladó és a fuvarozó között jön létre. A fuvarozó köteles a feladó utasításait követve a fuvarszköz megadott helyen és időben történő kiállításával a küldemény fuvarozását a lehető leggazdaságosabb és biztonságosabb módon elvégezni. E feladatok ellátásáért fuvardíjat és szükséges hasznos költségeinek megtérítését követelhet a feladótól (fuvardíj költség). Amennyiben szükséges, további fuvarozót is igénybe vehet a feladat elvégzéséhez. A feladó rendelkezik a küldeménnyel, a címzettnek történő kiszállításig és ő köteles a küldemény berakodására is.

A szerződésnek a következő lényeges elemeket kell tartalmaznia:

- a szerződés alanyainak megjelölése,
- a küldemény neve, mennyisége,
- a feladási és rendeltetési hely megnevezése,
- a fuvardíjban való megállapodás.

Speciális fuvarozási szerződéseként tartják számon a vasúti, a közúti, a vízi, a légi és a nemzetközi fuvarozási szerződéseket, melyek lényeges tartalmi elemeit jogszabályok határozzák meg.

#### 5.3.2.4. Szállítványozási szerződés

A szállítványozó a szállítványozási szerződés alapján díjazás ellenében köteles valamelyik küldemény továbbításához szükséges fuvarozási és egyéb szerződéseket a saját nevében és megbízója számlájára megkötni, valamint a küldemény továbbításával kapcsolatos egyéb teendőket elvégezni.

Mint ez a fogalom meghatározásából is kitűnik e szerződéstípus magán hordozza az előző két fejezetben említett szerződések, a bizományi és a fuvarozási szerződés jellegzetességeit.

A szállítványozási szerződés alanyai a megbízó és a szállítványozó. A szállítványozó köteles megkötni a küldemény továbbításához szükséges szerződéseket és gondoskodni – a megbízó utasításai szerint – a küldemény gyors és gazdaságos továbbításáról. A szállítványozó amennyiben arra lehetősége van, önmaga is elláthatja a fuvarozással kapcsolatos teendőket, de más szállítványozót is igénybe vehet. Feladatainak elvégzéséért szükséges és hasznos költségeinek megtérítése és szállítványozói díj illeti meg. A megbízó köteles a szállítványozót megfelelően tájékoztatni, utasításokkal ellátni és az őt megillető költségtérítésről és díjfizetésről gondoskodni.

#### 5.3.2.5. Bérleti szerződés

A vállalkozások működéséhez azonban elengedhetetlen egy székhely, telephely, üzlet, vagy akár egy kirakat, amelynek használatának jogát nem adásvétellel, hanem sok esetben bérlet formájában szerzik meg.

„Bérleti szerződés alapján a bérbeadó köteles a dolgot időlegesen a bérlő használatába adni, a bérlő pedig bért fizetni.” (Ptk. 423 §)

A bérleti szerződés alanyai a bérlő és a bérbeadó, a szerződés vonatkozhat ingó és ingatlan dolog bérbeadására is. A bérbeadó köteles a dolgot a bérlő birtokába adni, és ő viseli a bérbe adott dologgal kapcsolatos rendkívüli felújítás és javítás költségeit, a szükséges kiadásokat és egyéb közterheket. Ennek fejében bármikor ellenőrizheti a dolog rendeltetésszerű használatát és jogosult az őt megillető bérleti

díjra. A bérlő jogosult a bérelt dolgot a szerződésben foglaltaknak megfelelően használni. A dolog fenntartásával járó kisebb kiadásokat a bérlőnek kell viselnie és ő köteles a bérleti díj megfizetésére.

A bérleti szerződés megszűnhet egyrészt a szerződésben megállapított határozott idő elteltével, illetve a felek felmondása következtében. Természetesen a szerződés automatikusan megszűnik a bérelt dolog megsemmisülése esetén.

A bérlet speciális alakzatai közül a vállalkozások leggyakrabban a helyiségbérleti szerződéssel kerülnek kapcsolatba. A helyiségbérleti szerződés alapján a bérbeadó köteles a helyiséget a bérlő használatába adni, a bérlő pedig helyiségbért fizet.

A helyiségbérleti szerződésnek a következő tartalmi elemekkel kell rendelkeznie:

- a bérbeadó és a bérlő megnevezése,
- a használat jogcíme,
- a bérelt helyiség megjelölése,
- a szerződés időtartama,
- a helyiség átadásának feltételei és időpontja,
- a helyiségbér összege,
- és a fizetés időpontja,
- a feleket terhelő karbantartási kötelezettség,
- a használat módja.

A helyiség bérleti szerződés csak nem lakás céljára szolgáló helyiségre terjedhet ki.

A szerződés megszűnhet többek között közös megegyezéssel, felmondással, a szerződésben megjelölt határozott idő elteltével, a bérlő halálával, esetleg a helyiség megszűnésével.

#### 5.3.2.6. A kölcsönszerződés

A vállalkozások működéséhez elengedhetetlenül fontos a tőke. A fennmaradáshoz és nyereséges működéshez szükséges tőke és egyéb javak azonban sok esetben nem állnak rendelkezésre. Ez a tény adott

létjogosultságot a kölcsön, a hitelezés gyakorlatának, és ez hívta életre a különböző kölcsön-, és hitelszerződési konstrukciókat.

A kölcsönszerződés alapján valamilyen helyettesíthető dolog kerül átadásra a másik fél tulajdonába, azzal, hogy azt egy későbbi időpontban kamattal növelten, vagy kamat nélkül (azaz a szerződés lehet visszerthes vagy ingyenes is) köteles visszafizetni. A kölcsönszerződések a szerződés alanya, tárgya funkciója szerint többféleképpen csoportosíthatóak, így beszélhetünk bankkölcsönről, magánkölcsönről vagy állami kölcsönről, pénzkölcsönről vagy egyszerű kölcsönről is.

A kölcsönszerződések közül a vállalkozások leggyakrabban a bankkölcsön-szerződésekkel találkoznak. A kölcsönszerződés e típusa alapján a hitelintézet köteles meghatározott pénzüsszeget az adós rendelkezésére bocsátani, az adós pedig köteles a kölcsön összegét a szerződés szerint visszafizetni. A szerződés két alanya közül a hitelező az aki a kölcsönt nyújtja és ennek fejében jogosult a kamatszedésre és a kölcsönadott összeg visszakövetelésére a szerződési időszak lejártával, míg az adóst a pénzüsszeg kamattal történő visszafizetésének kötelezettsége terheli. Az adósnak jogában áll a felvett összeget a határidő lejárta előtt visszafizetni.

A bankkölcsön-szerződéshez közel álló, kapcsolódó szerződéstípus a bankhitel-szerződés. Ez alapján a hitelintézet arra vállal kötelezettséget, hogy jutalék ellenében meghatározott hitelkeretet tart a másik szerződő fél rendelkezésére és a keret terhére kölcsönszerződést köt, vagy valamilyen hitelműveletet végez. A bankhitel-szerződést mindig írásba kell foglalni. A hitelintézetek általában blanketta szerződéseket használnak, melyben a bank által meghatározott általános szerződési feltételek kerülnek rögzítésre.

A hitelszerződésben a bank vállalja a számlán lévő pénzüsszegek kezelését, az ezek terhére történő kifizetések és átutalások lebonyolítását, további megállapodás alapján többek között bankgarancia vállalását, fedezetigazolást nyújtását, számítógépes szolgáltatásokat, limitfigyelést is. A hitelfeltevőt megilleti a bankszámla feletti rendelkezés joga és a bank által nyújtott szolgáltatások igénybevételének joga is. A kapott szolgáltatások ellenértékéért jutalékfizetésére kötelezett.

A bankhitel-szerződés megszűnhet, ha a hitelfeltevő kimeríti a rendelkezésére fenntartott hitelkeretet, a hitel rendelkezésre tartási idejének lejártával, vagy a szerződés feltételeinek meghiúsulásával is.

## Táblázatok jegyzéke

száma	Címe
1. táblázat	A pénzügyi és vezetői számvitel főbb sajátosságai
2. táblázat	A mérleg szerkezete „A” változat
3. táblázat	A mérleg szerkezete „B” változat
4. táblázat	A mérlegsémák összehasonlítása
5. táblázat	A mérleg és a leltár összehasonlítása
6. táblázat	Az <i>összköltség eljárással</i> készülő eredménykimutatás előírt tagolása „A” változat
7. táblázat	A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás előírt tagolása „A” változat
8. táblázat	Az <i>összköltség eljárással</i> készülő eredménykimutatás előírt tagolása „B” változat
9. táblázat	A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás előírt tagolása „B” változat
10. táblázat	Nyitó mérleg 200X. január 1. (adatok ezer forintban)
11. táblázat	Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban) Eszközök bevonása
12. táblázat	Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban) Eszközök kivonása
13. táblázat	Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban) Eszközök körforgása
14. táblázat	Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban) Források változása
15. táblázat	Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban) Eszközök körforgásával egyidejű eszközbevonás után
16. táblázat	Mérleg a gazdasági esemény után (adatok ezer forintban) Eszközök körforgásával egyidejű eszköz kivonás után
17. táblázat	Az egyes foglalkoztatási szerződések elhatárolása

## Ábrák jegyzéke

száma	Címe
1. ábra	Az információs rendszerek kapcsolata
2. ábra	A termelési folyamat vázlata
3. ábra	Az aktív és passzív számlák általános sémája
4. ábra	Példa a kontra-aktív számla alkalmazására
5. ábra	Példa a kontra-passzív számla alkalmazására
6. ábra	Példa az aktív kiegészítő számla alkalmazására
7. ábra	Példa az aktív kiegészítő számla alkalmazására
8. ábra	A könyvviteli számlák csoportosítása alakilag és tartalmilag
9. ábra	A számviteli munka szakaszainak sematikus ábrázolása
10. ábra	Pénztárnapló formája
11. ábra	A könyvviteli munka folyamatának összefoglalása
12. ábra	A főkönyvi kivonat sémája
13. ábra	A nyilvántartási kötelezettség és egyéb adókötelezettségek összefüggései
14. ábra	A gazdasági elemzés fajtái, szakaszai
15. ábra	A statisztikai sorok csoportosítása
16. ábra	A viszonyszámok csoportosítása
17. ábra	A középértékek csoportosítása
18. ábra	A szóródási mutatók
19. ábra	Az indexek csoportosítása

## IRODALOMJEGYZÉK

- BÁCS Z. – KOZÁR L.: Amit a közraktározásról tudni kell. Szaktudás Kiadó Ház, Budapest, 2003. 136 p.
- BÁCS Z. – VÁRALLYAI L.: Ügyviteli ismeretek Kézirat, 2003
- BARAKONYI K. (1999): Stratégiai tervezés. Stratégiaalkotás I. Nemzetközi Tankönyvkiadó, Budapest.
- BARTA-FAZEKAS-HARSÁNYI-MISKOLCZI-OSVÁTH-UJVÁRINÉ (2000): Kereskedelmi szerződések, egyetemi tankönyv, Novotni Kiadó, Miskolc
- BERDE CS. – FELFÖLDI J.: Vezetési ismeretek, kézirat, 2003.
- DR.BIRHER I. -PUCSEK J.-SÁNDOR LÁSZLÓNÉ dr.-Dr. SZÁNTÓ I.: Vállalkozások tevékenységének gazdasági elemzése (2001.) Perfekt kiadó
- BÍRÓ GY(2001): Szerződési alaptípusok, Novotni Kiadó, Miskolc
- Dr. BÍRÓ T.- Dr. PUCSEK J.- Dr. SZÁNTÓ I. : A vállalkozások tevékenységének komplex elemzése (2001) Perfekt kiadó
- Dr. BIRHER I.-FRIDRICH P.-KOROM E.-KRESALEK P.-MITRÓ M.-SIMON SZ, (Szerkesztette : Kresalek Péter) Számvitel, Könyvvitel, Éves beszámoló. 1997 Verlag Dashöfer Szakkiadó
- CHIKÁN A. (1992): Vállalatgazdaságtan. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó – Aula.
- DARABOS É. – GRASSELLI N.: Vállalkozások finanszírozása, Campus Kiadó, Debrecen, 2003. 120 p.
- DARABOS É.: EU-konform számviteli infomációs rendszer kialakításának elvi és módszertani kérdései a mezőgazdaságban. Debrecen, 150. p. 2003
- DÖMÖTÖRFY J-né – FARKAS S-né: Az egyszeres könyvvitel elmélete és gyakorlata. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest 1998. 19-32. p.
- DUDÁS J. (szerk.): Könyvvezetés a kettős könyvvitel rendszerében I. Saldo, Budapest 1993,
- ERTSEY I.-BALOGH P.- SUPP GY.- PETRÓ ZS.: Statisztika gyakorlati jegyzet (gazdasági agrármérnök hallgatók részére) Debrecen, 2000.
- ERTSEY I.-BELLON Z.-NAGY L. :Informatikai alkalmazásokkal integrált növénytermesztési döntéstámogató rendszer. Sigma, XXXIII. (2002) 3-4.
- ERTSEY I. (szerk.): Gazdaságstatisztika jegyzet, DE ATC MTK, Debrecen, 2003. 84 p.

- ERTSEY I. –NÁBRÁDI A.: Általános vállalkozási alapok. Campus Kiadó, Debrecen, 2003
- KÁRPÁTI L. – CSAPÓ ZS.: Marketing és kereskedelem, Campus Kiadó, Debrecen, 2003. 107 p.
- KONDOROSI F-NÉ: A vezetői számvitel és elemzés alapja, Régió kiadó. 2002
- KOZMA A.: Vázlatok a számvitel tanuláshoz. I-III., Debrecen. 2003
- NAGY L. – SZÜCS I.: Gyakorlati alkalmazás, kézirat, 2003.
- PFAU E. : A mezőgazdasági vállalkozások termelési tényezői, erőforrásai. Debrecen, DATE. 5-165. p. 1998
- Szücs I. (szerk.): Alkalmazott statisztika, Agroinform Kiadó, Budapest, 2002. 551 p.
- SZTANÓ I. – VÖRÖS M.(1996): Számviteli alapismeretek. Saldo, Budapest, 145-157. p.
- TÓTH P. : Általános és könyvviteli ismeretek. In.: Számvitel és pénzgazdálkodás. Mezőgazda Kiadó. Budapest, 11-87. p. 1999
- TÓTH P. (szerk.): Számvitel és pénzgazdálkodás. Mezőgazda Kiadó, Budapest,. 1993

### Jogsabályok:

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 1990 évi C. törvény a helyi adókról (Htv)
1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról
1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1995 évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadó előlegről
- 1996 évi LXXXI. törvény a társasági adóról,
- 1997 évi LXXX. törvény a társadalombiztosítási ellátásokról
1997. évi CXLIV. törvény a gazdasági társaságokról
1997. évi CXLIV. törvény a gazdasági társaságokról (Gtv.)
1997. évi CXLV. törvény a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról
1997. évi CXLV. törvény a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény (Ctv.)
- 1998 évi LXVI. törvény az egészségügyi hozzájárulásról
2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2002 évi XLIII. törvény az egyszerűsített vállalkozási adóról