



# Vállalkozások működtetése

**A vállalkozások gazdálkodása**

A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Statisztikai alapfogalmak

# Vállalkozások általános jellemzői

**Üzleti vállalkozás:** olyan tudatos emberi tevékenység, amelynek alapvető célja fogyasztói igények kielégítése nyereség elérésével.

- ▶ **Nyereségérdekelt**, hosszú távú célja a **profitorientált** működés
  - bevételei tartósan meghaladják a kiadásait, profitmaximalizálás
- ▶ **Elkülönülten** gazdálkodik
  - tulajdonosi kör egyértelmű
  - **önálló döntéseket hoz**
  - **felelősség a kötelezettségek rendezésére**, jog a részesedéshez (osztalék)
- ▶ **Valóságos piacon** működik
  - ahol az árakat a kereslet-kínálat kölcsönhatása alakítja
- ▶ **Jövedelemszerzés érdekében tőkéjét kockáztatja**
  - magánvagyon saját tőkeként az alapításkor
  - kockázat vállalása: nyereség/veszteség/csőd

# Gazdálkodás

Olyan **céltudatos tevékenység**, amelynek keretében a rendelkezésre álló erőforrások az elérhető legjobb eredmény megszerzése érdekében kívánjuk felhasználni.

- ▶ **Szűkösség – az erőforrások tudatos kezelése**
  - ▶ Korlátozott (csökkenő mennyiségű) termelési tényezők
  - ▶ A gazdálkodók (a gazdaság művelői) döntésekre, választásokra kényszerülnek az erőforrások szűkössége miatt
- ▶ **A gazdálkodás** a termeléssel, elosztással, forgalommal és fogyasztással kapcsolatos műveletek céltudatos megszervezésére, a rendelkezésre álló gazdasági javak és munkaerő ésszerű felhasználására irányuló tevékenység
- ▶ **A gazdálkodás során**
  - ▶ a gazdaságosság elve érvényesül
  - ▶ a cél a rendelkezésre álló anyagi javak tudatos, hatékony felhasználása

# Gazdaságosság elve

## Gazdaságosság

- ▶ hatékonyság
  - ▶ termelékenység
  - ▶ jövedelmezőség
- 
- ▶ **Maximumelv:** a rendelkezésre álló eszközökkel a lehető legnagyobb (maximális) eredmény elérésére törekvés.
  - ▶ **Minimumelv:** egy bizonyos teljesítmény, eredmény létrehozása a lehető legkisebb (minimális) eszközfelhasználással.

# A vállalat környezete

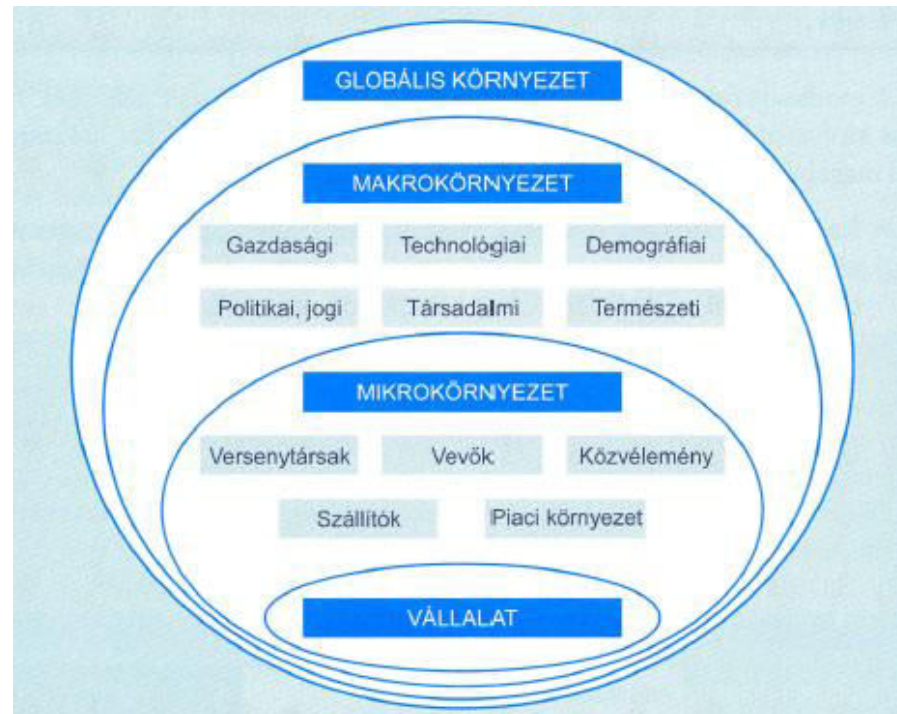
Azok a külső tényezők és erők, amelyek befolyásolják a vállalat képességét, a sikeres vevőkapcsolatok kiépítésében és fenntartásában.

- ▶ **A vállalat belső környezete:** valamilyen jogviszony köti őket a gazdasági szervezethez, különböző érdekekkel rendelkeznek.
  - ▶ **Tulajdonosok:** befektetett tőke megtérülése, profit maximalizálása
  - ▶ **Vezetők, menedzserek:** eredményes működés, profit maximalizálása
  - ▶ **Alkalmazottak, munkavállalók:** jövedelem maximalizálása
- ▶ **A vállalat külső környezete**
  - ▶ Mikrokönyezet
  - ▶ Makrokönyezet
  - ▶ Globális környezet

# MIKROKÖRNYEZET

A mikrokörnyezet az a környezet, amellyel a vállalat **közvetlen kapcsolatban áll**, elemeire a működése során **hatással lehet**.

1. A VÁLLALKOZÁS
2. A BESZÁLLÍTÓK
3. A KÖZVETÍTŐK
4. A VEVŐK
5. A VERSENYTÁRSÁK
6. A KÖZVÉLEMÉNY



# Mikrokörnyezet elemei

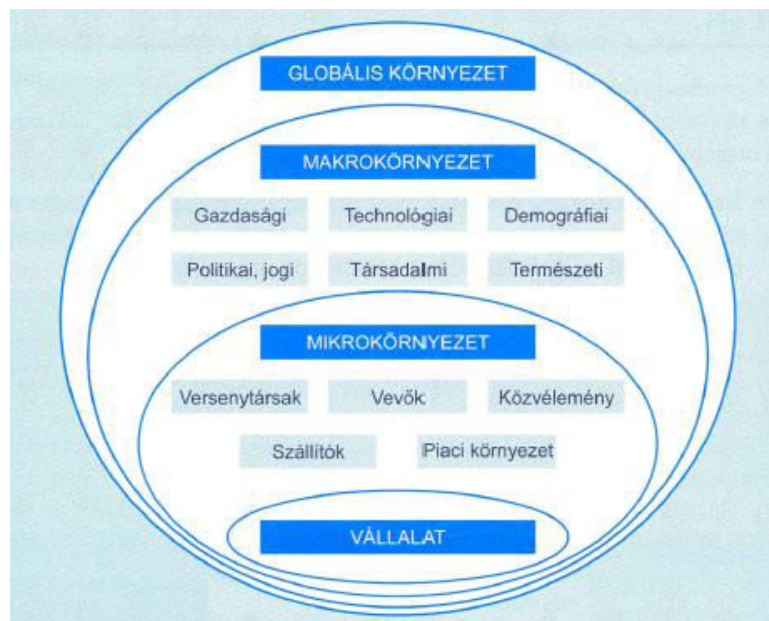
- ▶ **Szállítók:** beszállítók, üzleti partnerek, anyagokat, szolgáltatásokat biztosítanak a vállalat számára
- ▶ **Vevők:** célpia, személyek vagy szervezetek, akik a vállalat termékeit hasznosítják
- ▶ **Versenytársak:** hasonló kínálatot jelentő cégek (vagy hasonló szükségletet fedő cégek), harc a vevőért
- ▶ **Piaci közvetítők:** köztes szereplők, ügynökök, kereskedelmi hálózat, szállítmányozó vállalatok
- ▶ **Közüvélemény:** társadalmi szervezetek, csoportok, hatóság, akik pozitívan vagy negatívan befolyásolhatják a vállalatot a céljai elérésében, pl. média, helyi közvélemény (PR)



# Makrokörnyezet

A makrokörnyezet az a környezet, amellyel a vállalat **közvetett kapcsolatban áll**, elemei a vállalat működésére **hatással vannak**, hozzájuk a cég csak alkalmazkodhat, de **befolyásolni nem tudja**.

1. Demográfiai környezet
2. Gazdasági környezet
3. Természeti környezet
4. Technológiai környezet
5. Politikai-jogi környezet
6. Társadalmi-kulturális környezet



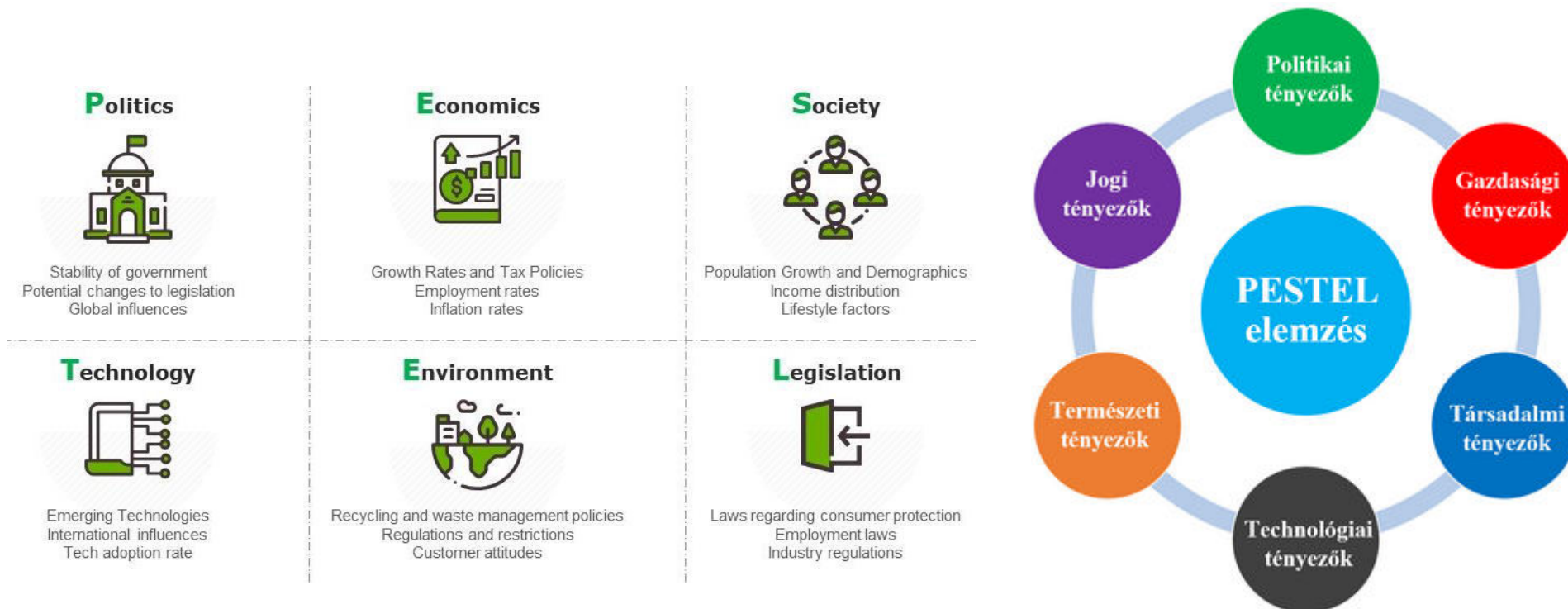


# Makrokörnyezet elemei

- ▶ **Politikai, jogi környezet:** jogszabályalkotás, törvények, ellenőrző rendszerek, pl. NAV
- ▶ **Demográfiai környezet:** népesség száma, összetétele, képzettség
- ▶ **Természeti környezet:** nyersanyagok mennyiségének alakulása, környezetszennyezés, fenntarthatóság
- ▶ **Technológiai környezet:** technikai fejlődés
- ▶ **Gazdasági környezet:** gazdaság fejlettsége, jövedelemtermelő képessége, vásárlóerő nagysága
- ▶ **Társadalmi, kulturális környezet:** kulturális értékek

# PESTEL elemzés

A **PESTEL elemzés** egy vállalkozás vagy szervezet külső környezetét vizsgálja politikai, gazdasági, társadalmi, technológiai, természeti és jogi tényezők alapján.



# Globális környezet

A **globalizáció** a gazdaság, a kereskedelem, a politika, a kultúra és a kommunikáció összefonódását jelenti nemzetközi szinten.

- ▶ **Globális környezet:** a világgazdaság egészét átfogó fejlődési irányok, trendek, tendenciák.
- ▶ *Globális cégek, globális verseny, mindenki számára elérhető termékek, szolgáltatások*
- ▶ *Méretgazdaságosság, költséghatékonyság, know-how*

## Előnyök

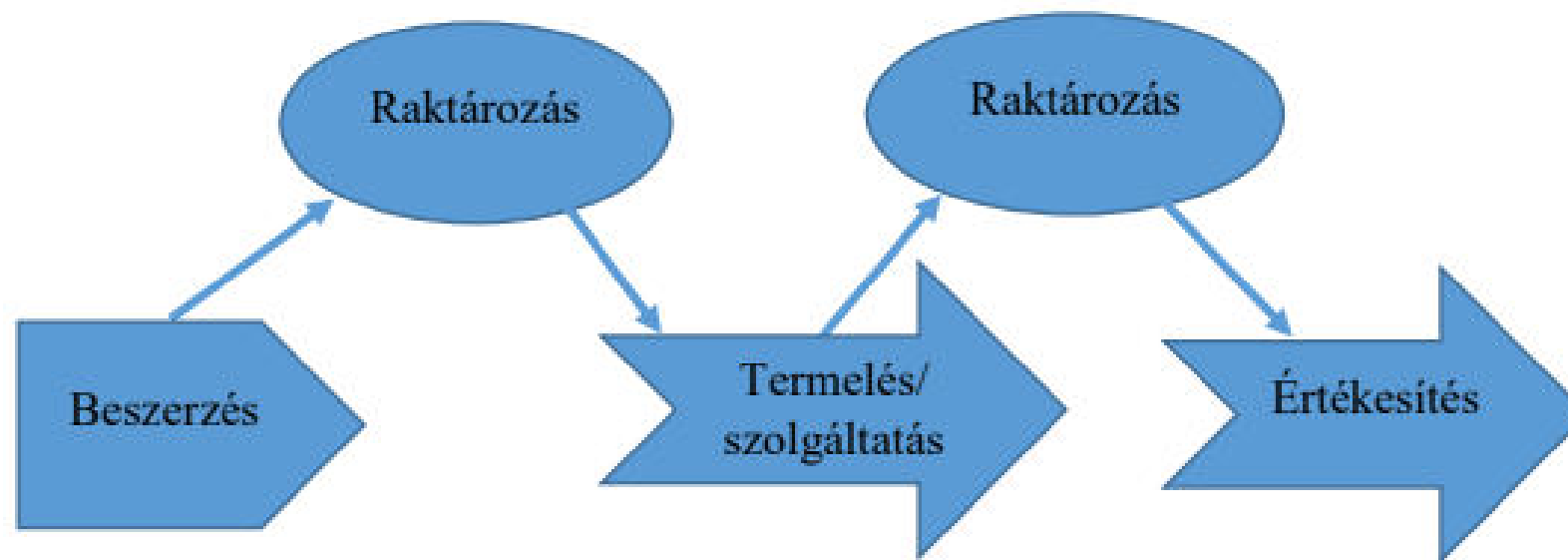
- Elősegíti a gazdasági növekedést.
- Erősíti az adott ország versenyképességét, innovációját.
- Új munkahelyeket teremt.
- A beszállítók nemzetközi piacra léphetnek.
- A szolgáltatási szektor aránya növekszik.
- Megnö a munkaerő mobilitása.
- Nemzetközi szintű munkakultúrát honosít meg.
- Növekszik a nemzetközi integrációk, a regionális és a lokális gazdaságok jelentősége.

## Hátrányok

- Erősödik az egymástól való függés.
- Világméreteken kisajátítják az erőforrásokat.
- Uniformizálódás.
- Kisebb cégek esélytelenül lépnek versenyre.
- Az etnikai különbségek felerősödnek.
- Az illegális pénzmozgások világméretűvé válnak.
- A betegségek villámgyorsan tudnak továbbterjedni.
- A profithajszá miatt a környezetpusztítás globálissá válik.

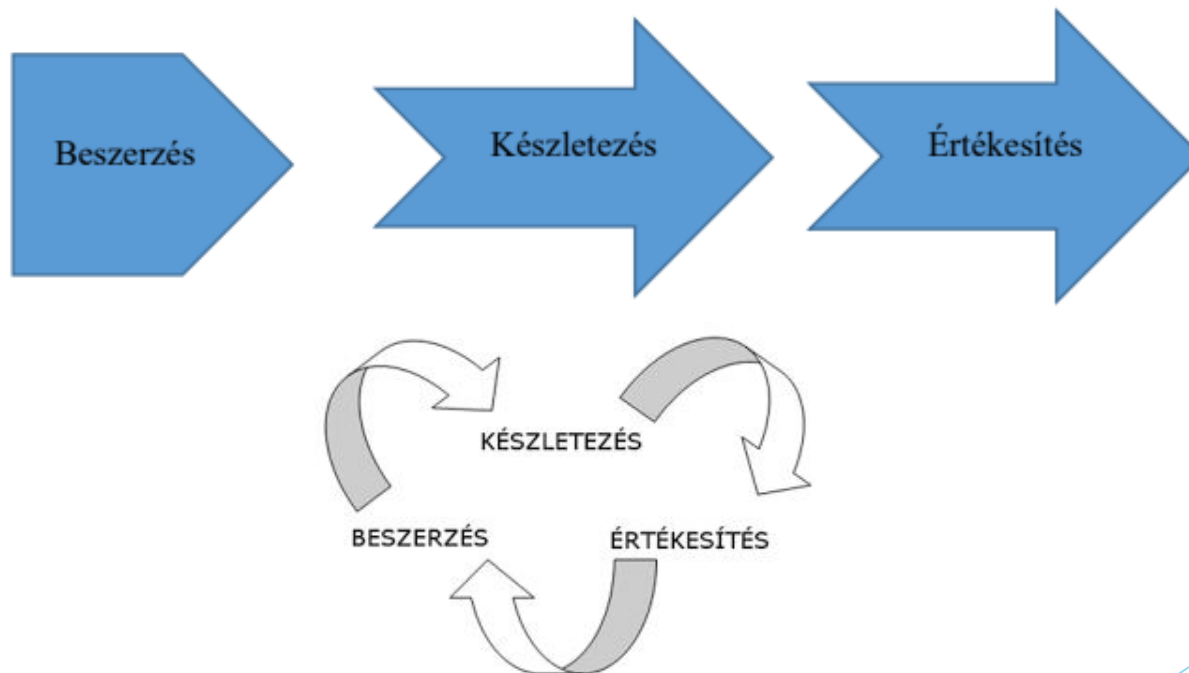
# A gazdálkodási folyamat

Gazdálkodási folyamat állandóan **ismétlődő körforgás**. Az értékesítéssel nem zárul le, a bevételből a vállalkozások újabb erőforrások biztosításával folytatják a beszerzést, termelést, értékesítést.



# Áruforgalom

- ▶ *áruforgalom: az áruk adásvételének folyamata*
- ▶ *áruforgalom elemei:*  
*beszerzés – készletezés – értékesítés*



# Beszerzés

Beszerzés feladata, hogy a vállalat működéséhez szükséges erőforrásokat a megfelelő időpontban, mennyiségben és minőségben biztosítsa.

## A beszerzési munka szakaszai

- ▶ beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása,
- ▶ szállítópartnerek kiválasztása,
- ▶ üzleti kapcsolat kialakítása, megrendelés,
- ▶ áruátvétel,
- ▶ pénzügyi rendezés.

# A beszerzési munka fontossága

- ▶ megfelelő minőségű és mennyiségű árut biztosítsunk, a megfelelő időben és helyen,
- ▶ ha túl kevés áru van az üzletben, bevételtől esünk el,
- ▶ ha rossz a minőség, vagy nem megfelelő a választék akkor eladatlan készletek halmozódhatnak fel,
- ▶ az elfekvő árukészlet helyet foglal, és pénzt köt le,



# Beszerzendő áruk mennyiségének és összetételének meghatározása

*Figyelembe kell venni:*

- ▶ **a kereskedelmi egység típusát:** szakosítotttság, üzlet nagysága,
- ▶ **az előző időszak forgalmát:** mely termékből mennyi fogyott, melyikből volt hiány vagy többlet
- ▶ **vevőkör keresletét:** függ a vevők jövedelmétől, korától, nemétől, ízlésétől, stb.
- ▶ **versenytársak kínálatát:** a konkurencia választékának ismerete
- ▶ **a vállalkozás anyagi helyzetét:** mennyi pénzt tudunk a beszerzésre fordítani?
- ▶ **meglévő árukészlet:** mennyi van raktáron?
- ▶ **áruutánpótlási idő:** a rendelestől a szállításig, vagy két szállítás között eltelt időszak
- ▶ **raktárhelyiség kapacitását:** mekkora árumennyiséget képes befogadni az üzlet?

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akiktől az árukat beszerezik.*

## *1. A kereskedők különböző módon kerülhetnek kapcsolatba szállítóikkal:*

- ▶ termelő árubemutató termein keresztül,
- ▶ szakvásárok, kiállítások, árubemutatók
- ▶ reklámeszközök segítségével,
- ▶ szállítók által megbízott ügynökök,
- ▶ szóbeli ajánlás,
- ▶ üzleti találkozás
- ▶ közvetlen megkeresés: telefon, email, ajánlatkérés, stb.

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akiktől az árukat beszerezik.*

## ***2. A szállítók kiválasztásánál a következő szempontokat kell mérlegelni:***

- ▶ a kínált áru minőségét és választékát,
- ▶ a szállító által kínált árumennyiséget,
- ▶ a szerződési feltételeket,
- ▶ a szállító ismertségét, megbízhatóságát.

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akiktől az árukat beszerezik.*

## 3. A kínált áru minősége és választéka:

- ▶ **a minőség:** az adott áru használat szempontjából lényeges tulajdonságainak összessége
- ▶ **a választék:** az eladásra szánt áruk összessége
  - ▶ **a választék szélessége:** az eltérő rendeltetésű áruféleségek száma
  - ▶ **választék mélysége:** az azonos rendeltetésű, de eltérő tulajdonságú áruk számával jellemezhető
- ▶ a kínált áruk minőségéről meggyőződhet a kereskedő:
  - ▶ személyes tapasztalat útján,
  - ▶ márkajelek alapján,
  - ▶ a használati-kezelési útmutatók tanulmányozásával.

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akiktől az árukat beszerezik.*

## ***4. A szállító által kínált árumennyiség***

- ▶ a szerződés akadálya lehet, ha a szállító túl nagy, vagy túl kicsi mélységben kínálja eladásra az árut a kereskedőnek,

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akiktől az árukat beszerezik.*

## 5. A szerződési feltételek közé tartozik - **Az áru ára**

- ▶ **listaár** az az ár, melyet a szállító a vevő kereskedelmi vállalatok felé a termék eladási áranként megjelöl
- ▶ a **számlázott nettó ár** az az áfa nélküli ár, amely a szállító partner által kiállított számlán szerepel
- ▶ a **felár** a számlázott árat a listaár felé emeli
- ▶ az árat közvetlenül befolyásoló engedmények:
  - ▶ a mennyiségi rabatt,
  - ▶ a minőségi engedmény,
  - ▶ a szezonális árengedmény,
- ▶ az akciós engedmény

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akikről az árukat beszerezik.*

## 5. A szerződési feltételek közé tartozik - **A szállító által nyújtott, árba be nem épülő engedmények, hozzájárulások**

### Utólag adott engedmények:

- ▶ **bónusz:** mennyiségi engedmény, meghatározott idő alatt, meghatározott beszerzési érték
- ▶ **skontó:** ha a vevő a megállapodás szerinti időponton belül fizet

### Szállítók által adott hozzájárulások:

- ▶ promóciós hozzájárulás,
- ▶ marketing-hozzájárulás,
- ▶ listázási díj,
- ▶ szortimentkezelési díj (polcpénz)



# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akiktől az árukat beszerezik.*

## 5. A szerződési feltételek közé tartozik- **A szállítás ütemezése, szállítási határidő**

A kereskedőnek az az érdeke, hogy az értékesítéshez szükséges árumennyiség az általa igényelt időbeli ütemezésben, a megállapodás szerinti szállítási határidőre érkezzen.

- ▶ **A beszerzéskor előnyt élveznek azok a szállítók, akik:**
  - ▶ a szállítás ütemezését hajlandók a vevő kereskedő igényeihez igazítani,
  - ▶ a szállítási határidőket pontosan betartják,
  - ▶ megfelelő szállítási rugalmassággal rendelkeznek.
- ▶ **A szállítás ütemezése függ:**
  - ▶ a termék jellegétől: folyamatos keresletű vagy szezoncikk
  - ▶ a vevő és szállító telephelyének távolságától,
  - ▶ a készletezési, tárolási lehetőségekről.

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akikről az árukat beszerzik.*

## *5. A szerződési feltételek közé tartozik - A kiszállítási feltételek*

- ▶ előnyt élvezhetnek azok a szállítók, akik a szállítási, rakodási feladatokat is ellátnak
- ▶ külföldről történő beszerzésnél lényeges tisztázni a fuvarparitást

## *5. A szerződési feltételek közé tartozik - Fizetési feltételek*

- ▶ azonnali készpénzfizetés,
- ▶ átutalás
- ▶ fizetési haladék, vagy részletre történő fizetés

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akikről az árukat beszerezik.*

## 5. A szerződési feltételek közé tartozik - **Az áruvisszavétel lehetősége**

- ▶ beszerzéskor előnyt élveznek azok a szállítók, akik biztosítják az áruvisszavétel lehetőségét
- ▶ a kockázat kiszűrésére alkalmazhatják a bizományos értékesítést is

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akikről az árukat beszerezik.*

## *5. A szerződési feltételek közé tartozik - Kifogások intézése*

- ▶ elvárás a reklamációk, kifogások alacsony aránya, ezek előfordulása esetén a rugalmasság, a zökkenőmentes ügyintézés
- ▶ fontos, hogy tájékozódjunk arról, miként intézi a szállító a reklamációkat

## *5. A szerződési feltételek közé tartozik - Egyéb együttműködési lehetőségek*

- ▶ közösen finanszírozott piackutatás és reklámtevékenység

# SZÁLLÍTÓPARTNEREK KIVÁLASZTÁSA

*A kereskedelemben azokat az üzleti partnereket nevezik szállítóknak, akikről az árukat beszerezik.*

## *6. A szállító ismertsége, megbízhatósága*

- ▶ megbízható az a partner, aki a megrendelésünk alapján a vállalt termékeket a vállalat feltételek mellett szállítja

# Az áruk megrendelése

A hosszabb távra kötött szállítási szerződéseknél a megrendelések során határozzák meg az alkalmanként szállítandó konkrét árumennyiséget és választékot.

## *A megrendelés történhet:*

- ▶ írásban: levél, megrendelőlap, fax, email,
- ▶ telefonon: írásos megerősítés is ajánlott,
- ▶ személyesen: mintateremben,
- ▶ üzletkötő útján:
- ▶ szállító képviselőjén keresztül: aki hozza az árut, pl.: a sofőr
- ▶ nagykereskedő webáruházában: elektronikus rendelési lehetőség

# Áruátvétel

A megrendelt áruk **birtokbavétele**, valamint a szerződés (megrendelés) teljesítésének **ellenőrzése és igazolása**.

**Az áruátvétel mozzanatai** az áruátvétel előkészítése, az áru fogadása,

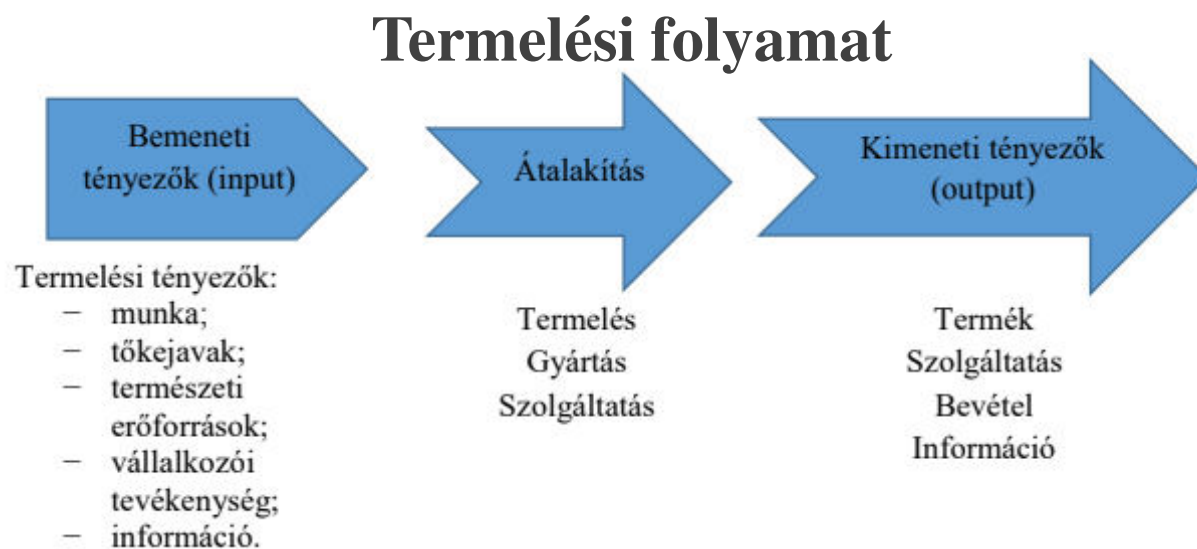
- ▶ az áruátvétel lebonyolítása
  - ▶ megrendelés és a szállítólevél összehasonlítása
  - ▶ a beérkezett áruk kirakodása,
  - ▶ az áru mennyiségi átvétele
  - ▶ az áru minőségi átvétele,
- ▶ az áruátvétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatok.



# Termelés

A termelési, szolgáltatási tevékenység feladata, hogy az erőforrások átalakításával **új javakat hozzon létre**, értéknövelő tevékenységet végezzen.

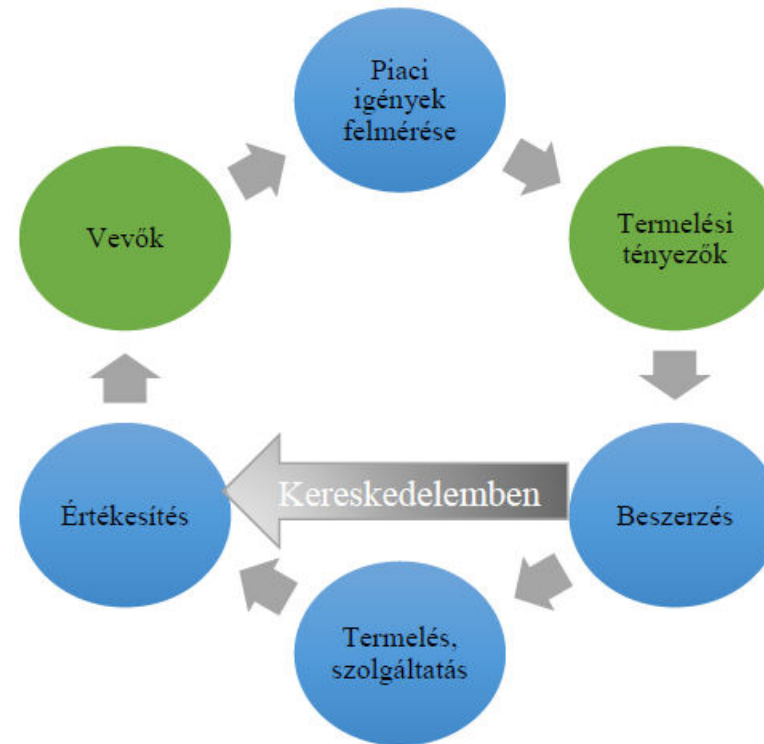
Az üzleti vállalkozás a beszerzett **termelési tényezők gazdaságos felhasználásával, átalakításával** terméket állít elő, vagy szolgáltatást nyújt.



# Értékesítés

Az értékesítés céltudatos emberi tevékenység, amely lehetővé teszi **a termék, szolgáltatás eljuttatását a gyártótól, a kereskedőtől, a szolgáltatótól a fogyasztóig.**

- A **fogyasztói (piaci) igényeknek** megfelelő mennyiségű-, minőségű-, árú termékek előállításával a vállalkozás nyereségre, profitra tehet szert.
- A **profit** a változó piaci igényekhez való alkalmazkodás alapja, lehetővé teszi a fejlesztést.
- A gazdálkodási folyamat **állandóan ismétlődő körforgás**
- Az értékesítéssel nem zárul le, a bevételből a vállalkozások újabb erőforrások biztosításával **folytatják** a beszerzést, termelést, értékesítést.



# Gazdálkodási folyamat pénzügyi fedezete

A gazdálkodási folyamat **pénzügyi fedezetét** belső-, vagy külső finanszírozással oldják meg a vállalkozások.

- ▶ **Belső finanszírozás** esetén a szükséges forrást önállóan, önfinanszírozással teremtik meg a cégek
  - például a befolyó bevételekből, vagy a feleslegessé vált eszközök értékesítésével, vagyon átrendezésével, illetve amortizációval, értékcsökkenés elszámolásával
- ▶ **Külső finanszírozás** esetén befektetőktől, hitelintézetektől, szállítóktól származó forrásokkal elégíti ki forrásszükségletét a vállalkozás
  - például értékpapír kibocsátásával, hitelfelvétellel, egy halasztott fizetés lehetőségével

# A gazdálkodási folyamat dokumentumai

A számviteli törvény előírása szerint **minden gazdasági műveletet, eseményt rögzíteni és dokumentálni kell.**

- ▶ Az elkészített bizonylatok igazolják, hogy a gazdasági események megtörténtek.
- ▶ Igazolják a gazdasági események hatásait, az értékbeni, a mennyiségi és a minőségi adatokat.
- ▶ A vállalkozásoknál a legfontosabb bizonylatok az áru- és pénzmozgáshoz kapcsolódnak.
- ▶ **Bizonylat:** olyan okmány, feljegyzés, kimutatás, amely hitelt érdemlően bizonyítja a vállalkozás gazdálkodásával kapcsolatos információkat
- ▶ A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak **szabályszerűen kiállított bizonylat** alapján szabad adatokat bejegyezni.

# Szabályszerű a bizonylat,

- ▶ amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) 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 – **előírásszerűen javítottak.**

Számviteli bizonylatként alkalmazható az **elektronikus dokumentum,** irat, ha megfelel a számviteli törvény előírásainak.

# A bizonylat tartalmi részei

## Azonosító rész:

- ▶ bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója,
- ▶ bizonylat kiállításának kelte,
- ▶ kiállító szervezet neve, címe, azonosító adatok,
- ▶ a partnervállalkozás neve, azonosító adatok, címe,
- ▶ teljesítés időpontja,
- ▶ a fizetési határidő,

## Adathordozó rész:

- ▶ a gazdasági esemény megnevezése, minőségi, mennyiségi és értékbeni adatai
- ▶ kiegészítő adatok

## Hitelesítő rész:

- ▶ bizonylatot kiállító személy aláírása,
- ▶ a kiállított bizonylatot ellenőrző személy aláírása,
- ▶ a vállalkozás bélyegző lenyomata

The diagram shows a sample Hungarian invoice (bizonylat) with the following structure:

- Azonosító rész (Identification part):**
  - Bizonylat neve (Invoice name)
  - Bizonylat száma (Invoice number)
  - Kiállító neve, címe (Issuer name, address)
- Adathordozó rész (Data-carrying part):**
  - Megnevezések (Descriptions)
  - Minőségi adatok (Quality data)
  - Mennyiség (Quantity)
  - Érték (Value)
  - Kiegészítő adatok (Additional data)
- Hitelesítő rész (Certification part):**
  - Kiállítás kelte (Date of issue)
  - Bélyegző (Stamp)
  - Aláírások (Signatures)

The sample invoice includes the following details:

- Header:** Sorszám: AM7E-H 882755
- Issuer:** Mobil Szolgáltatás Zrt., 2100 Gyöngyös, Magyar utca 10. (Központi telefon: 06 22 54 5 2100)
- Recipient:** Készlet- és Raktárüzemeltető Rt., 2100 Gyöngyös, Magyar utca 10.
- Table:**

| Készlet- és Raktárüzemeltető Rt. |           | Száma |          | Dátum  |             |
|----------------------------------|-----------|-------|----------|--------|-------------|
| Leírás                           | Mennyiség | Ár    | Összesen | Érték  | Statisztika |
| Készlet- és Raktárüzemeltető Rt. | 2 db      | 2     | 10.000   | 20.000 | 10.000      |
- Footer:** Készlet- és Raktárüzemeltető Rt., 2100 Gyöngyös, Magyar utca 10. (Központi telefon: 06 22 54 5 2100)



# Bizonylatok kiállítása

- ▶ A bizonylatokat kiállítani elsősorban **magyar nyelven** szabad.
- ▶ Ügyelni kell, hogy az adattartalom **tartósan megmaradjon**, bármikor elő lehessen venni ellenőrzésre a **megőrzésre vonatkozó időszak végéig**.
- ▶ Nagyon fontos, hogy a különböző bizonylatokat akár kézzel, akár géppel állítják ki az **jól olvasható** formában és **hiánytalanul legyen kitöltve**.
- ▶ Pénzösszeg megjelenítése esetén az **összeget számmal és betűvel** is fel kell tüntetni.
- ▶ Az esetlegesen **üresen maradó sorokat és rovatokat át kell húzni**, hogy utólag abba beleírni ne lehessen.
- ▶ **Bizonylatok feldolgozása:** A bizonylatok útját iktatószámmal, illetve hivatkozással kell követhetővé tenni.
- ▶ A feldolgozásnál ügyelni kell az **időrendre** és a **sorszám** szerinti rögzítésre



# Bizonylatok javítása, helyesbítése

- ▶ A javításra, helyesbítésre is rögzített szabályok vonatkoznak.
- ▶ **Nem lehet átírni, hibajavítóval lefesteni** a rontott adatokat.
- ▶ **Javításnál egyetlen vízszintes vonalat** alkalmazunk a törlésre.
- ▶ Az **új adatot szintén olvashatóan** helyezzük el a törölt adat mellett/felett olyan módon, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon.
- ▶ Egyes esetekben szükséges a keltezéssel és szignóval (rövidített aláírással) hitelesíteni a javítást.
- ▶ **A pénzmozgással összefüggő bizonylatokat javítani nem szabad**, a rontott bizonylat minden példányát érvényteleníteni kell áthúzással és a **RONTOTT** felirattal, majd új bizonylatot kell kiállítani.
- ▶ A bizonylaton feltüntetett adatokért az azt kiállító dolgozó, valamint a kijelölt egység vezetője a felelős.

# Szigorú számadású bizonylatok

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- ▶ a készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján **meghatározott gazdasági eseményekhez** kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a **számlát**, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a **nyugtát** is), továbbá
- ▶ minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő **ellenértéket kell fizetni**, vagy
- ▶ amelynek az illetéktelen felhasználása **visszaélésre** adhat alkalmat.
- ▶ A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt **kibocsátót terheli**.
- ▶ A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan **nyilvántartást kell vezetni**, amely biztosítja azok elszámoltatását.

# Szigorú számadású bizonylatok

## Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

**Szigorú számadású bizonylatnak** nevezzük azt a bizonylatot, **amelynek a kezelése során kötelezően előírják**

- a beszerzés dokumentálását,
  - a bizonylat szoros (sorfolytonos) sorszámozását,
  - teljes körű ellenőrzését és
  - meghatározott ideig történő megőrzését.
- ▶ A **kiállítás sorrendjének** követnie kell a sorszámozás rendjét.
  - ▶ A **rontott** példányokat is **meg kell őrizni** az utolsó felhasználás keltétől számított **nyolc adóévig**, csak ez után selejtezhetők.

# Szigorú számadású bizonylatok

A **szigorú számadás** alá vont nyomtatványokról vezetett **nyilvántartás** a következő adatokat tartalmazza:

- ▶ a nyomtatvány nevét (cikkszámát) és számjelét,
- ▶ a nyomtatvány sorszámtartományát, az első sorszám (-tól) és az utolsó sorszám (-ig) megjelölésével,
- ▶ a beszerzés keltét,
- ▶ a használatbavétel keltét,
- ▶ a felhasználás keltét,
- ▶ a selejtezés keltét.

# Szigorú számadású bizonylatok

## A bizonylatok csoportosítása

### Keletkezésük módja szerint:

- ▶ **Belső** bizonylat: ha a vállalkozás maga állítja ki a bizonylatot. pl: pénztárbizonylat, vevő számla, nyugta.
- ▶ **Külső** bizonylat: ha a vállalkozással kapcsolatban álló személy állítja ki a bizonylatot, külső környezetből érkezik, pl: szállító számla.

### Származásuk szerint:

- ▶ **beérkező/bejövő:** a vállalkozáshoz érkező bizonylat, pl: szállító számla
- ▶ **kimenő:** a vállalkozás részéről elküldött bizonylat, pl: vevő számla

# Szigorú számadású bizonylatok

## A bizonylatok kézbesítése, ellenőrzése

### A bizonylatok szállítása, kézbesítése:

- ▶ Ebben az esetben olyan jegyzéket kell kiállítani, amelyből kitűnik a küldött bizonylat fajtája, darabszáma, tartalma és eredete.
- ▶ Ügyelni kell arra, hogy illetéktelenek kezébe ne kerüljenek.

**Bizonylatok ellenőrzése:** ellenőrzés során ki kell térni a formai, tartalmi és számszaki ellenőrzésre.

- ▶ Az ellenőrzés **tényét keltezéssel** és **aláírással** kell hitelessé tenni.
- ▶ Az ellenőrzés függ attól, hogy **saját** vagy **külső** bizonylatról van szó

# Szigorú számadású bizonylatok

## A bizonylatok ellenőrzése

**A vállalkozás által kiállított (saját) bizonylat esetében** az ellenőrzés kiterjed:

- javítás esetén a szabályszerűsége
- arra, hogy a gazdasági eseménnyel egyidőben állították-e ki
- a felelős személyek írták-e alá
- megfelelő ideig látszódik-e a számlán az írás
- az informatikai rendszer megfelelően működik-e

**Külső bizonylatok esetén** az ellenőrzés kiterjed:

- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességére
- arra, hogy minden bizonylat megérkezett-e a vállalkozásunkhoz
- és az adatok feldolgozásra kerültek-e

# Szigorú számadású bizonylatok

## A bizonylatok megőrzése, bizonylati rend

- ▶ A bizonylatokat úgy kell tárolni, hogy **ne károsodjanak**.
- ▶ A bizonylatok és kimutatások megőrzését a **számviteli törvény** szabályozza.
- ▶ A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat legalább **8 évig** kell megőrizni irattárban, **olvasható formában, visszakereshető, rendezett** módon.
- ▶ Az **elektronikus** formában kiállított bizonylatot elektronikus formában kell megőrizni (előállíthatóság, leolvashatóság, utólagos módosítás kizárása)
- ▶ **Bizonylati rend:** egyedi, gazdálkodó szervezetre elkészített szabályzat
  - Minden gazdálkodó szervezetnek meg kell határoznia, hogy **milyen bizonylatokat és milyen céllal** használ, milyen **utat** jár be a bizonylat a beszerzéstől, a kiállításon át az iratmegőrzésig, selejtezésig.
  - A **bizonylati album** a ténylegesen alkalmazott bizonylatok egy-egy példányát és azok tételes bemutatását tartalmazza.



# Gazdálkodási folyamathoz kapcsolódó bizonylatok

## ▶ **Beszerzés:**

- ▶ megrendelőlap, megrendelőlevél
- ▶ számla
- ▶ szállítólevél
- ▶ visszaru bizonylatok
- ▶ készletbevételezési bizonylat

## ▶ **Termelés:**

- ▶ készletbevételezési bizonylat
- ▶ raktári készletkarton
- ▶ készletnyilvántartó lap

## ▶ **Értékesítés:**

- ▶ nyugta
- ▶ számla
- ▶ szállítólevél
- ▶ készletkivételezési bizonylat

# A beszerzéshez kapcsolódó bizonylatok

- ▶ A **beszerzési folyamat** során különböző **erőforrásokat biztosít** a vállalat a saját hatékony működéséhez, termeléséhez
- ▶ **Termelési tényezők:** mindazon erőforrások, amelyeket a gazdasági javak előállításához használunk fel: munka, tőkejavak, természeti tényezők, vállalkozói tevékenység, információ
- ▶ **Szállítók:** beszállítók, üzleti partnerek, anyagokat, szolgáltatásokat biztosítanak a vállalat számára
- ▶ A **beszerzési folyamathoz kapcsolódó bizonylatok**, dokumentumok:
  - az áru megrendeléséhez
  - az áruátvételhez
  - a szállítók felé érvényesíthető reklamációhoz, visszáruzáshoz,
  - az áru ellenértékének kiegyenlítéséhez

# Felhasznált irodalom

- ▶ Brusztné Kunvári Enikő: A kereskedelmi egység működtetése, az áruforgalom lebonyolítása – Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft. – Budapest, 2019
- ▶ Murányi István: Kereskedelmi gazdálkodás – Kereskedelmi és Idegenforgalmi Továbbképző Kft. – Budapest, 2019
- ▶ Petrik Krisztina: Gazdasági alapismeretek 9. – Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 2017
- ▶ Sipos Tünde, Koczkás Mária A Vállalkozások Működtetése tananyag **VEKOP-8.6.3-16-2017-00001**
- ▶ Imreh Szabolcs- Kürtösi Zsófia- Majó Zoltán- Vilmányi Márton., Menedzsment I.