

Vállalkozástan

Készítette:

Nagy Ágnes

**A Computer School Számítástechnikai Szakközépiskola
általános rendszergazda és web-programozó szakképzéséhez**

Tartalomjegyzék

1. Vállalkozások.....	4
1.1. Egyéni vállalkozások.....	6
1.2. Gazdasági társaságok.....	7
1.2.1. Közkereseti társaság.....	9
1.2.2. Betéti társaság.....	9
1.2.3. Korlátolt felelősségű társaság.....	10
1.2.4. Részvénytársaság.....	11
1.2.5. Egyesülés.....	12
1.3. Szövetkezetek.....	12
1.4. Hogyan válasszuk meg a vállalkozásunkat? (összefoglalás).....	13
1.5. Feladatok.....	15
2. A vállalkozás szervezete és vezetése.....	18
2.1. A szervezés.....	18
2.2. A szervezet létrehozása.....	19
2.3. A vezetés.....	20
2.4. Vezetői funkciók.....	20
2.5. Vezetői stílusok.....	20
3. Stratégia és üzleti terv.....	21
3.1. A vállalat céljai.....	21
3.2. Stratégia és tervezés.....	22
3.3. Az üzleti terv.....	22
4. Marketing.....	27
4.1. A marketing tartalma és jellemzése.....	27
4.2. Marketingstratégia.....	27
4.3. A fogyasztó kiszolgálása.....	29
5. Innováció.....	32
5.1. Az innovációs stratégia.....	32
6. Emberi erőforrás gazdálkodás.....	34
6.1. Az emberi erőforrás gazdálkodás tartalma és célja.....	34
6.2. A humán stratégia.....	35
6.3. Az emberi erőforrás gazdálkodás működése.....	35
7. Logisztikai rendszer.....	38
7.1. A logisztikai folyamatok működése.....	38
7.2. Anyaggazdálkodás.....	39
8. Termelés – szolgáltatás.....	40
8.1. A termelés jellemzői.....	40
8.2. A szolgáltatás jellemzése.....	41
8.3. Minőségpolitika.....	41
9. A tevékenység eredményének számbavétele a vállalkozásnál.....	43
9.1. Kiadás – költség.....	43
9.2. A költségek csoportosítása.....	43
9.3. A kalkuláció, az önköltség.....	45
9.4. Az összköltség és az összbevétel-eredmény.....	46
9.5. Feladatok.....	47
10. A vállalkozás vagyona.....	50
10.1. Eszközök csoportosítása.....	52
10.2. Források csoportosítása.....	55

10.3. A mérleg felépítése.....	56
10.4. Feladatok.....	57
11. A gazdálkodás eredménye	59
11.1. Az eredmény számítása.....	59
11.2. Az eredmény összetevői, az eredménykategóriák	59
11.3. Az eredménykimutatás összeállítása	61
11.3.1. Összköltség eljárással készülő eredménykimutatás sémája.....	61
11.3.2. Az eredménykimutatás összeállítása forgalmi költség eljárással	62
12. Bizonylatok – bizonylati rendszer.....	63
12.1. A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem	63
12.2. A bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei.....	63
12.3. A bizonylatok megőrzése	64
12.4. A számla, mint alapbizonylat	65
12.5. Egyszerűsített számla	67
13. Vállalkozások finanszírozása	69
13.1. Belső finanszírozás	69
13.2. Külső finanszírozás	70
13.3. Alulfinanszírozott és túlfinanszírozott vállalkozások	71
14. Fizetési módok Magyarországon	72
14.1. Készpénzforgalom lebonyolítása.....	72
14.2. Készpénz-helyettesítő fizetési módok	76
14.3. Készpénz nélküli fizetési módok	77
15. Adózási alapok.....	79
15.1. Az adók csoportosítása.....	80

1. Vállalkozások

Vállalkozások alapvető szerepe:

- fizetőképes vásárlási szándék kielégítése termelés vagy szolgáltatás révén
- munkaalkalom teremtése
- jövedelem létrehozása
- szociális és kulturális feladatok ellátása

Vállalkozó:

Minden olyan gazdálkodó, aki nyereség vagy vagyonszerzés céljából üzletszerűen, ellenérték fejében termelő- vagy szolgáltató tevékenységet végez.

Üzleti vállalkozás:

Olyan emberi tevékenység, amelynek alapvető célja fogyasztói igények kielégítése, nyereség elérésével.

Vállalat:

Jogi személyiséggel bíró vállalkozás szervezeti kerete.

Vállalkozások előnyei és hátrányai:

Előnyei	Hátrányai
Nyereség	Kemény munka, hosszú munkanap
Önállóság	Sok emocionális energia
Kielégítő életstílus	Üzleti kudarc lehetősége

Vállalkozások csoportosítási módjai:

- tulajdonforma szerint
- tevékenység jellege szerint
- méret szerint
- társasági forma szerint

Vállalkozások csoportosítása tulajdonforma szerint:

- állami (önkormányzati) – állami szervek alapítják és biztosítják vagyonát
- szövetkezeti – csoporttulajdoni formában működő gazdálkodó szervezetek
- magánvállalatok – magántulajdon, jövedelemszerzés céljából saját kockázatára
- vegyes tulajdonú vállalatok – hazai és külföldi tőke bevonásával alapítják

Vállalatok csoportosítása a tevékenység jellege szerint:

- termelővállalatok – termelési eszközöket és fogyasztási cikkeket állítanak elő
- kereskedelmi vállalatok – áruforgalom lebonyolítása, termelő → fogyasztó (áru)
- szolgáltató vállalatok – nem értékteremtő tevékenységet végez, fogyasztói igényt elégít ki

Vállalatok csoportosítása méret szerint:

- mikroállalkozás
- kisállalkozás
- középvállalkozás
- nagyvállalat

A besorolás alapja a létszám, az éves árbevétel és a mérlegfőösszeg.

Vállalatok csoportosítása társasági forma szerint:

- egyéni vállalkozások
- gazdasági társaságok
- szövetkezetek

1.1. Egyéni vállalkozások

Az egyéni vállalkozás minden természetes személy alanyi joga, mely alapján üzletszerű gazdasági tevékenységet folytathat.

Üzletszerű gazdasági tevékenység:

A vállalkozó saját nevében és kockázatára, rendszeresen, haszonszerzés céljából folytat.

Egyéni vállalkozások működési feltétele: vállalkozói igazolvány

Vállalkozói igazolvány kiváltásához szükséges:

- „Kérelem egyéni vállalkozók részére” formanyomtatvány kitöltése
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (postán szerezhető be)
- szakképesítést igazoló okirat hiteles másolata – megfelelő szakképzettségű személlyel kötött munkaszerződés
- tevékenységi körtől függően szükséges hatósági engedélyek beszerzése
- személyazonosításra alkalmas okmány bemutatása
- lakóhely igazolására alkalmas okmány bemutatása
- székhely-, telephelyhasználat jogosságának igazolása
- „Nyilatkozat az adóazonosító jelről” adatlap kitöltése
- ha nem főállásként kívánja folytatni a vállalkozást:
 - munkáltatói igazolás, hogy hány órában foglalkoztatják
 - nyugdíjas esetén nyugdíjas igazolvány
 - nappali tagozatos diák esetén diákigazolvány

Az egyéni vállalkozó köteles személyesen közreműködni a vállalkozói tevékenység folytatásában.

Az egyéni vállalkozó biztosítja a vállalkozás működtetéséhez szükséges tőkét és a tevékenységből eredő kötelezettségeiért teljes vagyonával korlátlanul felel.

1.2. Gazdasági társaságok

A 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról szabja meg a társaságok létrehozásának és működtetésének kereteit. A törvény szabályozza a Magyarország területén székhellyel rendelkező gazdasági társaságok alapítását, szervezeti felépítését és működését.

Jogképesség:

Jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, vagyis tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.

Gazdasági társaságok csoportosítása:

- Jogi személyiségű gazdasági társaság
 - Korlátolt felelősségű társaság (kft.)
 - Részvénytársaság (rt.)
 - Egyesülés – jogi személyiséggel rendelkező kooperációs társaság
- Jogi személyiség nélküli gazdasági társaság
 - Közkereseti társaság (kkt.)
 - Betéti társaság (bt.)

Felelősség típusai:

- Korlátlan – a tag a társaság vagyonán túlmenően a magánvagyonával is felel
- Korlátolt – a tag csak a vagyoni betétje mértékéig felel a társaság kötelezettségeiért

Egyetemleges felelősség:

A társaság bármelyik tagja külön-külön, azaz egy személyben felel a gazdasági társaság külső kapcsolataiban keletkezett teljes kötelezettségért.

Gazdasági társaság alapítása:

Belföldi és külföldi természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok lehetnek alapítók.

Legalább két tag alapíthat GT-t, kivételt képez a kft. és az rt., amelyek lehetnek egyszemélyesek is.

Társasági szerződés – alapszabály (rt.) – alapítói okirat (egyszemélyes GT.) elfogadása.

Vagyoni hozzájárulás szükséges! Ez lehet pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás.

Az alapításkor elengedhetetlen a cégbíróságon a cégbejegyzés.

Társasági szerződés tartalma:

- Gazdasági társaság cégneve, székhelye
- Társaság tagjai, személyi adataik, esetleg cégjegyzékszám (GT esetén)
- Fő és egyéb tevékenységek felsorolása, amit a cégjegyzékben szerepeltetnek
- Társaság jegyzett tőkéje, az egyes tagok vagyoni hozzájárulása, a jegyzett tőke rendelkezésre bocsátásának módja és ideje
- Társaság képvisellete
- Tagok által kijelölt vezető tisztségviselők
- GT működésének időtartama, ha határozott időre alapítják
- Egyéb elemek, amelyet az egyes társasági formák előírnak

Legfőbb szervek:

Az alapvető, stratégiai ügyben a döntéseket a legfőbb szerv hozza.

- Kkt. – Bt. esetében: tagok gyűlése
- Kft. – Egyesülés: taggyűlés
- Rt.: közgyűlés

Megszűnés:

Cégjegyzékből való törléssel szűnik meg. Megszűnhet:

- Jogutóddal
 - Más társasági formát választ
 - Egyesül más gazdasági társasággal
 - Két vagy több gazdasági társasággá válik szét
- Jogutód nélkül
 - Társaság alapításakor meghatározott időtartam eltelt
 - Társaság legfőbb szerve elhatározza a társaság megszűnését
 - Társaság tagjainak száma egy főre csökken (kivéve az egyszemélyes társaság)
 - Cégbíróság a törvényben meghatározott okok miatt megszünteti.

1.2.1. Közkereseti társaság

A közkereseti társaság létesítésére irányuló társasági szerződéssel a társaság tagjai arra vállalnak kötelezettséget, hogy korlátlan és egyetemleges felelősségük mellett üzletszerű gazdasági tevékenységet folytatnak és az ehhez szükséges vagyoni hozzájárulást a társaság rendelkezésére bocsátják.

Jogi személyiség nélküli jogképes gazdasági társaság.

Belföldi és külföldi természetes és jogi személyek alapíthatják.

A vagyoni hozzájárulás formájáról és mértékéről a társasági szerződés rendelkezik.

A gazdasági társaság nyeresége és vesztesége a tagok között a vagyoni hozzájárulásuk arányában oszlik meg. (amennyiben máshogy nem rendelkeznek)

A tagok gyűlése határozat hozatala során minden tagnak azonos mértékű a szavazata. A döntés általában egyszerű szótöbbséggel történik.

Alapítás okmánya: társasági szerződés

Tevékenysége: üzletszerű, közös gazdasági tevékenység

Legfőbb szerve: a tagok gyűlése

Üzletvezetése, képviselése: mindegyik tag jogosult

A tagok felelőssége: korlátlan és egyetemleges

Megszűnése: ha tagjainak száma hat hónapon túl egy fő vagy átalakulással

1.2.2. Betéti társaság

A betéti társaság létesítésére irányuló társasági szerződéssel a társaság tagjai üzletszerű, közös gazdasági tevékenység folytatására vállalnak kötelezettséget oly módon, hogy legalább egy tag (beltag) felelőssége a társasági vagyon által nem fedezett kötelezettségeikért korlátlan és a többi beltaggal egyetemleges, míg legalább egy másik tag (kültag) csak a társasági szerződésben vállalt vagyoni betétje szolgáltatására köteles, a társaság kötelezettségeiért azonban nem felel.

Jogi személyiség nélküli jogképes gazdasági társaság.

Belföldi és külföldi természetes és jogi személyek alapíthatják.

A vagyoni hozzájárulás formájáról és mértékéről a társasági szerződés rendelkezik.

A tagok gyűlésén a kültag is részt vesz. Üzletvezetésre és a társaság törvényes képviselétére azonban nem jogosult.

Alapítás okmánya: társasági szerződés

Tevékenysége: üzletszerű, közös gazdasági tevékenység legalább egy beltaggal és legalább egy kültaggal

Legfőbb szerve: a tagok gyűlése

Üzletvezetése, képvisellete: a beltág jogosult

A tagok felelőssége: a beltágok felelőssége korlátlan és egyetemleges, a kültágoké korlátolt

Megszűnése: az utolsó beltág vagy az utolsó kültág kiválása után hat hónappal, illetve átalakulással

1.2.3. Korlátolt felelősségű társaság

A korlátolt felelősségű társaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével (jegyzett tőkével) alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben csak törzsbetéteinek szolgáltatására és a társasági szerződésben esetleg megállapított egyéb vagyoni hozzájárulás szolgáltatására terjed ki. A társaság kötelezettségeiért – törvényben meghatározott kivétellel – a tag nem felel.

A társasági szerződésben meg kell határozni az egyes tagok törzsbetéteinek mértékét és a szavazati jog mértékét is.

Törzsbetétnek nevezük a tagok által szolgáltatott vagyont, amely pénzbeli, illetve nem pénzbeli hozzájárulásból áll.

A tagok törzsbetétei különböző mértékűek lehetnek, azonban nem lehet kevesebb 100 000 Ft-nál és 10 000 Ft-tal maradéktalanul oszthatónak kell lennie.

A társaság törzstőkéje az egyes tagok törzsbetéteinek összességéből áll, amely összege nem lehet kevesebb 500 000 Ft-nál.

A társaság bejegyzését követően a tagok jogait és a társaság vagyonából őket megillető hányadot az üzletrész testesíti meg, amelynek mértéke a tagok törzsbetétjéhez igazodik.

Az üzletrész eladható, a társaság tagjaira szabadon átruházható, de a társaságból annak fennállása alatt nem vehető ki, nem osztható fel.

A taggyűlést évente egyszer össze kell hívni. A két taggyűlés közötti időszakban a társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselőjét egy vagy több ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt a taggyűlés választja.

A társaság megszűnésének elhatározásához háromnegyedes szótöbbség szükséges.

A korlátolt felelősségű társaság egyszemélyes társaságként is működhet.

Alapítás okmánya: társasági szerződés

Tevékenysége: üzletszerű, közös gazdasági tevékenység a meghatározott összegű tőzstőkével

Legfőbb szerve: taggyűlés

Üzletvezetése, képvisellete: választott ügyvezető

A tagok felelőssége: korlátolt

Megszűnése: a taggyűlés határozatával

1.2.4. Részvénytársaság

A részvénytársaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével (jegyzett tőkével) alakul, és amelynél a tag (részvényes) kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének vagy kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A részvénytársaság kötelezettségeiért – törvényben meghatározott kivétellel – a részvényes nem felel.

A részvénytársaság zárt körben vagy nyilvánosan alapítható, így működési formája lehet zártkörű vagy nyilvános, amelyet a cégnévben is fel kell tüntetni. (Zrt. vagy Nyrt.)

Nyilvánosan működik az a részvénytársaság, amelynek részvényei nyilvánosan kerülnek forgalomba hozatalra, vagyis jegyzett tőkéjét nyilvános felhívás útján gyűjti. (pl: tőzsde)

Zártkörűen működik az a részvénytársaság, amelynek részvényei nem kerülnek nyilvános forgalomba hozatalra.

A részvényest a részvény által megtestesített tagsági és vagyoni jogok illetik meg.

A részvény tagsági jogokat megtestesítő, névre szóló, névértékkel rendelkező forgalomképes értékpapír.

A részvény szavazati jogot biztosít a tulajdonosának, amelynek mértéke a névértéktől függ.

A részvény szabadon átruházható, adható és vehető. Az átruházás módja attól függ, hogy hogyan állították elő a részvényt.

A részvényt névértéken bocsátják ki, amelynek legkisebb összege 10 000 Ft.

Árfolyamérték, az az érték, amelyen a részvény az értékpapírpiacon értékesíthető. A névértéktől ez eltérhet. (Kibocsátási érték – névérték = árszóró)

A részvénytársaság alaptőkéje nem lehet kevesebb 20 000 000 Ft-nál. A részvénytársaság nem pénzbeli hozzájárulással is alapítható. (pénzbeli hozzájárulás nélkül)

Az ügyvezető szerv zártkörűen működő társaság esetén az igazgatóság, a nyilvánosan működő részvénytársaság esetén pedig az igazgatótanács.

Egyszemélyes részvénytársaság is alapítható, illetve működtethető.

Alapítás okmánya: alapszabály

Tevékenysége: üzletszerű, közös gazdasági tevékenység meghatározott alaptőkével

Legfőbb szerve: közgyűlés

Üzletvezetése, képvisellete: igazgatóság, illetve igazgatótanács

A tagok felelőssége: korlátolt

Megszűnése: a közgyűlés határozatával

1.2.5. Egyesülés

Az egyesülés a tagok által gazdálkodásuk eredményességének előmozdítására és gazdasági tevékenységük összehangolására, valamint szakmai érdekeik képviselétére alapított jogi személyiséggel rendelkező kooperációs társaság.

Az egyesülés saját nyereségre nem törekszik.

A működés költségeit a tagok viselik.

Az egyesülés kiegészítő gazdálkodási tevékenységet is végezhet.

A taggyűlést legalább évente egyszer tart ülést. Akkor határozatképes, ha ülésén a szavazatok legalább háromnegyed részét képviselő tagok jelen vannak.

A tag az egyesülésbe bármikor beléphet, és év végén léphet ki.

Alapítás okmánya: társasági szerződés

Tevékenysége: gazdasági tevékenységük összehangolása, szakmai érdekképviselő biztosítása

Legfőbb szerve: taggyűlés

Üzletvezetése, képvisellete: igazgató

A tagok felelőssége: korlátlan és egyetemleges

Megszűnése: a taggyűlés határozatával

1.3. Szövetkezetek

A 2006. évi X. törvény a szövetkezetekről egységes szabályozza a Magyar Köztársaság területén székhellyel rendelkező szövetkezetek alapítását, működését, felelősségét, egyesülését, szétválását, gazdasági társasággá történő átalakítását, jogutód nélküli megszűnését, valamint a tagok jogait és kötelezettségeit.

Kivétel a lakásszövetkezet, amelyről külön törvény rendelkezik.

A szövetkezet az alapszabályban meghatározott összegű részjegytőkével alapított, a nyitott tagság és a változó tőke elvei szerint működő, jogi személyiséggel rendelkező szervezet, amelynek célja a tagjai gazdasági, valamint más társadalmi (kulturális, oktatási, szociális, egészségügyi) szükségletei kielégítésének elősegítése.

A szövetkezet alapításához legalább 7 tag szükséges, akik a részjegy jegyzésére kötelezettséget vállalnak.

A szövetkezet alapítását az alakuló közgyűlés határozza el, amelyen az alapító tagok vesznek részt. Elfogadják az alapszabályt és megválasztják a szövetkezet vezető tisztségviselőit.

Legfőbb szerve a tagok összességéből álló közgyűlés.

A szövetkezet vezető tisztségviselői: az igazgatóság elnöke és tagjai, ill. az ügyvezető elnök.

Tagsági jogviszony alapításkor, vagy írásbeli kérelem alapján, tagfelvétellel történik. A tag vagyoni hozzájárulását a részjegy testesíti meg. A részjegy a szövetkezet adózott eredményéből részesedésre jogosít.

A vagyoni hozzájárulás lehet pénzbeli vagy nem pénzbeli.

Az alapszabálynak meg kell határozni, hogy milyen juttatásokban és támogatásokban részesülhetnek a tagok.

A szövetkezet a tartozásaiért a saját vagyonával felel. A szövetkezeti tag a szövetkezet tartozásaiért a részjegyével felel.

A szövetkezet szervezeti változása történhet egyesüléssel, szétválással és átalakulhat gazdasági társasággá.

A szövetkezet a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg. A szövetkezet megszűnik:

- ha az alapszabályban meghatározott időtartam eltelt
- ha a közgyűlés elhatározza a megszűnését
- ha a tagjainak a száma a meghatározott létszám alá csökken.

1.4. Hogyan válasszuk meg a vállalkozásunkat? (összefoglalás)

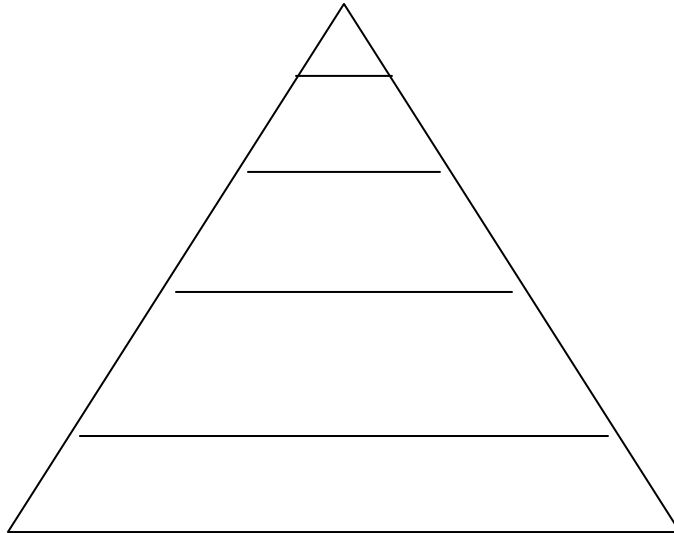
A vállalkozási forma kiválasztása függ:

- a tevékenység jellegétől és az ahhoz kapcsolódó jogszabályi előírásoktól
- a tevékenység tőkeigényétől
- a vállalkozás méretétől
- a társaság tagjainak felelősségétől
- a vállalkozás jogi státuszától
- a vállalkozás alapításától

Vállalkozási/gazdasági társasági forma	Előnyök	Hátrányok
Egyéni vállalkozás	Egyszerű az alapítása és a megszüntetése Önállóságot, függetlenséget biztosít Egyszemélyű a profit Adókedvezmények	Korlátlan felelősség Magas a kockázat Szerényebb a profit A vállalkozáshoz a tőkét egyedül kell biztosítani Nehézkes hitel megszerzése
Közkereseti és betéti társaság	Egyszerű az alapítása és a megszüntetése A munkamegosztás lehetősége Jelentősebb tőke- és hitelforrások Adózási előnyök Jogi szabályozottság	Korlátlan és egyetemleges felelősség A profit megoszlik Személyi konfliktus lehetősége Munkavégzés, vezetés egyenetlensége
Korlátolt felelősségű társaság	Egyszerű az alapítása Korlátolt felelősség Jogi szabályozottság Vezetői munkamegosztás lehetősége Jelentősebb tőke- és hitelforrások Adózási előnyök	A profit megosztása Személyi konfliktusok lehetősége Munkavégzés, vezetés egyenetlensége Nehezebb a megszüntetése Jelentősebb tőkeigény a kezdéshez
Részvénytársaság	Korlátolt felelősség Széles körű tőkebevonási lehetőség Adókedvezmények A tulajdonlás és a működtetés elkülönül (Nem a részvényesek végzik a tevékenységet, hanem a fizetett alkalmazottak)	Bonyolult az alapítása Igen jelentős a tőkeigény a kezdéshez Megfelelő cégméret szükséges
Szövetkezet	Egyszerű az alapítása Viszonylag széles körű tőkebevonási lehetőség Korlátolt felelősség Adózási előnyök Jelentősebb tőke- és hitelforrások Érdekképviselő	Személyi konfliktusok lehetősége A profit megosztása Munkavégzés, vezetés egyenetlensége

1.5. Feladatok

1. Építse fel a Maslow-féle piramist! A szintekhez rendeljen egy-egy példát a saját életéből!



2. Állapítsa meg az állítások valóságtartalmát és jelölje I vagy H betűvel, annak megfelelően, hogy igaznak vagy hamisnak találja azt!

Állítás	Igaz / Hamis
Gazdasági társaságot Magyarország területén bárki, bármilyen formában alapíthat.	
A gazdasági társaság lehet jogi személyiségű és jogi személyiség nélküli.	
A jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, ahogy az elnevezése utal rá, nem szereshet jogokat és nem vállalhat kötelezettséget.	
A nonprofit gazdasági társaságot üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatására alapítják.	
A gazdasági társaság alapításához, a korlátolt felelősségű társaság és a részvénytársaság kivételével, legalább két tag szükséges.	
A korlátolt felelősségű társaság jogi személyiség nélküli gazdasági társaság.	
Kiskorú személy, közkereseti és betéti társaság nem lehet gazdasági társaság korlátlanul felelős tagja.	
A gazdasági társaság alapításához társasági szerződése (alapszabály, alapító okirat) elfogadása szükséges.	
A gazdasági társaság alapításához a tagok vagyoni hozzájárulása csak pénzben történhet.	
A gazdasági társaság feletti törvényességi felügyeletet a székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el.	

3. Párosítsa a mondatokat és a kategóriákat! (pl: 1 – G)

Mondat	Kategória/fogalom	Megoldás
1. A közkereseti társaság és a betéti társaságra is ez a jellemző.	A. Nonprofit gazdasági társaság	1 -
2. Üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatására alapítják.	B. Egyéni vállalkozás	2 -
3. A társasági szerződéssel a társaság tagjai arra vállalnak kötelezettséget, hogy korlátlan és egyetemleges felelősségük mellett üzletszerű közös gazdasági tevékenységet folytatnak és az ehhez szükséges vagyoni hozzájárulást a társaság rendelkezésére bocsátják.	C. Szövetkezet	3 -
4. Nem jövedelemszerzésre irányuló közös gazdasági tevékenység folytatására alapítják.	D. Gazdasági társaság	4 -
5. Olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével alakul.	E. Jogi személyiség nélküli gazdasági társaság	5 -
6. A gazdasági társaság legfőbb szerve közkereseti és betéti társaságoknál.	F. A tagok gyűlése	6 -
7. Az alapító biztosítja a vállalkozás működtetéséhez szükséges tőkét és a tevékenységből eredő kötelezettségeiért teljes vagyonával korlátlanul felel.	G. Közkereseti társaság	7 -
8. A társasági szerződéssel a társaság tagjai üzletszerű, gazdasági tevékenység folytatására vállalnak kötelezettségek oly módon, hogy legalább egy tag felelőssége korlátlan és a többi taggal egyetemleges, míg legalább egy másik tag csak a társasági szerződésben vállalt vagyoni betétje szolgáltatására köteles, a társaság kötelezettségeiért nem felel.	H. Korlátolt felelősségű társaság	8 -
9. A korlátolt felelősségű társaságra és a részvénytársaságra egyaránt jellemző.	I. Jogi személyiségű gazdasági társaság	9 -
10. Az alapszabályban meghatározott összegű részjegy tőkével alapított, a nyitott társaság és a változó tőke elvei szerint működő jogi személyiséggel rendelkező gazdálkodó szervezet.	J. Betéti társaság	10 -

2. A vállalkozás szervezete és vezetése

2.1. A szervezés

A munka az ember tudatos, célszerű tevékenysége, amellyel a munkafolyamat keretében az erőforrásokat valamilyen emberi szükséglet kielégítésére alkalmassá teszi.

A munkaszervezése az emberiség kezdete óta fennáll. Minden közösen végzett munkával kapcsolatban valamilyen irányításra van szükség, mert csak így biztosítható az összhang.

A szervezés tulajdonképpen a cél elérésének az eszköze.

A szervezés tehát egy folyamat, amely

- a cél elérése érdekében csoportosítja a személyi és tárgyi feltételeket,
- megállapítja és rögzíti az alá- és fölérendeltségi viszonyokat,
- tisztázza a szervezeten belüli és kívüli kapcsolatokat,
- az egyes feladatok ellátására munkaerőt választ ki és biztosítja a munkavégzéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

A szervezés az a szabályozó tevékenység, amely a kitűzött cél érdekében a rendelkezésre álló erők és anyagi eszközök leggazdaságosabb felhasználására irányul.

A szervezés csoportosítása:

A szervezés jellege szerint

- új szervezés: új szervezet kialakítása, működtetési rendjének meghatározása
- átszervezés: már meglévő szervezet vagy folyamat módosítását jelenti a cél gazdaságosabb teljesítése érdekében

A szervezés terjedelme szerint

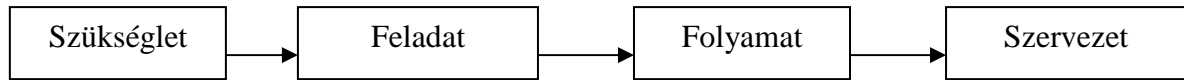
- teljes vagy általános szervezés: a szervezet egészét, minden tevékenységét, folyamatát érintő szervezés
- részleges szervezés: a szervezetnek csak egyes folyamatait érintő szervezés

A szervezés munka időtartama szerint

- egyszeri szervezés: esetenkénti szervezési feladat végrehajtását jelenti
- folyamatos szervezés: valamely szervezet vagy munkafolyamat állandó és rendszeres szervezése

2.2. A szervezet létrehozása

A gazdálkodás során a szükségletek kielégítése és a feladatok elvégzése érdekében munkafolyamatok alakulnak ki és szervezetek jönnek létre.



A szervezet meghatározott feladatok elvégzése érdekében kialakult együttes, amely a különböző részfolyamatok végzésére alkalmas szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségi viszonyok szerint rendezett együtteséből tevődik össze.

A szervezetek sokféle formában jelennek meg és sokféle munkamegosztásban tagolják az ellátandó feladatokat.

Munkamegosztáson és annak szabályozásán egy nagyobb feladatkomplexum részfeladatokra bontását, és e részfeladatok egyes szervezeti egységekhez való telepítését értjük. A munkamegosztás egyben a szervezetek tagolásának is az alapja.

A munkamegosztás három alapelv szerint történhet:

- funkció
- tárgy
- régió

Egydimenziós szervezetnek nevezzük azon szervezeteket, amelyekben az elvek közül egy-egy elv szerint történik az elsődleges munkamegosztás. (lineáris, funkcionális, divizionális szervezet)

Két- vagy többdimenziós szervezetnek nevezzük azokat a szervezeteket, amelyekben a munkamegosztási elveket párhuzamosan alkalmazzák. (mátrix szervezet)

Az egyes szervezeti egységek a munkamegosztásból rájuk háruló feladatokat csak akkor tudják ellátni, ha ahhoz megfelelő *hatáskörrel* rendelkeznek.

Az *egyvonalas szervezetnél* az alárendelt egységek (személyek) csak egy felsőbb szervezeti egységtől (személytől) kaphatnak utasítást.

A *többvonalas szervezetek* esetében az egységeket két vagy több felsőbb szervezeti egység (személy) is utasíthatja.

A szervezeteket között megkülönböztethetünk:

- Formális szervezet – szervezeti ábrán, különböző szabályzatokban meghatározott, írásban rögzített módon jelenik meg
- Informális szervezet – a szervezetben tevékenykedő emberek között érdeklődésüknek megfelelően létrejövő kapcsolat

2.3. A vezetés

Vezetésen azt a tevékenységet értjük, amelyen egy emberekből álló csoporton, vagy emberekből és tárgyi objektumokból álló egységen belül meghatározza a célokat, a magatartást és a cselekvést.

A vezetés szellemi tevékenység, hiszen az emberek irányítása, tevékenységük meghatározása, összehangolása gondolkodási folyamat.

A vezetői tevékenység szűkebb értelemben: szakvezetést jelent, a szakmailag felkészültebb dolgozó irányítja munkatársait, a feladatok végrehajtására utasítja, a munkát szervezi és a végrehajtást ellenőrzi.

A vezetői tevékenység tágabb értelemben: magában foglal minden olyan megnyilatkozást, amely a szakirányítás mellett befolyásolja a vezetett tagok teljesítményét és viselkedését.

2.4. Vezetői funkciók

A vezetői tevékenység komplex, bonyolult feladat-együttes, amely azonban mindig tartalmaz ugyanolyan fő feladatokat.

Főbb vezetői feladatok:

- Tervezés – középpontjában a jövő áll (stratégiai, középtávú és operatív tervek)
- Szervezés – szervezet kialakítása és működtetése
- Emberek irányítása – személyes kapcsolat a vezető és a beosztott között (motiváció)
- Ellenőrzés – vezetői tevékenység lezáró utolsó tevékenysége
- Visszacsatolás – utólagos értékelés, önmagát javító folyamat

2.5. Vezetői stílusok

- Autokratikus vezetés
- Demokratikus vezetés
- Liberális vezetés

3. Stratégia és üzleti terv

3.1. A vállalat céljai

A vállalat alapvető célja:

Fogyasztói igények kielégítése nyereség elérése mellett.

A vállalat küldetése:

- kifejezi és körülhatárolja a vállalkozás működési körét, és
- megkülönböztető jegyeket ad más vállalkozásokhoz képest.

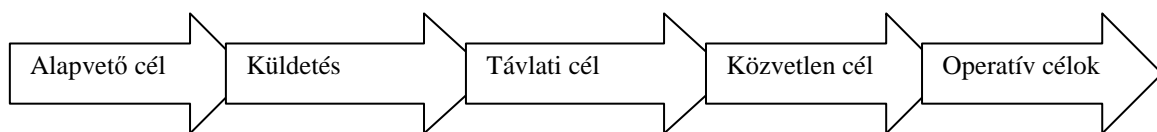
A vállalat rendszerként működik, nem különül el, mint gazdasági szervezeti alapegység. A szervezetben dolgozó embereknek eltérő céljai vannak, de a szervezetnek, mint egésznek is vannak saját céljai. Ezek nem az egyéni célok integrálásával jönnek létre, de nem teljesen függetlenek attól.

A szervezeti célok jellemzői:

- a szervezeti célok hierarchikusan strukturáltak – meghatározhatók a szükséges tevékenységek és ezek célszerű elrendezése
- az egyéni célok összeegyeztethetőeknek kell lenniük a vállalati célokkal
- fölérendelt célok – a szervezet lényegét világítja meg

A célstruktúra:

A vállalati célrendszer legfontosabb tulajdonsága annak többdimenziós volta.



A szervezet belső érintettjei és céljaik:

- tulajdonosok – profit
- menedzserek – céljaik megvalósulása, sikeresség
- munkavállalók – magasabb bér, munkájuk megtartása

3.2. Stratégia és tervezés

A szervezeti célok egyik legfontosabb jellemzője, hogy hierarchikus rendszert alkotnak. A szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjei felé haladva a célok egyre konkrétabbak lesznek.

A tervek időtávuk szerint lehetnek:

- hosszú
- közép
- rövid távúak.

Jellegük szerint megkülönböztetünk:

- stratégiai
- üzleti
- operatív terveket.

A stratégiai tervezés folyamatának szakaszai:

- a vállalkozás külső környezetének és belső helyzetének alapos feltárása
- a vállalkozás küldetésének és alapvető stratégiai céljainak meghatározása
- a stratégiai alternatívák kidolgozása és a legcélszerűbb stratégia kiválasztása
- a stratégiai akciók megtervezése, amelyek biztosítják a stratégiai fejlesztési célok megvalósulását.

A stratégia szintjei:

- vállalati szintű stratégia
- üzleti egységek stratégiája
- funkcionális stratégiák

3.3. Az üzleti terv

A stratégia a rövidebb operatív tervek napi megvalósításával realizálódik. Ezek közül az egyik legfontosabb az *üzleti terv*, amely bemutatja a vállalkozást és működési környezetét, rövid és hosszú távú céljait, illetve az e célok eléréséhez szükséges eszközöket.

A stratégiai és üzleti terv különbségei:

STRATÉGIAI TERV	ÜZLETI TERV
Terjedelem	
Néhány oldal	30 – 60 oldal
Készítés módja	
Alulról felfelé	Szakértői munka, felülről lefelé
Fókuszában	
Akciók, törekvések	Funkciók és tevékenységek
Részletezettség	
Minimális számszaki kidolgozottság	Részletes cash-flow

Az üzleti terv készülhet:

- banki hitelkérelemhez
- befektetőknek
- pályázathoz
- önmagunknak
 - hogy biztosan jól menjen az üzlet
 - kontrolling funkció

Az üzleti terv tematikus felépítése:

- Fedőlap
- Összefoglalás
- Makrogazdasági iparág és konkurenciaelemzés
- A vállalkozók és a vállalkozás bemutatása
- Termelési, üzemeltetési terv
- Marketingterv
- Szervezeti terv
- Pénzügyi terv
- Függelék (mellékletek)

Bevezetés/fedőlap:

Célja: az üzleti terv bevezetése.

Tartalmazza:

- a vállalat teljes nevét, címét, telefonszámát
- a vállalkozás nagyon rövid leírását
- az alapítók és más fontos személyek nevét, címét és telefonszámát
- valamint annak jelzését, hogy ki és mikor készítette az üzleti tervet.

Összefoglalás:

A legfeljebb két oldalas fejezet bemutatja a terv legfontosabb és legértékesebb részeit. A terv további fejezeteiben található részletes adatokon és elemzéseken alapul, így a többi rész elkészítése után kell megírni.

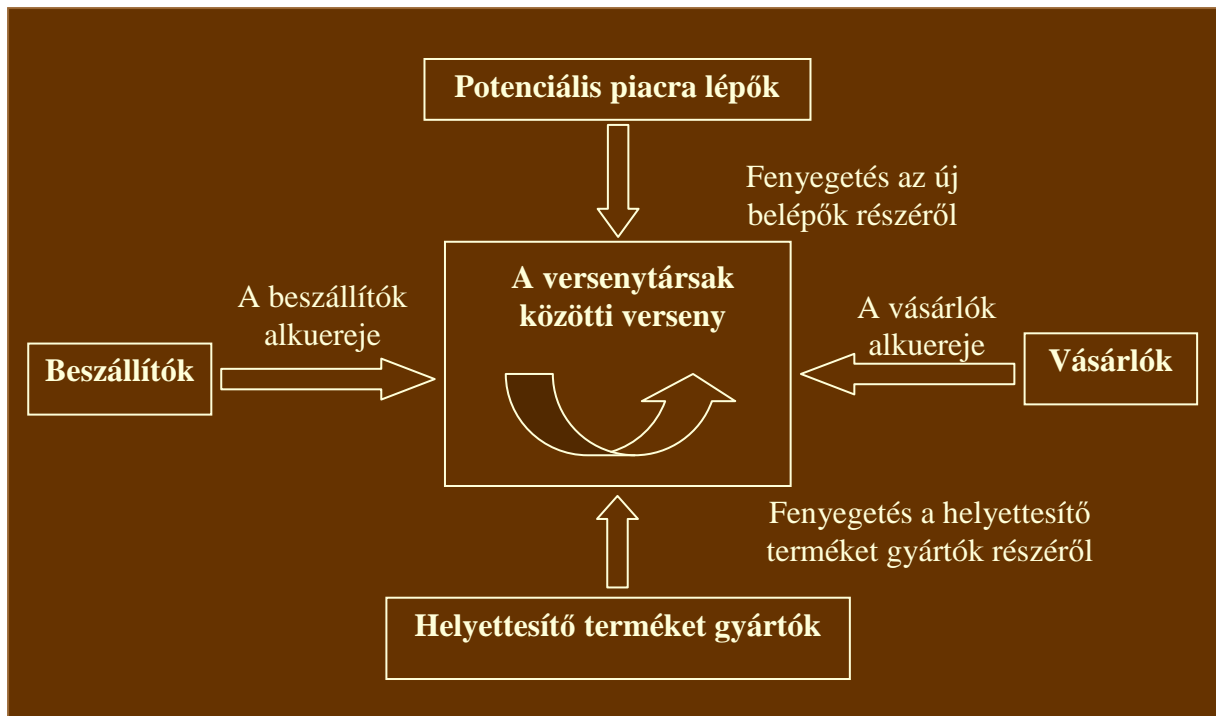
Makrogazdasági iparág és konkurenciaelemzés:

Hogyan elemezzük a vállalkozásunkat körülvevő környezetet és a vállalkozásunkat?

- Magas szintű **makrogazdasági és iparág elemzés** – a „józan paraszti ész technikája”
- A vállalkozást körülvevő környezet mélyebb megismerése: **PEST(IS) modell**
- Az iparág helyzetének mély elemzése, van-e még számunkra hely, képesek leszünk-e profitot termelni? **Porter – elemzés**
- Saját vállalkozásunk mélyreható értékelése:
SWOT – analízis
- **Versenytársaink** folyamatos figyelemmel követése, elemzése

Az elemzés kiindulópontjai

- az iparágban lévő versenytársak hatalma, ereje
- az új belépők fenyegetésének mértéke
- a szállítók alkuereje
- a vevők hatalma, alkuereje
- a helyettesítő terméket gyártók fenyegetésének mértéke



		Belső, befolyásolható	Külső, nem befolyásolható
Pozitív	Erősség	<ul style="list-style-type: none"> – Kompetenciák kulcsterületeken – Költségelőny – Tapasztalat, know-how 	<ul style="list-style-type: none"> – Új vevőcsoport megjelenése – Piaci kereslet növekedése – Javuló gazdasági helyzet
	Gyengeség	<ul style="list-style-type: none"> – Elavult eszközpark – Instabil pénzügyi helyzet – Alacsony profit 	<ul style="list-style-type: none"> – Új versenytárs piacra lépése – Vevők pozíciója erősödik – Szállítók pozíciója javul
Negatív			

Vállalkozók és a vállalat bemutatása:

- A vállalkozás jellege, az üzleti ötlet
- A termék(ek) és a szolgáltatás(ok) leírása
- A vállalkozók (a csapat) bemutatása
- A vállalkozás mérete, szervezete
- Az iroda és a személyzet

Termelési, üzemeltetési terv:

- A technológiai folyamat leírása
- Az alvállalkozók (beszállítók) bemutatása
- A telephely(ek)
- Szükséges gépek, berendezések, felszerelések
- Az alapanyag- és félkésztermék-piac

Marketingterv:

- Market research és marketingkommunikáció
- A 4P (ár, termék, hely, eladásösztönzés-reklám)
- Az árazás kérdései
- A marketing mix
- Ellenőrzés és korrekció

Szervezeti terv:

- A tulajdonforma megválasztása
- Tulajdonostársak és alkalmazottak
- Életrajzok szakmai háttérrel
- A szervezeti tábló (a vezetők hatásköre)
- Munka- és felelősségmegosztás a szervezeten belül

Pénzügyi terv

- Kiinduló- és tervezett mérleg
- Nyereség-veszteség számítás
- Készpénzforgalom-elemzés (cash-flow)
- Fedezeti pont elemzés
- Meglévő és szükséges források

Függelék:

- Alapító okirat
- Előszerződések, árajánlatok
- Levelek és egyéb dokumentumok
- Részletes önéletrajzok
- Prospektusok, képek és más propagandaanyag

4. Marketing

4.1. A marketing tartalma és jellemzése

A marketing fogalma nehezen meghatározható.

Michael Marks szerint:

- a megfelelő terméket,
- a megfelelő helyen,
- a megfelelő áron,
- a megfelelő módon kínálva,
- a megfelelő embereknek (vevőknek).

A marketing olyan tevékenységrendszer, eszköz- és módszertár, amely érvényesíti a vállalkozás fogyasztó- és piacorientált szemléletét.

A marketing tevékenységrendszerét két nagy csoportra bonthatjuk:

- marketingstratégiai tevékenységekre
- marketing működési tevékenységekre.

Marketingstratégiai tevékenységek:

A fogyasztói szükséglet meghatározására, a versenytársak elemzésére és a fogyasztói kiszolgálásának mikéntjére irányulnak.

Működés tevékenységrendszere:

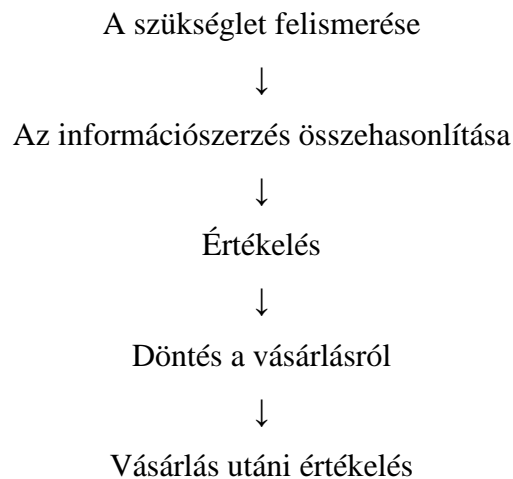
Arra irányul, hogy a vállalkozás a fogyasztó igényének megfelelő termékkel jelenjen meg a piacon.

4.2. Marketingstratégia

Marketingstratégia:

A vállalkozás stratégiájának integráns része. Ahhoz, hogy a vállalkozás sikeres marketingstratégiát alakítson ki, ismerni kell a fogyasztói igényeket.

A fogyasztói vásárlás lépései:



A fogyasztói igényeket befolyásoló tényezők:

Tényezők	Hatások
Szociális	Család, kultúra, társadalmi elhelyezkedés
Pszichológiai	Motiváció, attitűd, tanulás, személyiség
Demográfiai	Kor, nem, családi állapot, jövedelem
Szituációs	Különleges körülmények (nem várt helyzet, időhiány stb.)

A marketingstratégia az összvállalati stratégiából származtatható.

Célja: a vásárló érdekeinek maximális figyelembevétele mellett érvényesíteni a vállalat érdekeit. Ezek jelentős érdekellentétek, amelyek nehezen hidalhatóak át.

A marketingstratégia készítőinek három stratégiai teendőt kell elvégezniük:

- a fogyasztói szükséglet meghatározása
- a versenyhelyzet és a versenytársak elemzése
- a fogyasztók kiszolgálása.

A fogyasztói szükséglet meghatározása:

Lépései:

- a piac szegmentálása – a piac részpiacra bontása (elérhető piac, potenciális piac és célpiac)
- a célpiac kiválasztása – legígéretesebb célpiac kiválasztása
- a pozicionálás – helyzetbe hozás, megjelenő termékek körének meghatározása

A versenyhelyzet és a versenytársak elemzése:

Cél: a piaci versenyben minél nagyobb versenyelőnybe kerülni a versenytársakkal szemben, minél magasabb jövedelmezőséget és piaci részesedést elérni.

Négy lehetséges stratégia közül választhatunk:

- **Piacvezető** – adott piacon a legnagyobb a részesedése, diktálja az árakat, versenyelőnyben van a versenytársakkal szemben az új termékek bevezetésében
- **Piackihívó** – felfutó pozícióban van, de nem piacvezető, amely erőteljesen törekszik piaci részesedése növelésére
- **Piackövető** – a meglévő piaci részesedését, piaci pozícióját fenntartja, megőrzi, stabilizálja
- **Meghúzódozó cégek** – KKV-k, amelyek a célpiac egy-egy szegmensére specializálódtak

4.3. A fogyasztó kiszolgálása

A megvalósításra kerülő marketingtevékenység kereteinek, súlypontjainak meghatározása a *marketing-mix*.

Elemei:

- Termék (Product)
- Ár (Price)
- Értékesítési hely (Place)
- Marketingkommunikáció (Promotion)

Termékmarketing:

A termék legfontosabb jellemzője, hogy az fogyasztói igények kielégítésére alkalmas.

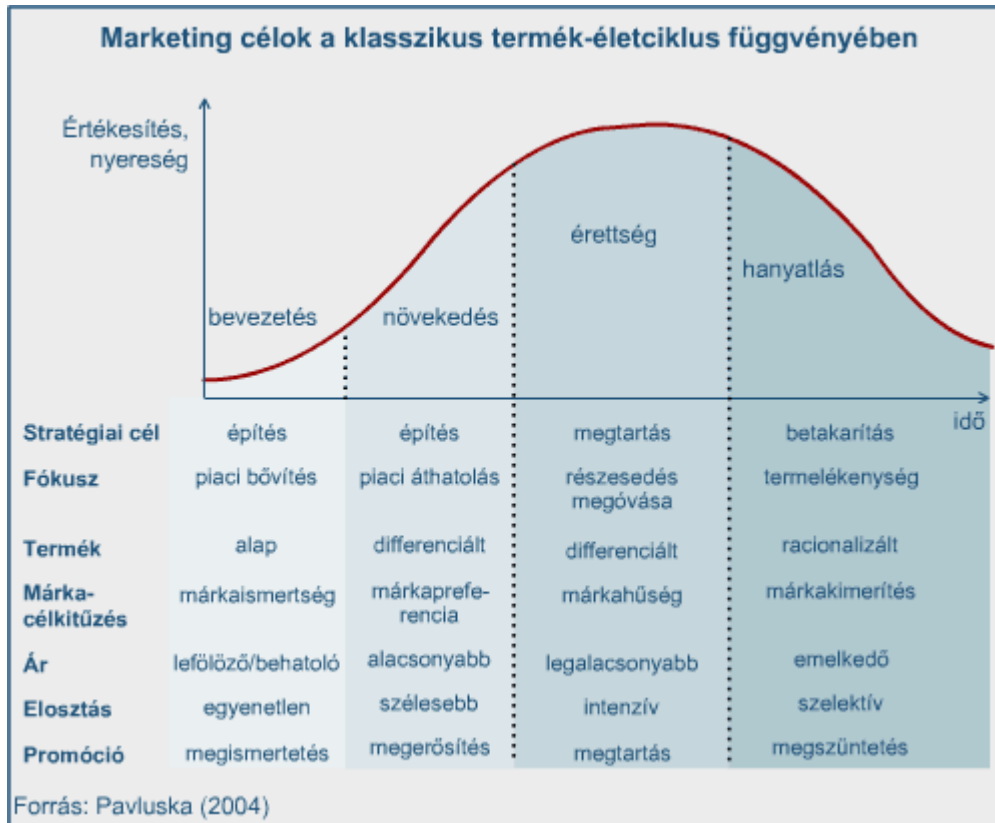
A termékmarketing eszközök és módszerek összessége, amely a termékek körének és tulajdonságainak meghatározására, illetve a fogyasztónak való bemutatására szolgál.

Három eleme van:

- Termékszerkezet
- Termék-életciklus
- Termék bemutatása (termékazonosítás)

A termékszerkezet kialakítása a vállalkozás egyik legfontosabb stratégiai döntése. A termékszerkezet horizontálisan és vertikálisan is vizsgálható.

Termék-életciklus az az időtartam, amíg egy termék a piacon jelen van. Szakaszokra tagolódik.



Termékazonosítás arra szolgál, hogy a vevők meg tudják különböztetni a termékeket egymástól, azonosítani tudják kedvelt márkáikat.

Három fontos formája van: márkázás, csomagolás vagy címkézés.

Ármarketing:

Az ármarketing olyan elvek és módszerek összessége, amelynek célja a vállalatok által kínált termékek árának meghatározása a piaci áresemények figyelembevételével.

Az árpolitikai célok kiválasztásakor a vállalat általános stratégiájából kell kiindulni, és ahhoz lehet igazítani az árképzést.

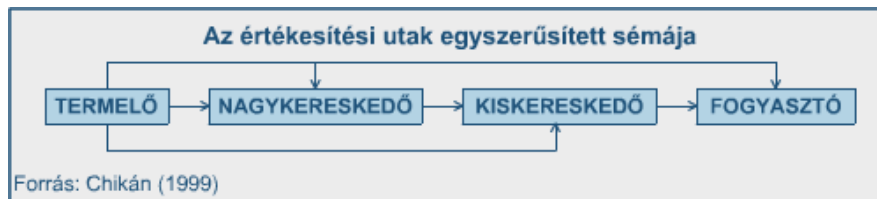
Az árképzés célja: profit maximalizálása, árbevétel maximalizálása, forgalomnövekedés, piaci részesedés növelése, piac lefölözése, túlélés.

Árképzési elvek:

- Költségorientált árképzés
- Keresletorientált árképzés
- Konkurenciaalapú árképzés

Értékesítési utak:

Az értékesítési utak (elosztási csatornák) azoknak az elveknek és módszereknek az összességét jelentik, amelyeken keresztül az előállított termék eljuthat a fogyasztóhoz.



Marketingkommunikáció:

A marketingkommunikáció célja a vállalkozás célpiacán szereplő fogyasztók informálása és meggyőzése. Meghatározott feladatok kombinációját jelenti.

A marketingkommunikáció feladatai:

- Reklám
- Eladásösztönzés
- Személyes eladás
- Közönségkapcsolatok (PR)

A reklámozás olyan eszköz, amelyet a vállalat a fogyasztók és a közönség meggyőzése érdekében alkalmaz. A reklám sajátos változata a szponzorálás.

A személyes eladás alapvetően értékesítési ajánlattétel a potenciális vevővel való személyes találkozás során.

Az eladásösztönzés a marketingkommunikáció gyorsan bővülő eleme. Pl: áruminta, készpénz-visszatérítés, engedmények, kuponok, nyeremények.

A közönségkapcsolatok célja, hogy a fogyasztóban, a társadalomban kedvező megítélés alakuljon ki a vállalatról, annak termékeiről, alkalmazottairól. Pl: kiállítás, verseny

5. Innováció

Innováció:

A fogyasztói igények kielégítésének új, a korábbinál magasabb minőségű módját jelenti.

Innováció alapesetei:

- Új, a fogyasztók körében még nem ismert javak vagy új minőségű javak előállítása
- Az adott iparágban gyakorlatilag még ismeretlen termelési eljárás bevezetése
- Új piaci elhelyezési lehetőségek megnyitása
- Nyersanyagok vagy félkész áruk új beszerzési forrásainak megnyitása
- Új szervezet létrehozása vagy megszüntetése

5.1. Az innovációs stratégia

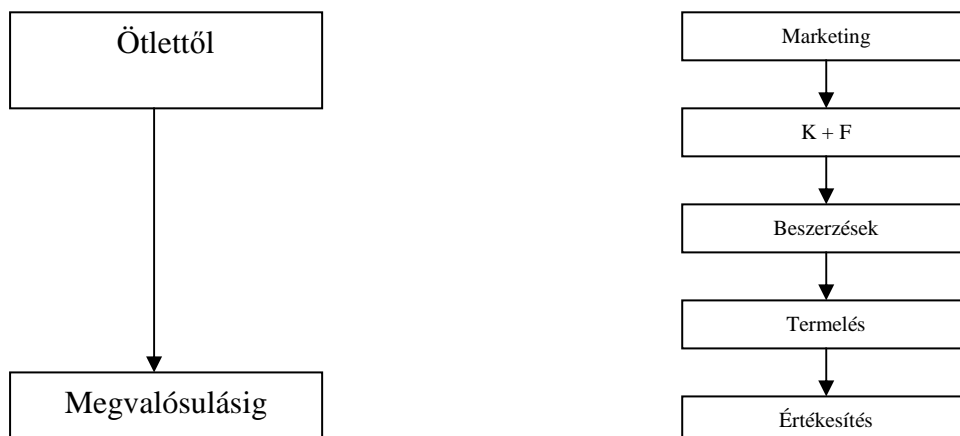
Az innovációs stratégia, mint az újdonság hordozója esetében alapkérdés, hogy a vállalkozás milyen stratégiát akar folytatni.

Támadó	Magas ráfordítások, nagy kockázat, siker esetén kimagasló eredmények
Védekező	Közepes ráfordítások, közepes kockázat, szerényebb eredmények
Reagáló	Alacsony ráfordítások, kis kockázat, kicsi eredmény

Az innovációs stratégia felöleli az innováció három típusát:

- Termék innováció
- Technológiai innováció
- Szervezeti innováció

Innovációs lánc:



Termékfejlesztés folyamata:

A termékfejlesztési folyamat az ötletgyűjtéssel veszi kezdetét. A terméktervezés során elkészül a termékterv, valamint a piaci lehetőségek és a pénzügyi hatások elemzése. A termékterv elfogadása után a termék és a termelési folyamat műszaki fejlesztése kezdődik. A prototípus elfogadása nyomán kezdődhet meg a próbagyártás, amely során az új termelési folyamatot tesztelik.

A technológiai fejlesztés folyamata:

A termelési technológiák fejlesztésére a termékfejlesztést követően kerülhet sor, de azzal össze is fonódhat. Lényege, hogy az új terméknek a gyártásában megvalósítsa a megkívánt hatékonyságot.

A szervezeti innováció:

A szervezeti innováció oka általában az, hogy a környezet – stratégia - szervezet között ellentmondások halmozódnak fel, amelyeket szükséges tompítani vagy megszüntetni. Az üzleti folyamatok átszervezése (BPR – Business Process Reengineering). A BPR középpontjában az üzleti folyamatok állnak. Jelentősége abban áll, hogy a folyamatot helyezi előtérbe, és ahhoz keresi a megfelelő szervezetet.

6. Emberi erőforrás gazdálkodás

6.1. Az emberi erőforrás gazdálkodás tartalma és célja

Napjainkban a szellemi munka, a szakértelem felértékelődött. Maga után vonta az EEG jelentős átalakulását, fejlődését a munka világában. Az átalakulás kulcsfogalmai:

- integráció – EEG szervesen beépül a vállalati, szervezeti stratégiába
- elkötelezettség – a szervezet ügyei iránt elkötelezett dolgozók elégedettek, magasabb teljesítményt nyújtanak, könnyebben alkalmazkodnak a szervezeti, strukturális változásokhoz
- rugalmasság – a változásra való gyors reagálás képessége, részint a munkaerő flexibilitása és konvertálhatósága
- minőség - egyfelől a személyi állomány minőségét, másfelől a termékek és szolgáltatások minőségét jelenti

Az EEG tevékenysége arra irányul, hogy a szervezet törekvéseit és a munkavállalók elvárásait egymáshoz igazítsa, az esetlegesen előforduló egyensúlytalanságokat tompítsa vagy kiküszöbölje.

Az emberi erőforrással való gazdálkodás funkciói:

- a munkaerő vonzása
- megtartása
- motiválása
- hasznosítása

Az EEG célja:

- a szervezeti stratégia megvalósításához szükséges emberi erőforrás biztosítása mennyiségben és összetételben; a szaktudás fejlesztése, a munkatársak motiválása,
- olyan szervezeti kultúra, munkahelyi légkör kialakítása, amely ösztönzi a munkatársak közötti együttműködést és a szervezeti célokkal való azonosulást,
- a munkatársak szakmai ismereteinek és képességeinek ésszerű hasznosítása,
- gondoskodás az alkalmazottakra vonatkozó törvényben előírt, illetve vállalt jogi és szociális kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről.

6.2.A humán stratégia

A humán stratégia tartalma:

- a vállalat alaptevékenységéhez szükséges munkaerő mennyiségének, szerkezetének és minőségi összetételének számszerűsítése,
- a munkaerő-szükségletet kielégítő munkaerőforrások meghatározása,
- a munkaerő-piaci pozíció fenntartását és javítását szolgáló programok kidolgozása.

A belső adottságok, képességek alapján meghatározhatók különböző követendő stratégiák a vállalkozás számára. A munkaerő-jellemzők függvényében a következő stratégiatípusok azonosíthatók:

- belső fejlesztést célszerű előirányozni, az értékes és a munkaerőpiacon nehezen megszerezhető szituáció esetében
- felvásárlás típusú stratégiáról akkor beszélünk, ha a munkaerőpiacon viszonylag könnyen elérhető a munkaerő, és nem nehezíti a vállalati stratégia kialakítását
- szerződéses típus esetében nem érdemes saját munkaerőt alkalmazni, ill. egy sor tevékenység kiszervezhető, és valamilyen üzleti szerződéses kapcsolat jön létre
- szövetségre lépés stratégiája azt jelenti, hogy a vállalat szövetségre lép háttérintézményekkel a szükséges magas kvalifikációjú munkaerő nem állandó jellegű foglalkoztatása érdekében

6.3.Az emberi erőforrás gazdálkodás működése

A munkaerő biztosítása:

A munkaerő-tervezés alapozza meg azt, hogy a munkáltató milyen mennyiségű és összetételű *munkaerő-kereslettel* jelenik meg a munkaerőpiacon.

A munkaerő biztosítását megalapozó tervezőmunkának egyik legfontosabb tevékenysége a *munkaerő-szükséglet* meghatározása. A mennyiség mellett annak minőségét, szakmai és szakképzettségi struktúráját meg kell tervezni.

A munkaerő-szükséglet meghatározása történhet:

- normaóra-szükséglet alapján (fizikaiaknál)
- kiszolgálási normák felhasználása alapján (kiszolgáló-kiszolgáló létszám)
- funkcióelemzéssel
- bázisalapú tervezéssel

A munkaerő-szükséglet kielégítése:

Amennyiben a belső (vállalati) munkaerőpiacról a szükséglet nem elégíthető ki, a külső környezetből kell felvenni a hiányzó létszámot.

A lehetséges munkavállalók megismerése után a folyamat következő lépése a *legjobb személy kiválasztása*. A kiválasztásról hozott döntés után következhet a *munkaerő felvétele*. A felvételt követően a *beilleszkedést* elő kell segíteni.

Munkaidő-gazdálkodás:

A *munkaidő* az az időtartam, amely alatt a munkavállalóknak a munkaszerződésnek megfelelően, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére kell állnia.

Munkaidő-beosztás vagy *munkarend* határozza meg azt, hogy a munkaidőt milyen rendszer szerint kell teljesíteni, mikor kezdődik és mikor fejeződik be a napi munkaidő, illetve mikor milyen munkaközi szüneteket iktatnak be. A munkarend lehet:

- szakaszos,
- folyamatos vagy
- folytonos.

Munkaerőmozgás:

- külső munkaerőmozgás – mobilitás – tartós külső v. belső mozgás
- belső munkaerőmozgás – fluktuáció – munkahely-változtatás

Munkaerő-fejlesztés, -képzés:

- tudás (ismeretanyag) fejlesztése,
- készségfejlesztés,
- magatartásfejlesztés.

Bérrendszer elemei:

- alapbér
- pótlékok
- prémium
- jutalom
- kiegészítő fizetés
- egyéb bér

Ösztönzési rendszerek:

- beosztott munkavállalók ösztönzési rendszere
- a vállalaton belüli szervezeti egységek ösztönzési rendszere
- a vezetők ösztönzési rendszere

7. Logisztikai rendszer

A vállalatok az anyagi folyamatokon keresztül kapcsolódnak tevékenységükkel egymáshoz, integrálódnak be a gazdaság egésze vérkeringésébe.

Az anyagáramlással és a készletezés kérdéseivel foglalkozó vállalati tevékenységet a szakirodalom *logisztikai tevékenységnek* nevezi, a tevékenységek együttes rendszerét pedig *logisztikai rendszernek*.

A *logisztika stratégiai folyamat* is, aminek segítségével a vállalat megszervezi és támogatja tevékenységét. Ennek alapján kell meghatározni és irányítani a belső és külső, lefelé és felfelé irányuló anyag-, valamint információáramlásokat.

A *logisztika célja*: a vállalat kínálatának és a piaci keresletnek az összehangolása.

Logisztikai célok	
Teljesítménycélok	Költségcélok
A magas fokú szolgáltatás: az értékesítési piac ellátása	A logisztika költségeinek csökkentése: az anyag- és általános költségek optimalizálása
A gyártás ellátása	A raktárkészletek optimalizálása
A határidők jobb betartása	Az átfutási idők csökkentése
A minőség és a mennyiség betartása	A kapacitáskihasználtság optimalizálása

7.1. A logisztikai folyamatok működése

A vállalkozások logisztikai folyamatokból állnak, amelyek azonban egymással szoros kapcsolatban működve logisztikai rendszert alkotnak.

A logisztikai rendszer alkotóelemei:

- beszerzési logisztika
olcsó, minőségi termékek biztosítása, rövid beszállítási idők, rugalmas szállítás
- értékesítési logisztika
rövid szállítási idő, jó minőség, szállítási megbízhatóság és rugalmasság
- termelési és készletezési logisztika
termelési folyamatokon belüli anyagellátási tevékenységet szervezi meg
- újrahasznosítási, eltávolítási (hulladék) logisztika.
a keletkezett hulladék újrahasznosítása, elszállítása

7.2. Anyaggazdálkodás

Az *anyagáramlási (gazdálkodási) tevékenység célja*, hogy a termelési-forgalmi folyamat zavartalanságát úgy biztosítsa, hogy egyúttal a gazdaságosság követelménye is betartásra kerüljön. Az anyaggazdálkodás tényezőit jellegük alapján az alábbi csoportokba sorolhatjuk:

- készletgazdálkodás
- anyagi folyamatok tevékenységei
 - szállítás, anyagmozgatás
 - tárolás, raktározás
 - csomagolás, kiszereles
- információs rendszer (logisztikai) – vállalati információs rendszer egészét kell szolgálnia a piaci információk gyors és hatékony visszacsatolásával

Készletgazdálkodás:

A készlettervezés kiindulópontja a vállalkozás éves gazdálkodási tevékenységét koordináló üzleti terv. Ezt egészíti ki az üzemfenntartás éves terve szerinti alkatrészigény.

A készletezési rendszer működésében lényeges kérdés, hogy a jelentkező igényeket milyen sorrendben elégítik ki. Az alkalmazott sorbanállási rendszerek közül a legismertebbek a következők:

- FIFO
- LIFO
- RND

Az anyagi folyamatok lebonyolítása:

A *szállítás* fogalmán a termékeknek a szállítótól a vállalathoz, illetve a vállalattól a vevőkhöz való eljuttatását értjük. Értéknövelő tevékenység. A szállítás megvalósítható közúton, vasúton, csővezetékes, vízi, illetve légi szállítással.

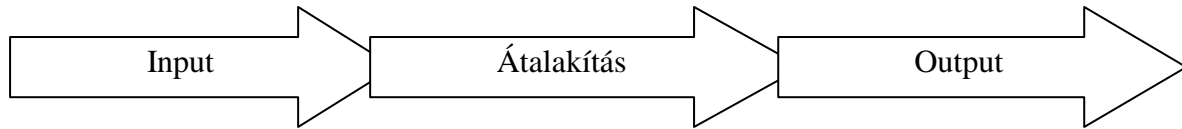
Az *anyagmozgatás* feladata, hogy a termeléshez szükséges anyagokat, eszközöket a vállalaton belül a termelőhelyre jutassa a termelés igényeinek, elvárásainak megfelelően.

A *raktározás* a készletekkel való gazdálkodás, egyik legfontosabb területe, amelynek keretei között gondoskodni kell a beérkező „áru” elhelyezéséről, megóvásáról, kezeléséről, kiadásáról.

A *csomagolás* a terméket körülvevő ideiglenes védőburkolatot és annak előállításához szükséges műveletek, folyamatok összességét jelenti.

8. Termelés – szolgáltatás

A termelési és a szolgáltatási tevékenység feladata, hogy a vállalkozás a környezetből felvett erőforrásokat átalakítva új javakat hozzon létre.



8.1.A termelés jellemzői

A termék a termelés végső eredménye.

A termék jellege szerint lehet:

- egyszerű, szabványosított
- összetett

A termelés tömegszerűsége, illetve a gyártás típusa szerint a termelés háromféle lehet:

- egyedi gyártás
- sorozatgyártás
- tömeggyártás

A gyártási rendszer jellege is többféle lehet:

- műhelyrendszerű gyártás
- csoportos gyártási rendszer
- folyamatos (folyamatrendszerű) gyártás
- projektrendszerű gyártás
- CIM – számítógéppel integrált rendszer

A termelésen belül többféle *termelési ágat* szokás megkülönböztetni:

- Kitermelőipar – bányászat, kőolaj-termelés, kőfejtés
- Feldolgozóipar – kőolajszármazékok, gyógyszerek, háztartási cikkek
- Mezőgazdaság, erdő-, hal- és vadgazdálkodás – gabona, hús, fa, hal, vad
- Élelmiszeripar – élelmiszerek
- Építőipari termelés – épületek

8.2.A szolgáltatás jellemzése

Szolgáltatások sajátosságai:

- A szolgáltatás eredményének fizikai számbavétele általában nem lehetséges
- A szolgáltatás létrehozása és fogyasztása azonnal megkezdődik, de egybe is eshet
- A szolgáltatások nyújtásához szükséges a fogyasztó jelenléte, aktív közreműködése
- Szolgáltatások zömére jellemző a helyhez kötöttség, szállító-tároló képesség nehézkessége
- A szolgáltatás szerepe világszerte növekszik a termelőszektor kárára.

Szolgáltatások csoportosítása:

Tárgyuk szerint:

- Dolgokra
- Személyre irányuló szolgáltatások

Eredményük szerint:

- Fizikai-anyagi jellegűek
- Nem anyagiak, szellemiek szolgáltatások

Jellege szerint:

- Termelő
- Nem termelő szolgáltatások

Megvalósulásuk szerint:

- Hosszabb ideig folyamatosan megvalósuló
- Ismétlődő
- Alkalmilag előforduló egyedi szolgáltatások

8.3.Minőségpolitika

A *minőség* egy szubjektív kategória, általában vevőorientált. A minőség a vevők elvárásainak teljesítése vagy túlteljesítése.

A *minőségellenőrzés* lényege, hogy értékeli a tényleges működési teljesítményt, összehasonlítja a tényleges eredményeket a célokkal, és intézkedik az eltérések kiküszöbölése érdekében. A minőségellenőrzésnek három alaptípusa van:

- a gyártás feltételeinek ellenőrzése
- a gyártásközi ellenőrzés
- végellenőrzés

A *minőségbiztosítás* az a tevékenység, amely a bizalom kiépítéséhez szükséges bizonyítékot szolgáltatja minden érintett számára a tekintetben, hogy a minőségfunkció a vállalatnál hatékonyan működik-e.

A *Total Quality Management (TQM)* egy minőségközpontú vezetési felfogás, amely a gazdálkodó szervezet összes tevékenységének lépésről lépésre történő fokozatos javítására irányul.

9. A tevékenység eredményének számbavétele a vállalkozásnál

Vállalkozások célja: jövedelemszerzés, nyereség realizálása

9.1. Kiadás – költség

Gazdaságossági elv érvényesítése: minél nagyobb eredmény, nyereség elérése.

A vállalkozás számára a nyereség közvetlen forrása az árbevétel.

Az árbevétel az adott évben értékesített áruk, teljesített szolgáltatások ellenértéke, pénzösszeg, amely a vevőtől származik.

$$\text{Összes bevétel} = \text{Árbevétel} + \text{egyéb bevételek}$$

$$\text{Árbevétel} = \text{eladott mennyiség} \times \text{piaci ár}$$

A nyereség nagysága attól függ, hogyan alakulnak a vállalkozás ráfordításai. Ha az árkorlátok a vállalkozás számára nem tágíthatók tovább, előtérbe kerül a gazdálkodásának az a követelménye, hogy csökkentenie kell a költségeket.

A költség a tevékenység érdekében felmerült ráfordítások pénzben kifejezett értéke.

$$\text{Ráfordítás} = \text{előállított mennyiség} \times \text{önköltségi ár}$$

Az összbevétel és a költségek egybevetésén keresztül tudja a vállalat megítélni, hogy érdemes-e, illetve meddig érdemes bizonyos termékek termelésével vagy szolgáltatásokkal foglalkoznia.

Kiadás: pénzügyi fogalom, a pénzkészlet csökkenését jelenti.

Költség: adott tevékenység – azaz a terméken és szolgáltatások létrehozása – érdekében felmerült élő- és holtmunka felhasználások pénzben kifejezett értéke. A tevékenység érdekében történő felhasználás. A költségek az adott évben merülnek fel és az adott évben meg is térülnek.

Ráfordítás: a költségek kifejezése természetes mértékegységben. Pl: felhasznált munkaóra

9.2. A költségek csoportosítása

A költségeket az alábbi szempontok szerint csoportosíthatjuk:

- költségnemenként (megjelenési formájuk szerint)
- az elszámolhatóságuk módja szerint
- összetételük szerint
- a termelés volumenének változásához való viszonyuk szerint.

A költségek csoportosítása költségnemenként:

A költségnem fogalma arra utal, hogy a költség milyen termelési tényezők felhasználásának eredményeként keletkezett.

- anyagjellegű ráfordítások: a termelés érdekében felhasznált anyagok és viszonylag rövid idő alatt elhasználódó eszközök értéke
 - anyagköltség
 - igénybevett anyag jellegű szolgáltatások
 - egyéb szolgáltatások
- személyi jellegű ráfordítások: a termelés érdekében felhasznált munka díjazására fordított összegek, valamint annak közterhei
 - bérköltség
 - személyi jellegű egyéb kifizetések
 - bérjárulékok
- értékcsökkenési leírás: a tárgyi eszközök fizikai és erkölcsi kopásának pénzben kifejezett és költségként elszámolt összege
- egyéb költségek: pl: hatósági díjak, az engedélyezések díjai, biztosítási díjak

A költségek csoportosítása az elszámolhatóságuk módja szerint:

- közvetlenül elszámolható (közvetlen) költségek: azok a költségek, amelyekről – felmerülésük pillanatában – egyértelműen megállapítható, hogy melyik termék (szolgáltatás) miatt és milyen összegben merültek fel
- közvetetten elszámolható (közvetett) költségek: azok a költségek, amelyek a különféle szervezeti egységek működése, a gépi és egyéb berendezések, továbbá a szükséges anyag fenntartása érdekében merülnek fel.

A költségek csoportosítása összetételük szerint:

A termékek előállításával, szolgáltatások nyújtásával és az áruforgalom lebonyolításával kapcsolatos költségek nem minden esetben jelentkeznek elsődleges formájukban.

- egyszerű (elemi) költségek: egy költségnemből álló költségek
- összetett költségek: több elemi költségből, vagy több elemi és összetett költségből tevődnek össze. Pl: belső szállítás költsége – üzemanyag, munkabér, értékcsökkenés

A költségek csoportosítása a termelés változásával való viszonyuk szerint:

- állandó költségek: a termelés mennyiségétől függetlenül állandóan felmerülnek
- változó költségek: a termelés mennyiségétől függően változnak

- lineáris (arányosan változó): a termelés és a költségek változásának mértéke megegyezik, pl: közvetlen bérköltség
- degresszíven változó (arány alatt): a változás mértéke kisebb, mint a termelés változásának mértéke, pl: munkavédelmi költségek
- progresszíven változó (növekvő arányú): a költségek változásának mértéke nagyobb, mint a termelés változásának mértéke, pl: túlórák bérköltsége

9.3. A kalkuláció, az önköltség

A vállalkozás számára mindenképp előbb válik ismertté a termelés összes költsége, mint az egy termékre jutó költség, vagyis az önköltség.

Az egységnyi termékre jutó költséget önköltségnek, átlagköltségnek nevezzük.

A költségtervezés, az önköltségszámítás, a gazdasági kalkuláció alapján végezhető. A hagyományos önköltségszámítást alkalmazva az egyes termékek, illetve szolgáltatások előállításakor valamennyi költséget számításba vesznek és azokat felosztják termékekre, szolgáltatásokra.

Az önköltségszámítás, a gazdasági kalkuláció sémája a következő:

1. Közvetlen anyagköltség
2. Közvetlen bérköltség
3. Különböző közvetlenül elszámolható költségek
 - közvetlen bérek, társadalombiztosítási járuléka
4. Egyéb közvetlen költség
5. Közvetlen önköltség (1+2+3+4)
6. Közvetett költségek
 - értékesítési költség (reklám, csomagolás)
 - igazgatási költségek
 - egyéb általános költségek
7. Teljes önköltség (5+6)

Az előzetes számítások, becslések elvégzését *előkalkulációnak*, a teljesítés utáni önköltségszámítást pedig *utókalkulációnak* nevezik.

Átlagos fix költség: az állandó költségek egy bizonyos határig nem változnak, akkor sem, ha nő a termelés → minél többet termelnek, az állandó költség annál több termékre oszlik meg, azaz az egy termékre jutó állandó költség csökken.

$$AFC = \frac{FC}{Q}$$

Átlagos változó költség: az egy termékre jutó változó költségek csökkennek, a termelés további növekedése egy idő után újra megnöveli a változó költségeket, ami egyet jelent az egy termékre jutó változó költség emelkedésével.

$$AVC = \frac{VC}{Q}$$

Átlagköltség: az összköltség az állandó és a változó költség összege. Az átlagköltség pedig az átlagos fix és az átlagos változó költségek összege.

$$AC = \frac{TC}{Q} = \frac{FC}{Q} + \frac{VC}{Q} = AFC + AVC$$

9.4. Az összköltség és az összbevétel-eredmény

A vállalkozás profitra, nyeresésre törekszik. A vállalkozás összes költségeinek meg kell térülnie azokban a bevételekben, amelyeket vevőitől kap, és amelyekhez egyéb forrásokból jut.

Azt a pontot, amelynél a vállalkozás adott termékéből az összes bevétele éppen fedezi az összes költségeit, fedezeti pontnak nevezik.

A vállalati eredmény (nyereség, veszteség) az összes bevétel és az összes költség különbsége.

A vállalati eredmény akkor nyereséges, ha az összes bevétel meghaladja az összes költséget.

A vállalat viszont veszteséges, ha az összes bevétele kisebb az összes költségénél.

PÉLDA:

A vállalat több terméket, termékcsoportot termel. Mennyi lesz az árbevétele, illetve az összköltsége? Milyen eredménnyel zár a vállalat?

	A termék	B termék	C termék
Értékesített mennyiség (db)	1000	1500	500
Eladási ár (Ft)	350	400	200
Önköltség (Ft/db)	300	350	150

9.5. Feladatok

1. Számítsa ki a táblázat hiányzó adatait!

Mennyiség db	Állandó ktg. Ft	Változó ktg. Ft	Összktg. Ft	Önktg. Ft/db
0	100	-		
1	100	30		
2	100	50		
3	100	65		
4	100	80		
5	100	100		
6	100	126		
7	100	161		
8	100	200		

2. A táblázat adatai alapján ábrázolja az állandó, a változó, és az összköltség alakulását!

3. Eszes Ernő másodéves hallgató egy gazdasági főiskolán. A tanulás mellett a főiskola diákszervezetében mellékjövedelemért rendezvényeket szervez. Egyik feladata a főiskolai hallgatói és dolgozói számára szervezett péntek esti filmklub menedzselése, ezen belül a jegyek árának meghatározása. Ernőnek a következő számlákat kell egy vetítés alkalmával kifizetnie:

- a film kölcsönzési díja 300 000 Ft
- a terem bérleti díja 50 000 Ft
- a technikus munkadíja 5 000 Ft
- a jegyszedők munkadíja 4 000 Ft

Ernő összes bevétele a jegyeladásból származik. A vetítésre alkalmas terem 700 férőhelyes. Ernő már tapasztalatból tudja, hogy mekkora a filmek iránti pontos kereslet a különböző jegyárak esetén. Erről a következő kimutatása van:

Jegyár (Ft)	Keresett mennyiség (db)
600	700
800	600
1000	500
1200	400
1400	300

Kérdések:

- Mennyi Ernő összes költsége egy filmvetítés alkalmával?
- Mennyi legyen a jegy ára, ha Ernőnek az a célja, hogy a terem tele legyen?
- Mennyi legyen a jegy ára, ha Ernő a lehető legnagyobb hasznot szeretné elérni?

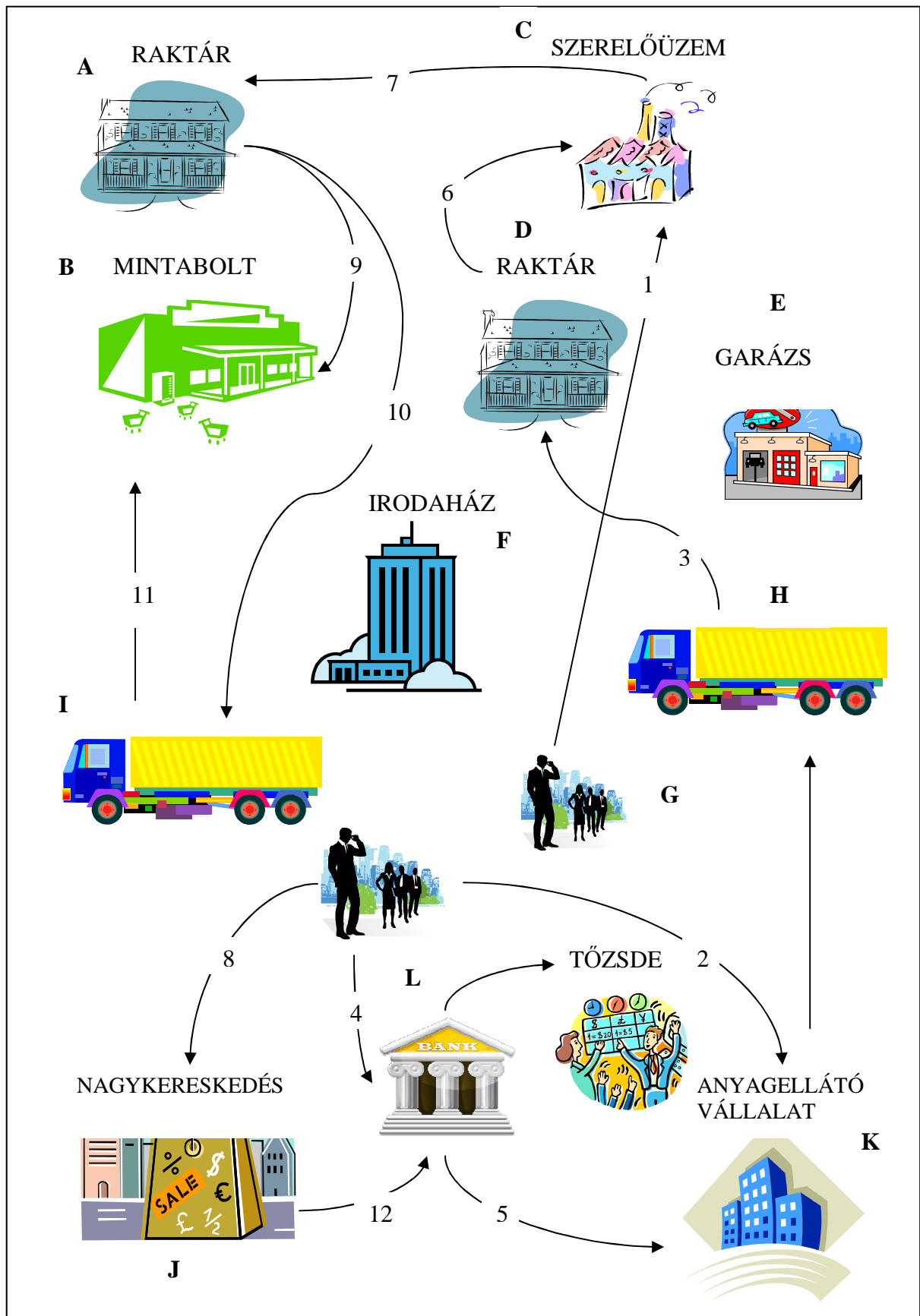
4. Csoportosítsa a következőket költségnemek szerint:

- TB-járulék
- takarmány
- bérleti díj
- vetőmag
- kamat
- műtrágya
- adó
- kifizetett bérek
- gyógyszer
- tagsági díj

5. Számítsa ki a táblázat hiányzó adatait!

Q	TC	FC	VC	AC	AFC	AVC
1	24	10				
2	36	10				
3	46	10				
4	60	10				
5	80	10				

10. A vállalkozás vagyona



- a) Határozzuk meg, milyen termék gyártásával foglalkozik az adott ipari kft!
.....
- b) Adjunk nevet a vállalkozásnak!
.....
- c) Milyen tárgyasult dolgokat birtokol ez a vállalkozás?
A.....
B.....
C.....
D.....
E.....
F.....
- d) Milyen vagyon lehet az épületeken belül?
.....
.....
- e) Milyen tevékenységet végezhetnek egy-egy épületben?
.....
.....
- f) Mi szükséges még a folyamatos termeléshez?
G.....
H.....
I.....
J.....
K.....
L.....
- g) Írja le, mi történik a számmal jelzett folyamatok mentén!
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....
9.....
10.....
11.....
12.....

A vállalkozásnak a gazdálkodásához szüksége van olyan vagyoni, amely tárgyiasult, a fizikai valóság látható része. Ezeket **anyagi javaknak** fogjuk nevezni.

A vállalat gazdálkodása során hozzájut olyan vagyonihoz is, amely nem ölt tárgyi formát, megfoghatatlan, anyagi jellemzője nincs, így a **nem anyagi javak** körébe sorolhatjuk.

A vagyoni az *újratermelési folyamatban* jeleníthető meg, a gazdálkodás **eszközéül** szolgál. A termelésben aktívan részt vevő eszközvagyont **aktíváknak** nevezzük.

A vagyont azonban más szempontból is megközelíthetjük. „*Miből ered egy vállalkozás vagyoni?*” Ha az eredetét vizsgáljuk, a **forrást** elemezzük.

Minden vagyoni vagy eredendően a sajátunk volt, vagy egy bizonyos időre kölcsönkaptuk valakitől. Ennek értelmében megkülönböztetünk **saját forrást** és **idegen forrást**. Az eszközök eredete egy passzív információ a vagyonirol, ezért a forrást **passzíváknak** is nevezzük.

ALAPELV: Minden eszközként megjelenő vagyoni valahonnan ered, tehát van forrása!

MÉRLEGELV:

ESZKÖZÖK = FORRÁSOK

10.1. Eszközök csoportosítása

Az eszközök között jelentős értékkülönbség van. Vannak nagy értékű és kisebb értékű eszközök. Az érték azonban a tartóssággal is kapcsolatban van. Így elmondhatjuk, hogy a jelentősebb értékű és tartós, a vállalkozás tevékenységét hosszabb ideig (1 éven túl) szolgáló, termelés során többször felhasználható eszközöket **befektetett eszközöknek** nevezzük. Egy-egy termelési folyamatban csak részben használódnak el, értékük folyamatosan csökken.

Azokat a javakat, amelyek csak rövid ideig (maximum 1 év) vannak jelen a gazdálkodás során, és egy-egy termelési folyamatban jellemzően elhasználódnak, így esetlegesen újat kell beszerezni, **forgóeszközöknek** nevezzük.

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak:

I. Immateriális javak

Azokat az eszközöket tekintjük nem anyagi (immateriális) javaknak, amelyek forgalomképes (eladhatók), ugyanakkor szorosan és tartósan kapcsolódnak a vállalkozás tevékenységéhez. Ilyen lehet: alapítás, átszervezés aktivált értéke, kísérleti fejlesztés aktivált értéke, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, üzleti vagy cégérték.

II. Tárgyi eszközök

Az anyagi javakat, amelyek tartósan szolgálják a vállalkozás tevékenységét a tárgyi eszközök közé soroljuk. A tárgyi eszközök csoportosítása:

1. Ingatlanok

Pl: termőföld, telek, telkesítés, ültetvény, erdő, épület, építmény

2. Műszaki berendezések, gépek, járművek

Amelyek szabályszerűen üzembe helyeztek és a vállalkozási tevékenységet közvetlenül szolgálják.

Pl: erőgépek, erőművi berendezések, műszerek, szerszámok, szállítóeszközök, közlekedési eszközök, számítástechnikai eszközök, hírközlő eszközök

3. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek

Amelyeket szabályszerűen üzembe helyeztek és a vállalkozási tevékenységet közvetetten szolgálják.

Pl: irodai berendezések, igazgatási felszerelések

4. Tenyészállatok

Amelyeket tenyésztésre (fajtanemesítésre) tartanak, vagy valamilyen leválasztható terméket állítanak elő, vagy szolgáltatást nyújtanak.

5. Beruházások

III. Befektetett pénzügyi eszközök

Azokat az eszközöket, amelyeket a vállalkozás átadott más vállalkozásnak azzal a céllal, hogy onnan tartós jövedelemhez jusson, befektetett pénzügyi eszközöknek nevezzük. Itt kell szerepeltetni az átadott vagyont akkor is, ha általa irányítási, ellenőrzési jogot szereztünk a másik vállalkozásban.

A forgóeszközök csoportjába tartoznak:

I. Készletek

Készleteknek nevezzük azokat az anyagi eszközöket, melyek egy éven belül felhasználásra vagy értékesítésre kerülnek. A készletek lehetnek:

1. Anyagok

Amiből jellemzően terméket állítunk elő vagy szolgáltatáshoz felhasználjuk. Értéke egy termelési folyamatban megtérül, ennek során alakját, eredeti célját elveszti. Pl: alapanyag, segédanyag, üzemanyag, energia, védőruha

2. *Befejezetlen termelés*

Olyan saját termelés során megjelenő készlet, amelyet csak elszámolási időpontban értelmezünk vagyonelemként. Egy megmunkálás alatt álló, értékesíthetetlen eszközzel van szó, amelyet a későbbi időszakban készítünk el teljesen.

3. *Félkész termék*

A befejezetlen termeléshez hasonlóan saját előállítású készlet, amelyen már több részfeladatot elvégeztünk, de még nem készült el teljesen a késztermék. Ezzel a készültségi fokkal azonban a vállalkozás már tudja értékesíteni.

4. *Késztermék*

Akkor beszélhetünk késztermékről, ha a termelés teljes munkafolyamata lezajlott, és az így megjelenő terméket a minőség-ellenőrzés átvette, és a késztermékraktár nyilvántartásba vette.

5. *Kereskedelmi áru*

Olyan vásárolt készlet, amit azzal a céllal szerez be a vállalat, hogy változatlan formában eladja. Ezt az értékesítést rendszeres üzleti tevékenység formájában végzi.

6. *Göngyöleg*

Az áru vagy termék szállítására, megóvására szolgáló készlet, amelyre az eladó visszavásárlási kötelezettséget vállal betéti díj ellenében. Így ez az eszköz többször is felhasználható.

7. *Közvetített szolgáltatás*

Vásárolt szolgáltatás, amit a vállalkozás a vevője felé változatlan formában továbbszámol.

8. *Állatok*

Ebbe a csoportba akkor sorolunk, ha az állatok növekedésben vannak vagy súlygyarapodás jellemző rájuk. Pl: növendék, hízó és egyéb állat

II. Követelések

A követelés pénz formájában kifejezett, a másik fél által elismert fizetési igény.

III. Értékpapírok

Az értékpapírok akkor kerülnek ebbe a csoportba, ha egy éven belül kívánunk az általuk nyújtott eredményben részesülni. Forgatási céllal teszem azt.

IV. Pénzeszközök

A pénz formájában megjelenő vagyont nevezzük pénzeszköznek. Pl: pénztár, bankbetét

10.2. Források csoportosítása

A **saját tőke** (saját forrás) között elkülönítjük a tulajdonosok által a vállalkozás rendelkezésére bocsátott vagyon eredetét kifejező jegyzett tőkét és tőketartalékot. A tevékenység során létrehozott új érték vállalkozásból ki nem vont része a mérleg szerinti eredmény és az eredménytartalék.

Az idegen forrás **kötelezettségként** jelenik meg. Minden esetben valamilyen szerződésen alapuló tartozást jelent, amelyet általában pénz formájában kell rendezni. A tartozást a vállalkozás elismeri. A fizetési kötelezettség határidejét lehet rövid távon (1 éven belül) és hosszú távon (1 éven túl) is meghatározni a szerződésben.

A saját tőke csoportjába tartoznak:

I. Jegyzett tőke

A saját forrás azon állandó része, amelyet kötelezően kell a tulajdonosoknak az alapításkor a Cégbíróságon bejegyeztetni. Ennek a forrásnak az értékét azon vagyonelemek alkotják, amelyek biztosítják a vállalkozás felelősségvállalását. Ugyanakkor az elért nyereség tulajdonosok közötti felosztásának alapját is ez adja meg.

II. Tőketartalék

Szintén a tulajdonosok által véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátott eszközvagyonnal egyenértékű saját forrás.

III. Eredménytartalék

A vállalkozás folyamatos gazdálkodása során – korábbi években – elért adózott eredményének halmozott értéke. A tulajdonosok részéről a vállalkozásból ki nem vont vagyonrész.

IV. Mérleg szerinti eredmény

Minden vagyonkimutatásban a tárgyévi eredmény értéke.

A kötelezettségek csoportjába tartoznak:

I. Hátrasorolt kötelezettségek

Olyan idegen források, amelyek bevonhatók a vállalkozás adósságrendezésébe, valamint törlesztések esetén a tulajdonosok előtti legutolsó helyen jelennek meg.

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Jellemzően azok a hitelek és kölcsönök, amelyek visszafizetési kötelezettsége meghaladja az egy évet. Pl: beruházási és fejlesztési hitelek

III. Rövid lejáratú kötelezettségek

Egy üzleti évet meg nem haladó tartozások.

1. *Hitel és kölcsön*
2. *Szállítókkal szembeni tartozás*
3. *Egyéb tartozások*

10.3. A mérleg felépítése

MÉRLEG

ESZKÖZÖK (aktívák)	FORRÁSOK (passzívák)
A. Befektetett eszközök	D. Saját tőke
I. Immateriális javak	I. Jegyzett tőke
II. Tárgyi eszközök	II. Tőketartalék
III. Befektetett pénzügyi eszközök	III. Eredménytartalék
B. Forgóeszközök	IV. Mérleg szerinti eredmény
I. Készletek	E. Céltartalék
II. Követelések	F. Kötelezettségek
III. Értékpapírok	I. Hátrasorolt kötelezettségek
IV. Pénzeszközök	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
C. Aktív időbeli elhatárolások	III. Rövid lejáratú kötelezettségek
Eszközök összes értéke	G. Passzív időbeli elhatárolások
	Források összes értéke

A számviteli mérleg jellemzői:

- A vállalkozás teljes vagyonát tartalmazza
- Eszköz és forrásbontásban (kettős vetületben)
- Összevont értékatadatok közlésével
- Fordulónapra vonatkoztatva
- A számviteli törvény szerinti szerkezetben készül el
- A vállalkozás képviselőjének hiteles aláírásával
- A tárgyév mellett az előző év adatait is tartalmazza
- Az értékeket ezer Ft-ra kerekítve szerepeltetjük
- A vállalkozás azonosító adatait is közölni kell
- A mérleg elkészítésének időpontja zárja a kimutatást.

10.4. Feladatok

Határozza meg, hogy a következő tételek mely mérlegfőcsoportba tartoznak! Jelölje X jellel a megadott táblázatban!

Az eszközök és források megnevezése	Befektetett eszközök	Forgó-eszközök	Saját tőke	Kötelezettségek
Készpénz				
Alapítók által rendelkezésre bocsátott és bejegyzett összeg				
A vállalkozás által kibocsátott váltó				
Irodaház				
A vállalkozás vevőivel szemben fennálló követelés				
A vállalkozás szállítójával szembeni tartozás				
Az előző évek eredményéből a vállalkozásnál maradó összeg				
A vállalkozás fennálló társasági adó tartozása				
Forintbankszámla				
A hitelintézetnél beruházási célból felvett hitel összege				
A késztermék előállításához szükséges acéllemezek értéke				
A hitelintézetnél 3 évre lekötött bankbetét összege				
Könyvelési szoftver				
Irodabútor				
Tehergépjármű				
A vállalkozás által kibocsátott kötvények értéke				
Földbérleti jog				
Szerelőcsarnok és autószalón				
Termelésirányítási szoftvercsomag				
Alapításkor kibocsátott részvények névértéke				
Munkavállalóknak fizetendő nettó bér				
Továbbértékesítési céllal vásárolt tehergépjármű				
Szolgálati személygépjármű				

Pénztárgép				
Szerviztevékenységhez beszerzett alkatrész				
Áruvásárláshoz 6 hónapra felvett hitel				
Házipénztárban lévő valutakészlet				
Késztermék-előállító gépsor				
Befizetendő nyugdíj- és egészségbiztosítási járulékok				
Folyamatban lévő raktárépítés				
Dolgozóknak adott 5 éves lejáratú építési kölcsön				
Deviza-betétszámla				
A vállalkozás által értékesített autók vevőnek kiszámlázott és még pénzügyileg nem rendezett értéke				
A dolgozó vállalkozással szembeni kártérítési tartozása				
Pékség épületei				
Liszt				
A tárgyévben fizetendő helyi adó				
Számlázóprogram				
Gyártási eljárás				
Kelesztő				
Csomagolóanyagok				
A pékség által gyártott csomagolt sütemények				
Sütők				
Eladási célból vásárolt kötvények				
Pékipari gépek bérleti joga				
Alapanyag vásárláshoz adott előleg				
Tőketartalék				
Nyomatató				
Fűrógép				
Fénymásoló papír				
Cukor				
Eredménytartalék				
Üzleti vagy cégérték				
Váltókövetelés				

11. A gazdálkodás eredménye

11.1. Az eredmény számítása

A vállalkozások alapvető célkitűzése, hogy profitot érjenek el, vagyis eredményes gazdálkodást valósítsanak meg.

Az eredmény egy adott üzleti év (időszak) hozamainak és ráfordításainak különbözete, vagyis

$$E = H - R$$

A *hozam* az időszak termékeinek, teljesítményeinek értéke.

A vállalalkozási gyakorlatban ugyanakkor többféle hozamot különböztethetünk meg:

- megtermelt hozam,
- értékesített hozam,
- az értékesített hozam pénzügyileg is teljesített értéke, azaz a realizált hozam.

A *ráfordítás* a hozamok előállítására érdekében történő eszközfelhasználások értéke.

A ráfordítások típusai:

- az időszakban előállított termékek, teljesítmények érdekében felmerült anyagi és nem anyagi eszközök felhasználásának értéke,
- az értékesített termékek, teljesítmények eszközfelhasználásának értéke,
- az értékesített és pénzügyileg is realizált értékesítés eszközfelhasználásának értéke.

Az *eredmények* típusai a hozam és ráfordítás típusok alapján:

- megtermelt eredmény: megtermelt hozam – megtermelt hozam ráfordításai
- realizált eredmény: értékesített hozam – az értékesített hozam ráfordításai
- pénzügyileg realizált eredmény: értékesített és pénzügyileg realizált hozam – az értékesített és pénzügyileg realizált hozam ráfordításai.

11.2. Az eredmény összetevői, az eredménykategóriák

Az eredmény összetevőit az eredménykimutatás tünteti fel. Ebből következően az eredménykimutatás olyan számviteli okmány, amely egy adott időszak hozamait, ráfordításait és eredményét mutatja, pénzügyi értékben kifejezve, meghatározott szerkezetben.

A mérleg szerinti eredmény megállapítása a következő módon történik:

Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	Pénzügyi műveletek eredménye	
Szokásos vállalkozási eredmény		Rendkívüli eredmény
Adózás előtti eredmény		
Adófizetési kötelezettség	Adózott eredmény	
	Jóváhagyott osztalék	Mérleg szerinti eredmény

Az eredménykategóriák értelmezése:

- Az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye választ ad arra, hogy a vállalkozó üzletmenetében (a termék, a szolgáltatás termelésében, eladásában) milyen összegű eredményt ért el.
- A pénzügyi műveletek eredménye megmutatja, hogy a vállalkozás mennyire volt eredményes a pénzügyi ügyletek lebonyolításában.
- A szokásos vállalkozási eredmény az előző két eredménykategória összegzésével számítható ki, vagyis ez egy összesítő eredménykategória.
- A rendkívüli eredmény arról ad tájékoztatást, hogy a rendkívüli tételek milyen hatást gyakorolnak a vállalkozás eredményére. Rendkívüli tételek egy olyan bevételek és ráfordítások, amelyek függetlenek a vállalkozási tevékenységtől, a vállalkozó rendes üzletmenetén kívül esnek, azaz nem állnak közvetlen kapcsolatban a szokásos vállalkozási tevékenységgel.
- Az adózás előtti eredmény ismét egy összesítő eredménykategória, amely megmutatja, hogy mennyi a vállalkozásnál az üzleti év eredménye. Az adózás előtti eredmény a szokásos vállalkozási eredmény és a rendkívüli eredmény összegzéséből állapítható meg.
- Az adózott eredmény azt mutatja, hogy az adófizetési kötelezettség teljesítése után az adózás előtti eredményből mennyi marad a vállalkozásnál.
- A mérleg szerinti eredmény azt fejezi ki, hogy mekkora az üzleti év gazdálkodásának hozzájárulása a saját tőkéhez. Pozitív eredmény esetén a mérleg szerinti eredmény megmutatja, hogy a tulajdonosok – osztalékfizetés után – mekkora összegű eredményt hagynak a vállalkozásnál. Ez növeli a saját tőkét. Veszteséges gazdálkodás esetén a negatív mérleg szerinti eredmény csökkenti a vállalkozás saját tőkéjét.

11.3. Az eredménykimutatás összeállítása

Az eredménykimutatás a vállalkozó tárgyévi mérleg szerinti, a vállalkozónál maradó adózott eredményének levezetését tartalmazza, az eredmény keletkezésére, módosítására ható főbb tényezőket, a mérleg szerinti eredmény összetevőit, kialakulását mutatja be. Az eredménykimutatás tájékoztatja a piac szereplőit a vállalkozás jövedelemtermelő képességéről.

A vállalkozó az eredmény megállapításának szerkezetét tekintve két eredménykimutatási eljárás közül választhat:

- az összköltség eljárással készített eredménykimutatás és
- a forgalmi költség eljárással készített eredménykimutatás.

Az eltérés a kétféle eljárás között az üzemi (üzleti) tevékenység eredménye megállapításának módjában mutatkozik, azaz abban, hogy a vállalkozó az eredmény számítása során milyen tartalommal veszi figyelembe a hozamokat és a ráfordításokat.

11.3.1. Összköltség eljárással készülő eredménykimutatás sémája

- I. Értékesítés nettó árbevétele
- II. Aktivált saját teljesítmények értéke
- III. Egyéb bevételek

ÜZEMI HOZAMOK

- IV. Anyagjellegű ráfordítások
- V. Személyi jellegű ráfordítások
- VI. Értékcsökkenési leírás
- VII. Egyéb ráfordítások

ÜZEMI RÁFORDÍTÁSOK

A) ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE

Az összköltség eljárással készülő eredménykimutatást bruttó szemléletű eredménykimutatásnak is nevezzük. Ez arra utal, hogy segítségével teljes körűen számba vesszük a vállalkozás hozamait, teljesítményeit, és ezekkel állítjuk szembe a vállalkozás éves összes felmerült ráfordításait.

11.3.2. Az eredménykimutatás összeállítása forgalmi költség eljárással

A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás összeállításakor az üzleti év értékesítését tekintjük kiindulási pontnak, és ebből következően az értékesítés ráfordításait kell meghatározni. Ez esetben meg kell állapítani:

- az értékesítés közvetlen költségeit, valamint
- az értékesítés közvetett költségeit.

Az értékesítés közvetlen költségei között kell kimutatni az értékesített saját termelésű készletek és a teljesített szolgáltatások közvetlen önköltségét, az eladott áruk beszerzési értékét, az eladott (közvetített) szolgáltatások értékét.

Az értékesítés közvetett költségei között az értékesítés és forgalmazás költségét, az igazgatási költségeket és az egyéb általános költségeket kell szerepeltetni.

A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás sémája:

- I. Értékesítés nettó árbevétele
- II. Értékesítés közvetlen költségei
- III. Értékesítés bruttó eredménye (fedezeti összeg)
- IV. Értékesítés közvetett költségei
- V. Egyéb bevételek
- VI. Egyéb ráfordítások
- A) ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE

A forgalmi költség eljárással készülő eredménykimutatás nettó szemléletű, ami azt jelenti, hogy a vállalkozás hozamai (bevételei) közül csak azokat veszi számba, amelyek a már megtörtént értékesítéseikhez kapcsolódnak.

12. Bizonylatok – bizonylati rendszer

12.1. A bizonylati elv, a bizonylati fegyelem

A számviteli törvény szerint minden gazdasági műveletről, eseményről, amely megváltoztatja az eszközök, illetve a források állományát vagy összetételét, bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek folyamatát tükröző összes bizonylat adatait rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásokban.

A számviteli bizonylat az az okmány, amely hitelt érdemlően képes alátámasztani a mérlegben kimutatott vagyon nagyságát és összetételét.

A számviteli bizonylat csak akkor alkalmas a hitelesség bizonyítására, ha szabályszerű.

12.2. A bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei

A bizonylat a gazdasági eseményekről készített, hitelt érdemlő okmány.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet – hiba esetén – előírászerűen javítottak.

Bizonylatok csoportosítása:

- Keletkezésük helye szerint
 - Külső bizonylat
 - Belső bizonylat
- Jellegük szerint
 - Elsődleges bizonylat
 - Másodlagos bizonylat
- Előállításuk szerint
 - Papíralapú úton előállított bizonylat
 - Elektronikus úton előállított bizonylat

A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint 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 esetében a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe
- bizonylat adatainak összesítése 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
- minden olyan adat, amelyet jogszabály előír
- magyar nyelven kell kiállítani

Bizonylati szabályzat: tartalmazza a bizonylatokkal kapcsolatos, az adott vállalkozásra vonatkozó szabályokat, előírásokat, rögzíti a bizonylatok feldolgozásának rendjét, és kijelöli az utat, amelyet a bizonylat az adott vállalkozónál a kiállítástól a megőrzésig megtesz, ismertetve az út egyes állomásain elvégzendő feladatokat, azok felelőseit és a határidőket is.

12.3. A bizonylatok megőrzése

A vállalkozó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást legalább 10 évig köteles megőrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül vagy közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

12.4. A számla, mint alapbizonylat

A **számla** a tartozások és követelések elszámolásának alapbizonylata, amely tartalmazza:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, illetve ha a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószáma,
- közösségen belüli adómentes értékesítés esetén, amennyiben a Közösségen belülről történő termékbeszerzés során a vevő az adó fizetésére kötelezett személy, ennek közösségi adószáma,
- a teljesítés időpontja,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma,
- a termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás adó nélkül számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adó nélkül számított ellenértéke összesen,
- a felszámított adó százalékos mértéke,
- az áthárított adó összege összesen,
- a számla végösszege,
- a fizetés módja és határideje.

Számla kibocsátás mindenképpen **kötelező**:

- ha az ellenértéket nem készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel egyenlítik ki,
- ha az ellenértéket készpénzzel vagy készpénz-helyettesítő eszközzel egyenlítik ki, de nem az ügylet teljesítésével egyidőben.
- A vevő szándékától függetlenül köteles a termékértékesítést, szolgáltatásnyújtást teljesítő adóalany számlát, egyszerűsített számlát kibocsátani egyidejű készpénzes fizetés esetén is:
 - ha a vevő adóalany (akár belföldi, akár külföldi illetőségű) vagy közösségi beszerzés miatt adófizetésre kötelezett nem adóalany jogi személy, vagy új közlekedési eszköz Közösségen belüli beszerzése miatt adófizetésre kötelezett természetes személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,
 - ha termékértékesítés (ún. távolsági értékesítés) történik,
 - ha adólevonási joggal járó adómentes közösségen belüli termékértékesítés történik.

Céglógó		SZÁMLA				Eredeti példány (1/2) Készült 2 példányban.																					
Szállító XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Vevő Morgó Medve Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. 1151 Budapest, Brummogó-Mormogó utca 5. II. emelet 3 1151 Budapest, Pf. 285 Bankszámla: 44445555-22223333-00001111 Adószám: 98765432-1-00				P00003																					
Megrendelés kelte / száma MGR-2004/4651	Fizetés módja Átutalás-8	Teljesítés kelte 2004.08.09	Számla kelte 2004.08.09	Fizetési határidő 2004.08.17	Számla száma BRM-0022/04																						
Megjegyzés: az alább számlázott áruk átvétele a 2004/5165165 sz. szállítólevélen 2004.08.01-én megtörtént.																											
Ssz.	Termék / Szolgáltatás megnevezése							Bruttó érték																			
	VTSZ / SZJ	Mennyiség	Me. egys.	Nettó egységár	Nettó érték	ÁFA	ÁFA érték																				
1	1/2 " golyós csap (MOFÉM) VTSZ 8481	8,0	db	1 100,00	8 800	25%	2 200	11 000																			
2	1/2 " normál csap VTSZ 8481	5,0	db	600,00	3 000	25%	750	3 750																			
3	Csavar 3x30 mm VTSZ 8481	200,0	db	2,50	500	25%	125	625																			
4	Csavar 3x40 mm VTSZ 8481	100,0	db	3,00	300	25%	75	375																			
5	Csavar 3x50 mm VTSZ 8481	220,0	db	5,10	1 122	25%	281	1 403																			
6	Csavar 3x60 mm VTSZ 8481	400,0	db	6,80	2 720	25%	680	3 400																			
7	Csavar 5x80 mm VTSZ 8481	300,0	db	8,20	2 460	25%	615	3 075																			
8	Csavar 5x90 mm VTSZ 8481	120,0	db	9,90	1 188	25%	297	1 485																			
9	Csavar 6x100 mm VTSZ 8481	80,0	db	12,50	1 000	25%	250	1 250																			
10	Csavar 8x120 mm VTSZ 8481	150,0	db	15,00	2 250	25%	563	2 813																			
11	Csavar 8x140 mm VTSZ 8481	90,0	db	16,80	1 512	25%	378	1 890																			
12	Csavar 8x160 mm VTSZ 8481	220,0	db	24,00	5 280	25%	1 320	6 600																			
13	Csavar 10x200 mm VTSZ 8481	60,0	db	38,00	2 280	25%	570	2 850																			
14	Csavar 10x240 mm VTSZ 8481	105,0	db	44,00	4 620	25%	1 155	5 775																			
15	Csavar 12x280 mm VTSZ 8481	35,0	db	66,00	2 310	25%	578	2 888																			
16	Csavar 12x300 mm VTSZ 8481	35,0	db	71,00	2 485	25%	621	3 106																			
17	Csavar 12x340 mm VTSZ 8481	60,0	db	88,00	5 280	25%	1 320	6 600																			
18	Csavar 12x380 mm VTSZ 8481	50,0	db	92,00	4 600	25%	1 150	5 750																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ÁFA</th> <th>Adóalap</th> <th>ÁFA érték</th> <th>Bruttó érték</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AM</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>5%</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>15%</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>25%</td> <td style="text-align: right;">51 707</td> <td style="text-align: right;">12 928</td> <td style="text-align: right;">64 635</td> </tr> </tbody> </table>								ÁFA	Adóalap	ÁFA érték	Bruttó érték	AM	0	0	0	5%	0	0	0	15%	0	0	0	25%	51 707	12 928	64 635
ÁFA	Adóalap	ÁFA érték	Bruttó érték																								
AM	0	0	0																								
5%	0	0	0																								
15%	0	0	0																								
25%	51 707	12 928	64 635																								
				Nettó számla érték (Ft):				51 707																			
				ÁFA összesen (Ft):				12 928																			
				Fizetendő (Ft):				64 635																			
				azaz hatvannégyezer-hatszázharmincöt forint.																							
Köszönjük a vásárlást. Visszatérő vevőinknek kedvezményes árakat biztosítunk. (Kiállító: Eladó Elemér)				A fenti termékeket hiánytalanul átvettem, a szolgáltatások teljesítését igazolom. (Átvevő: Maci László)																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 200px;">GRszámla 1.1 (07H)</td> <td colspan="6" style="text-align: center;">* GRAFOLA Szolgáltató BT. * 1625 Bp. Pf.105 * E-mail: grafola@grafola.hu * WEB: http://www.grafola.hu *</td> </tr> </table>								1	GRszámla 1.1 (07H)	* GRAFOLA Szolgáltató BT. * 1625 Bp. Pf.105 * E-mail: grafola@grafola.hu * WEB: http://www.grafola.hu *																	
1	GRszámla 1.1 (07H)	* GRAFOLA Szolgáltató BT. * 1625 Bp. Pf.105 * E-mail: grafola@grafola.hu * WEB: http://www.grafola.hu *																									

SZÁMLA

eredeti példány

AB1CD 1234567

A számlakibocsátó neve, címe és adószáma:		A vevő neve, címe és adószáma:			
Közösségi adószám: HU		Közösségi adószám:			
A fizetés módja:	A teljesítés időpontja:	A számla kelte:	A fizetés határideje:		
A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma, egyéb jellemzői	menny. egysége	mennyisége	egységára (ÁFA nélkül)	értéke (ÁFA nélkül)	ÁFA kulcsa

12.5. Egyszerűsített számla

Adóigazgatási azonosításra alkalmas bármely olyan papír alapú, vagy elektronikus úton kibocsátott bizonylat, amely legalább a következő adatokat tartalmazza:

- a számla sorszáma,
- a számla kibocsátásának kelte,
- a termékértékesítést teljesítő, szolgáltatást nyújtó adóalany neve, címe és adószáma,
- a vevő neve, címe, illetve ha a vevő az adó fizetésére kötelezett, annak adószáma,
- közösségen belüli adómentes értékesítés esetén, amennyiben a Közösségen belülről történő termékbeszerzés során a vevő az adó fizetésére kötelezett személy, ennek közösségi adószáma,
- a termék (szolgáltatás) megnevezése, valamint besorolási száma,
- a termék, szolgáltatás mennyiségi egysége és mennyisége,
- a termék, szolgáltatás adóval együtt számított egységára,
- a termék (szolgáltatás) adóval együtt számított ellenértéke összesen,
- a meghatározott százalékkérték.

Egyszerűsített készpénzfizetési számla

A száml kibocsátó neve, irányítószáma, címe:		A vevő neve, irányítószáma, címe:			
Közösségi adószám: HU Adószám:		Közösségi adószám:			
Számra kelte:		Sor szám: CD8EA			
A termék vagy szolgáltatás					EREDETI
megnevezése, valamint besorolási száma (VTSZ, SZJ, ÉJ)	menyiségi egysége	mennyisége	egységára (ált. forg. adóval növelt)	értéke, mely% ÁFA-t tartalmaz	értéke, mely% ÁFA-t tartalmaz
Számérték összesen ÁFA kulcsoként:					
A számla végösszege% általános forgalmi adót tartalmaz					
A számla végösszege% általános forgalmi adót tartalmaz					
A számla fizetendő végösszege:					

ÁFA elszámolására nem alkalmazható!

B. 13/373/V - 2008 RK-HUN BT.

Aláírás:

Készpénzfizetési számla Számla sorozat: AC7E-A 761651

A száml kibocsátó neve, címe, aláírás:		A vevő neve, címe:		
Adóazonosító jele, száma:		Adóazonosító jele, száma:		
Közösségi adószám:		Közösségi adószám:		A számla kelte:
A termék vagy szolgáltatás				
besorolási száma, megnevezése	menyiségi egysége	mennyisége	egységára (ÁFA-val növelt)	értéke mely% ÁFA-t tartalmaz
EREDETI 1 PELDANY	Aláírás P.H.		A számla fizetendő végösszege:	Az átvett adó értékének.....%

B. 13-373/V/PM, r. sz. - 2008. évi törvény (2008. június 2007) PM által elfogadott
Számra és szolgáltatásra: Feladatok: 20. (117. sz.) - Megnevezés: 017 - Számra: 400-0000000000000000

13. Vállalkozások finanszírozása

A gazdálkodáshoz szükséges anyagi és nem anyagi javak megszerzéséhez pénzre van szükségünk. Ennek az előteremtése, folyamatos biztosítása a **finanszírozás**. Abban az esetben, ha a vállalkozás hosszabb távon gondolkodik, tartós eszközök beszerzését tervezi, akkor **befektetési döntésekről** beszélünk. A mindennapos gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása a **forgóeszköz-finanszírozás**.

13.1. Belső finanszírozás

Belső finanszírozásról beszélünk akkor, ha a vállalat belső folyamataiból származó forrásokat használ fel beruházásainak, projektjeinek finanszírozásához. A vállalkozás készpénz szükségletét nem pótlólagos külső források bevonásával, hanem a meglévő források intenzívebb kihasználásával oldjuk meg.

Oka:

Nem tudunk, vagy nem akarunk (további) külső forrást bevonni. (A pénznek ára van).

A belső finanszírozás megvalósulhat:

- az értékcsökkenési leírás elszámolásából
- a nyereség visszatartásából
- az egyéb lehetőségek útján megszerezhető források felhasználásával

Forgalmi bevételekből történő finanszírozás. A folyamatos működéshez szükséges pénzkiadások fedezetének az árbevételen keresztül történő realizálódását jelenti. A vállalkozás így az árbevételen keresztül olyan forráshoz juthat, amellyel szemben nem merült fel tényleges kiadása.

Tartalékolásból történő finanszírozás. A vállalkozások az egyes években előállított adózott eredményüket kifizethetik osztalékként, de dönthetnek úgy is, hogy tartalékba helyezik, tőkésítik.

Az eredmény visszaforgatása révén megvalósuló finanszírozás. A visszatartott nyereségből történő finanszírozást **önfinanszírozásnak** is szokták nevezni. A *belülről származó (belső) finanszírozás és az önfinanszírozás tehát nem szinonimák, mivel az önfinanszírozás szűkebb fogalom.*

13.2. Külső finanszírozás

Külső finanszírozás esetén a vállalkozás a pénzügyi piacok bevonásával kísérli meg forrásállományának növelését. Ez a finanszírozási mód jelentheti mind a saját, mind az idegen tőke növelését, hiszen a részesedés-finanszírozás a saját tőkeállományt növeli, míg a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kibocsátása, a hitelfelvétel az idegen tőkeállományt növeli.

Külső finanszírozás származhat:

- Adósságjellegű nem intézményes finanszírozási forrásokból
- Adósságjellegű intézményes finanszírozási forrásokból
- Tőkejellegű finanszírozási forrásokból

Külső finanszírozás típusai:

- Adósság finanszírozás – kölcsön, amit kamattal együtt vissza kell fizetni
- Vagyonfinanszírozás – végleges pénzátadás vagy forrásbiztosítás

Külső adósságjellegű nem intézményes finanszírozási formák:

- Tagi kölcsön
- Családi, baráti kölcsön
- Szállítói hitelek
- Vevői előleg
- Váltó, csekk

Külső adósságjellegű intézményes finanszírozási formák:

- Bankhitel
- Lízing
- Faktoring
- Kötvény
- Közraktárjegy

13.3. Alulfinanszírozott és túlfinanszírozott vállalkozások

Alulfinanszírozottság

Egy vállalkozás akkor alulfinanszírozott, ha nem áll rendelkezésre elegendő pénzforrás a kereslet maximális kielégítésére.

Okai:

- Veszteséges gazdálkodás
- Gyorsütemű növekedés
- Helytelen pénzgazdálkodás (Az eszközök, és források közötti összhang megbomlik)
- Túlzott mértékű tulajdonosi forráskivonás
- Már alapításkor alulfinanszírozott volt a vállalkozás

Következményei:

- A termelés az alapanyaghiány miatt akadozik
- A szállítók zúgolódnak a késedelmes fizetés miatt, (késedelmi kamat, áremelés, azonnali készpénzfizetés megkövetelése, felszámolással való fenyegetés, a további szállítás megtagadása).
- A vevők reklamálnak a késedelmes szállítás miatt, késedelmi kötbért számolnak föl.
- A vevők egy része átmegy a konkurenciához, vagy helyettesítő terméket keres.
- Hosszú távon kiszorulunk a piacról. Tartós alulfinanszírozottság biztos = bukás.

Túlfinanszírozottság

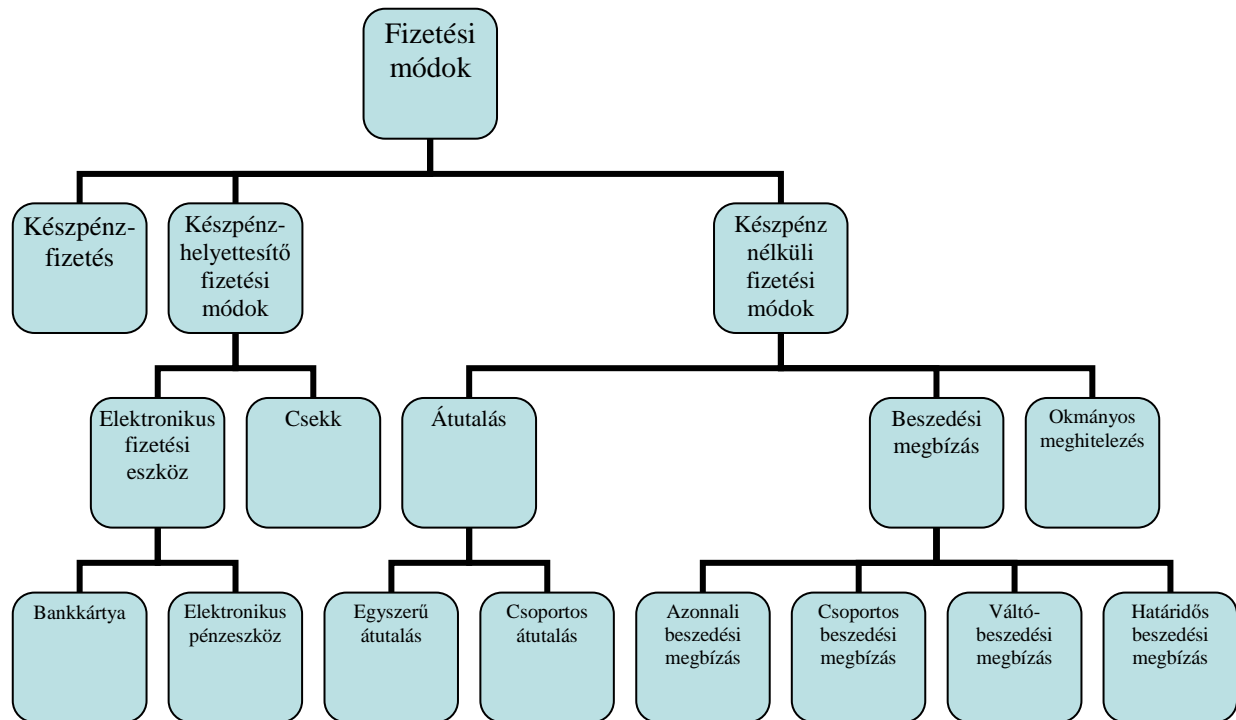
Akkor túlfinanszírozott egy vállalkozás, ha a termelési és értékesítési folyamatban több pénz van lekötve készpénz, alapanyag, félkész, és késztermék vagy befektetett eszköz formájában, mint ami az aktuális kereslet maximális kielégítéséhez szükséges lenne.

Következménye:

A túlfinanszírozott vállalkozás eszközhatékonysága romlik, az egységnyi befektetett eszközre, illetve sajáttőkére jutó hozam folyamatosan csökken.

14. Fizetési módok Magyarországon

A belföldi pénzforgalom lebonyolításának módozatai



Pénzforgalom: Gyűjtőfogalom, amely a pénztulajdonosok közötti pénzmozgások összességét fejezi ki, foglalja magában. A pénzforgalom lehet: közvetlen és közvetett.

Közvetlen pénzforgalom, ha a gazdaság szereplői egymásnak közvetlenül teljesítenek fizetéseket. Pl: készpénzforgalom

Közvetett a pénzforgalom lebonyolítása, ha a fizetésre kötelezett harmadik személy, rendszerint valamelyik hitelintézet vagy más pénzügyi közvetítő útján teljesít fizetéseket. Pl: bankszámláról teljesít fizetést

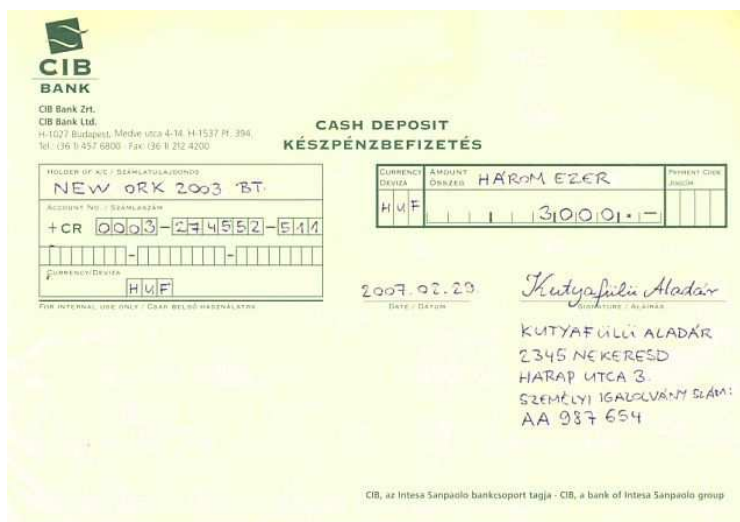
14.1. Készpénzforgalom lebonyolítása

Történhet:

- a pénzügyösszeg közvetlen átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített pénz befizetésével,
- az összegnek készpénz átutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- a pénzügyösszegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával,
- a pénzügyösszegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv alapján,
- esetenkénti egyszerű átutalással átutalt összegből készpénz felvételével, illetve postai küldemény utánvételezésével.

Bankszámlára történő készpénzbefizetés:

E fizetési forma esetén készpénzbefizetés a számlavezető hitelintézet bármely pénztáránál és befizetési funkciót ellátó bankjegykiadó automatáinál teljesíthető. (a számlavezető hitelintézetten kívül más hitelintézet is elfogadhat készpénzbefizetést, ennek az a feltétele, hogy érvényes megállapodás legyen a két hitelintézet között)



CIB BANK
CIB Bank Zrt.
CIB Bank Ltd.
H-1027 Budapest, Medve utca 4-14. H-1527 P. 394.
Tel: (36) 1-457 6800 - Fax: (36) 1-212 4200

**CASH DEPOSIT
KÉSZPÉNZBEFIZETÉS**

HOLDER OF ACCOUNT / SZÁMLAVEZETŐ NEW ORK 2003 BT.	CURRENCY / DEVIZA HUF	AMOUNT / ÖSSZEGET HÁROM EZER	PAYMENT CHECK JEGY
ACCOUNT No. / SZÁMLASZÁM +CR 0003-234552-511	3000.00		
CURRENCY DEBITA HUF	2007.02.29.		<i>Kutyafüli Aladár</i>

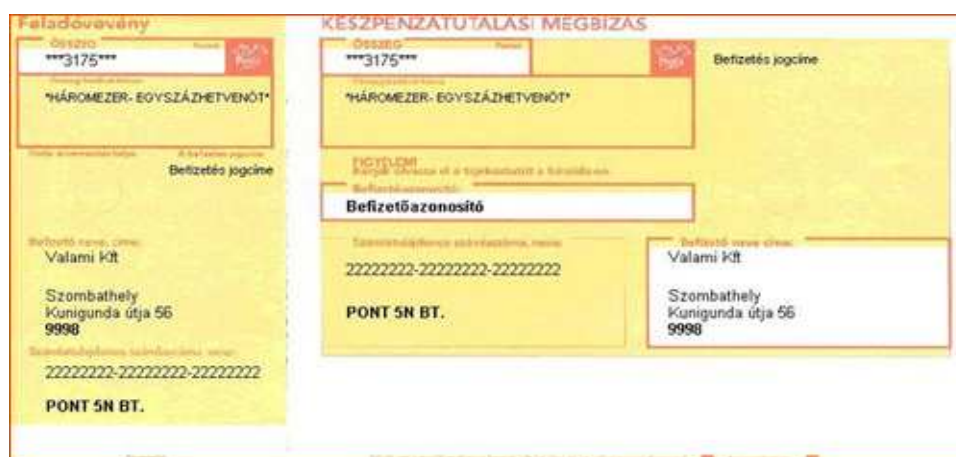
DATE / DÁTUM

KUTYAFÜLLI ALADÁR
2345 NEKERESD
HARAP UTCA 3.
SZEMÉLYI IGALOVÁNY SZÁM:
AA 987 654

CIB, az Intesa Sanpaolo bankcsoport tagja - CIB, a bank of Intesa Sanpaolo group

Készpénz átutalási megbízás:

Postahelyeknél készpénzbefizetés bankszámlák javára készpénzáttalási megbízással teljesíthető. A postahelyeknél befizetett készpénzáttalási megbízások összegét a Posta Elszámloló Központ útján juttatja el a bankszámlát vezető hitelintézethez. (a nyomtatvány két részből áll: feladóvény, amelyet a befizető visszakap a befizetés igazolásaként és a készpénzáttalási megbízás szelvényből, amely a posta feldolgozási példánya)



Feladóvény

Összeget
3175
HÁROMEZER-EGYSZÁZHETVENÖT

Befizető jogcíme
Valami Kft
Szombathely
Kunigunda útja 56
9998

PONT 5N BT.

KÉSZPÉNZÁTTALÁSI MEGBÍZÁS

Összeget
3175
HÁROMEZER-EGYSZÁZHETVENÖT

Befizetés jogcíme

Befizető jogcíme
Valami Kft
Szombathely
Kunigunda útja 56
9998

Befizető azonosító
PONT 5N BT.

Kifizetési utalvány:

A kifizetési utalvány kiállításával a számlatulajdonos megbízza a hitelintézetet, hogy bankszámlája terhére meghatározott összeget postai úton fizessen ki a címzettnek. A kifizetési utalvány a postai átvétel napjától 30 napig érvényes, az utalvány két részből áll: a tőszelvényből és egy olyan szelvényből, amelyet a postahely az összeg kifizetésekor a címzettnek ad át.

Nyugellátási utalvány szelvénye

ÖSSZEG **103200** Forint

2006. III. HAVI ELLÁTÁS: *68800 .FT
13. HAVI NYUGDÍJRÉSZ: *34400 .FT

POSTAI AZONOSÍTÓ SZÁM: 00000026 022
ÉRTELMESSÉG IDEJE: 2006. 03.
NYUGDÍJFOLYOSÍTÓ IGAZGATÓSÁG

KÉZBEVÉTELI ELŐJEGYZÉS
Kézbetűlés megkezdésére címzett írtatva

Vissza a feladónak

A visszatuladás oka
A visszatuladás okának jelölését a hibajelzőn találhatók.

Törzsszám: 555-55555-5

RJ TÁVHŐTÁM

Készpénzfelvételi utalvány:

A számlatulajdonos a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvány segítségével készpénzt vehet fel a számlavezető hitelintézet – külön megállapodás esetén más hitelintézet, ill. postahely – pénztáránál. (ha a készpénzfelvételi utalványon a számlatulajdonos nem határozza meg a készpénzfelvételre jogosult személyt, akkor az utalvány bemutatóra szóló)

Készpénzfelvételi utalvány Lap 1 / 1

KÉSZPÉNZFELVÉTELI UTALVÁNY

Sorszám: **KF 000001**

Megterhelendő bankszámla száma: 98765434-00011907

A megterhelendő bankszámlaszámot vezető bankszerv neve: Cégszolgálati Bank

fizessen ezen utalvány alapján _____-nak

azaz **287890** Ft-ot,
azaz **Kétőszázdnyolcvanhétezer nyolcszázkilencven** forintot.

Kelt: Szeged, 2002. 11. 03.

Dr. Nagy Balázs
Számlatulajdonos aláírása (Banknál bejelentett módon)

Adatok küldése Oldal nyomtatása Vissza

főmbben marad

Sorszám: 12359

októberi bérpénzfelvétt.

Összeg: 287890 Ft

A kiállítás napja: 2002. nov. 3.

Aláírásuk: *[Signature]*

MAGYAR KÜLKERESKEDELMII BANK RT.

Bankhoz küldeni

A készpénzfelvételi utalvány Sorszám: 12359

A készpénzfelvétel száma: 98765434-00011907

MAGYAR KÜLKERESKEDELMII BANK RT. Bank

fizessen ezen utalvány alapján *bemutatás*-nak

azaz **287890** Ft-ot,
azaz **Kétőszázdnyolcvanhétezer nyolcszázkilencven** forintot.

Kelt: Szeged, 2002. nov. 3.

Számlatulajdonos aláírása: *[Signature]*
(A Banknál bejelentett módon)

Bank a számlakivonattal együtt visszaküldi

Sorszám: 12359

Terhelési értékesítés

A készpénzfelvétel száma: 98765434-00011907

A fenti sorszámú utalvány **287890** Ft összegű bankszámláját a mai napon megterheltek.

MAGYAR KÜLKERESKEDELMII BANK RT.

PRÓBA GYAK. KFT.

Pénzforgalmi betétkönyv:

A pénzforgalmi betétkönyv segítségével az arra kijelölt postahelyen a számlatulajdonos a hitelintézet székhelyén kívül vehet fel készpénzt. A betétkönyvet a postahivatal vezeti, a betétkönyv tulajdonosa betételhelyezés, illetve kifizetés teljesítésére jogosult.

Esetenkénti egyszerű átutalással történő készpénzfelvétel:

Ha a számlatulajdonos a székhelyével nem azonos helységben, de valamely hitelintézeti fiókkal azonos helységben működő egysége készpénzellátását kívánja megoldani, akkor pénzfelvétel esetenkénti egyszeri átutalással fizetési formát is választhat. Ezt a módot akkor célszerű használni, ha a gazdálkodó egység forgalma nem olyan jelentős, hogy indokolná a helyi hitelintézeti szervnél bankszámla nyitását. (gyűjtőszámlára utal)

Házipénztár:

A gazdálkodó szerv működéséhez szükséges készpénz, az értékpapírok, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség vagy helyiségrész.

Bevételi pénztárbizonylat:

The image displays three identical forms titled "BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT" (Income Receipt), numbered "AN No 761225". Each form is designed for recording income and includes the following sections:

- Header:** "bélyegző helye" (stamp location), "Kelt:" (date), and "átal (megbízással) fizetett" (paid by proxy).
- Formalities:** "Ft. azaz:" (amount in HUF) and "forintot az alábbiak szerint kell bevételezni:" (amount to be recorded as follows).
- Table 1:** A table with columns for "Készpénz-forgalmi jegyben" (cash), "Könyvelési számlakönyvben" (account book), "Szűrés" (audit), and "Összeg" (total). The "Összeg" column is further divided into "Ft" and "t" (cent).
- Table 2:** A table with columns for "Nálta:" (received by), "Ellenőrz:" (checked by), "Utaltványozó" (payee), "Melléklet:" (attachment), "db" (quantity), "Összesen" (total), and "Pénztáros:" (cashier).
- Footer:** "Könyvelő:" (accountant), "Az összeg bevezetésének aláírása:" (signature of the amount entry), "személyi azonosító jele:" (personal ID number), and "Pénztáros:" (cashier).

The forms are shown in three colors: red, green, and black, illustrating the layout for recording income.

Kiadási pénztárbizonylat:

Készletforgalmi naplónak		Kiadási pénztárbizonylat		ZD 691625	
Pénztár fizessen az alábbiak szerint:				Kelet:	
Fi, azaz				forintot	
Készletforgalmi naplónak	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg		
			Ft	f	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:	
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvevőjének aláírása: személyi száma:			

B. 318-103/V. r. sz. – Nyomellátó Kft. – 03 – 98 – 01 – 98.953 N. P.

Készletforgalmi naplónak		Kiadási pénztárbizonylat		ZD 691625	
Pénztár fizessen az alábbiak szerint:				Kelet:	
Fi, azaz				forintot	
Készletforgalmi naplónak	Könyvelési számlaszám	Szöveg	Összeg		
			Ft	f	
Kiállító:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:	
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvevőjének aláírása: személyi száma:			

B. 318-103/V. r. sz. – Nyomellátó Kft. – 03 – 98 – 01 – 98.953 N. P.

14.2. Készpénz-helyettesítő fizetési módok

Elektronikus fizetési eszköz:

Az elektronikus fizetési eszköz olyan dolog, amely birtokosa számára lehetővé teszi, hogy a hitelintézettel szemben fennálló valamely pénzkövetelésével rendelkezék, bankszámlája terhére készpénzt vegyen fel, vagy a vásárolt áruk, illetve igénybe vett szolgáltatások ellenértékét kiegyenlítse, illetve azzal fizetést teljesítsen.

Elektronikus pénzeszköz:

Az a távolról hozzáférést biztosító fizetőeszköznek nem minősülő, újratölthető fizetőeszköz, amelyen értékegységek elektronikus úton tárolhatók, és a tárolt érték erejéig arról, illetve azzal fizetés teljesíthető. Pl: értéktároló kártya

Bankkártya:

Olyan fizetési eszköz, amelyet a kártya kibocsátására jogosult hitelintézet, jellemzően bank bocsát ki, és amellyel a kártya birtokosa bankszámlájáról készpénzt vehet fel, vagy tényleges vásárlásainak, valamint az általa igénybe vett szolgáltatásoknak ellenértékét kiegyenlítheti.



Csekk:

A csekk írásbeli fizetési meghagyás. Kibocsátója utasítja bankját, hogy a csekkben megjelölt összeget számlaköveteléséből fizesse ki a csekk bemutatójának. A csekk szigorú törvényi előírásoknak megfelelő formában kiállított értékpapír.



14.3. Készpénz nélküli fizetési módok

Átutalás:

Az átutalási megbízással a számlatulajdonos a számláját vezető pénzügyi intézet számára megbízást ad, hogy a megbízásban megjelölt összeget számolja el a bankszámlája terhére és a feltüntetett számlatulajdonos bankszámlája javára, értékhatárra való tekintet nélkül benyújtható. Ez a fizetési forma feltételezi a partnerek közötti bizalmat. Belföldi és nemzetközi fizetési forgalomban egyaránt használatos.

Formái: egyszerű vagy csoportos

A Hungarian bank transfer form (Átutalási megbízás) with fields for sender and recipient information, amount, and bank details. The form is titled "Kérjük, hogy az alábbi összeget bankküzimünk terhére átutalás céljára szíveskedjen." and "Kérjük, hogy a fenti sávra ne írjon és ne bélyegyezzen!". The form includes fields for: A megbízó neve (Sender name), A megbízó pénzforgalmi adatai (Sender account data), A megbízó számláját vezető pénzügyi intézet neve és címe (Sender bank name and address), A megbízó neve (Recipient name), A megbízó pénzforgalmi adatai (Recipient account data), A megbízó számláját vezető pénzügyi intézet neve és címe (Recipient bank name and address), Összeg (összintézes) (Amount), Ft (Currency), A megbízó pénzforgalmi adatai (Sender account data), A megbízó számláját vezető pénzügyi intézet neve és címe (Sender bank name and address), A megbízó pénzforgalmi adatai (Recipient account data), A megbízó számláját vezető pénzügyi intézet neve és címe (Recipient bank name and address), A megbízó pénzforgalmi adatai (Sender account data), A megbízó számláját vezető pénzügyi intézet neve és címe (Sender bank name and address), A megbízó pénzforgalmi adatai (Recipient account data), A megbízó számláját vezető pénzügyi intézet neve és címe (Recipient bank name and address). The form also includes a section for "Közlöny" (Message) and a "Küldemény" (Stamp) field. The form is numbered "93" and has the title "Átutalási megbízás" at the bottom.

Beszédési megbízás:

A beszédési megbízás (inkasszó) a jogosult kezdeményezésére teljesített átírás. A jogosult megbízza bankját, hogy bankszámlája javára, a kötelezett bankszámlája terhére meghatározott összeget szedjen be. A jogosultnak biztosít előnyösebb helyzetet.

Azonnali beszedési megbízás: a pénzüintézet azonnal teljesíti a fizetést, a kötelezettnek nincs lehetősége kifogást emelni. Azonnali inkasszót lehet alkalmazni akkor, ha:

- a felek ebben egyeztek meg,
- a jogosult a váltójogi előírások szerint a váltó lejáratakor a váltókövetelés beszedésére ad megbízást,
- ha ezt jogszabály rendeli el

Csoportos beszedési megbízásról akkor beszélünk, amikor a jogosult az azonos jogcímen őt megillető követeléseiről a beszedési megbízásokat kötegelve (csoportosan) nyújtja be a számláját vezető hitelintézetnek azzal, hogy a beszedési megbízásban meghatározott követeléseket a bankszámlája javára és a fizetésre kötelezettek bankszámlája terhére szedje be.

A **váltóbeszedési megbízás** akkor használható, ha váltót a váltójogi szabályok szerint lejáratkor fizetés végett az idegen váltó elfogadója, illetve saját váltó kiállítója által megjelölt hitelintézetnél bemutatja. Erre a célra az azonnali beszedési megbízás nyomtatvány használható. A megbízás bármilyen értékhatárra benyújtható. Amennyiben a váltóbeszedési megbízáshoz a váltót nem csatolták, a hitelintézet a megbízást nem teljesíti.

A **határidős beszedési megbízás** esetén a fizetésre kötelezett számlavezetője a kötelezettet előzetesen értesíteni köteles. (kizárólag a Magyar Államkincstárnál számlával rendelkező kötelezett terhére lehet benyújtani)

Akkreditív

Az akkreditív nemzetközi fizetéseknél jellemző. Az akkreditív tulajdonképpen fizetési ígéret: a bank arra vállal kötelezettséget, hogy ha a kedvezményezett meghatározott határidőn belül a meghatározott okmányokat benyújtja, akkor az akkreditívben meghatározott összeget a vevő számlája terhére részére az eladó kifizeti.

15. Adózási alapok

Adó:

- állami bevétel,
- közvetlen ellenszolgáltatás nem jár érte,
- jogszabály (általában törvény) által elrendelt,
- a törvény eszközével kikényszeríthető,
- pénzben kell megfizetni.

Adózó: Fogalmán egy általános, adózással kapcsolatos csoportot, illetve személyeket értünk, akik vagy akiket a törvény valamilyen kötelezettség kapcsán megnevez. Az adózót, a kötelezettségének elszámoltatása alkalmával más – törvényben szabályzott – személy képviselhet.

Adóalany: Adóalanyról akkor beszélünk, ha az általános fogalmat szűkítjük, és egy-egy adónemben a fizetésre kötelezett személyt kívánjuk megnevezni. Ez lehet természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Adófizető: Abban különbözik az adóalanytól, hogy itt arról a személyről beszélünk, aki az adót ténylegesen befizeti az adóhatóságnak.

Adó tárgya: Adó tárgyaként kell megnevezni azt a dolgot, tevékenységet, eseményt, amire az adókötelezettség vonatkozik.

Adó alapja: Az adó alapja az a pénzben vagy természetes mértékegységben kifejezett dolog, fogalom, amit az adó kiszámítása során alapul veszünk.

Adó mértéke: Az adó mértéke az adóalapegységére jutó adó, illetve az adó adóalaphoz viszonyított aránya. A fogalom meghatározása már kijelöli a kétféleképpen meghatározható mértéket: van tételes adómérték és százalékos adómérték.

Adómentesség: Adómentesség alatt a teljes adókötelezettség alóli felmentést értjük. Ebben az esetben az adó kiszámítása során a mentességet élvező adótárgyat nem kell figyelembe venni – **tárgyi adómentesség** -, illetve ha az adóalany kap mentességet, akkor az adóalanynak nem is kell adóbevallást készítenie az adott adófajta (adónem) esetén – ez az **alanyi mentesség**.

Kedvezmények: Kedvezményekről akkor beszélhetünk, ha az adó vagy az adóalap számítása során csökkentő tételt engedélyez az adótörvény. Ennek alapján beszélhetünk:

- adóalap-kedvezményről
- adókedvezményről.

15.1. Az adók csoportosítása

Adóalany szerint:

- természetes személyek adója
- jogi személyek adója
- nem jogi személyek adója

Adó tárgya szerint:

- jövedelemadó - SZJA
- vagyon típusú adó – Gépjárműadó
- forgalmi típusú adó – ÁFA

Adómérték szerint:

- állandó mértékű adó
- változó mértékű adó
- tételes adó
- százalékos adó

Adóztató szerint:

- központi adó - ÁFA
- helyi (önkormányzati) adó – Gépjárműadó
- vegyes adók

Adóterhet viselő szerint:

- közvetlen adó – Társasági adó
- közvetett adó - ÁFA

Adónemek szerint:

- Társasági adó
- Általános forgalmi adó
- Személyi jövedelemadó
- Gépjárműadó
- Iparüzési adó