

**PANNON EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

## **Egy könyvelő iroda működésének bemutatása**

**Témavezető: Fejes Judit Katalin**

**Külső konzulens: Mezei Hajnalka**

**Kopácsi Dániel**

**Felsőoktatási szakképzés**

**Nappali tagozat**

**Pénzügy és számvitel szak**

**Vállalati szakirány**

**2022.**

**PANNON EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

**SZERZŐI NYILATKOZAT A DOLGOZAT BENYÚJTÁSÁHOZ**

Hallgató neve:	Kopácsi Dániel		
Képzési szint:	felsőoktatási szakképzés		
Szak:	Pénzügy és számvitel		
Szakirány (ha van):	Vállalati szakirány		
Neptun kód:	GYEKNO	Védés éve:	2022
Dolgozat címe:	Egy könyvelő iroda működésének bemutatása		
Egyetemi témavezető:	Fejes Judit Katalin		
Gyakorlóhelyi konzulens:	Mezei Hajnalka		
Öt kulcsszó a dolgozatról:	KATA, Bevallások, Programok, Ügyfelek, Értesítési tárhely		

*Kérjük a szerzői döntésnek megfelelő opciót aláhúzni:*

**Hozzájárulok / nem járulok hozzá,** hogy szakdolgozatomat/zárodolgozatomat az Egyetem az interneten a nyilvánosság számára repozitóriumában közzétegye.

**A hozzájárulás szerzői feltételei:**

- a dolgozat magáncélra letölthető, a forrás megjelölésével szabadon idézhető, de az idézés szokásos terjedelmét meghaladó felhasználás (átvétel) tilos,
  - hozzájárulásom időtartamra nem korlátozott és bármikor visszavonható.
- (Hozzájárulás hiányában a dolgozat csak az Egyetem arra kijelölt számítógépein, képernyős megtekintéssel kutatható. Egyéb hozzáférés, többszörözés nem engedélyezett.)

**Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom az alábbiakról:**

- dolgozatom mindenben eleget tesz a vonatkozó és hatályos intézményi előírásoknak,
- a dolgozatban foglalt tények és adatok a valóságnak megfelelnek, a leírtak saját, önálló munkám eredményei,
- a dolgozatban felhasznált adatokat, forrásokat a szerzői jog figyelembevételével alkalmaztam,
- a dolgozat nem került felhasználásra korábban oktatási intézmény más képzésén felsőoktatási szakképzés, diplomaszerezés vagy szakirányú továbbképzés során.

**Tudomásul veszem az alábbiakat:**

- a dolgozat szerzői jogtisztaságának ellenőrzésére az Egyetem szoftveres ellenőrzést (plágiumszűrést) végezhet és eredményét a dolgozat értékelésében felhasználhatja,
- a dolgozat elektronikus formában, az Egyetem repozitóriumában kerül elhelyezésre és a hatályos jogszabályok, intézményi szabályzatok szerint, valamint fentebbi szerzői rendelkezésemnek megfelelően biztosítható a kutatási célú hozzáférése,
- a dolgozat metaadatai és szerzői összefoglalója online nyilvánosak.

Zalaegerszeg, 2022.05.10.

Kopácsi Dániel  
hallgató aláírása

**PANNON EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

# **Beszámoló a szakmai gyakorlatról**

**Védés éve  
2022**

## **Tartalomjegyzék**

<i>A könyvelő iroda rövid bemutatása.....</i>	<i>5</i>
<i>Szakmai gyakorlatom során végzett főbb feladataim bemutatása.....</i>	<i>6</i>
<i>Ábrajegyzék .....</i>	<i>15</i>

## **A könyvelő iroda rövid bemutatása**

A könyvelő irodát a tulajdonos egyéni vállalkozóként üzemelteti, kisadózó adózási formában.

Két alkalmazottja van a vállalkozásnak, egy részmunkaidős irodai adminisztrátor, és egy főállású könyvelő.

Az iroda könyvel egyéni vállalkozásoknak, gazdasági társaságoknak, civil szervezeteknek.

Könyvelési szerződésben rögzítik a felek a szolgáltatással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

A szerződéshez csatolják a **2017. évi LIII. törvényben<sup>1</sup> a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról** előírt Ügyfél-Átvilágítási adatlapot, valamint **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)** előírása alapján **AZ ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEI KÖNYVELŐIRODÁK RÉSZÉRE** kiegészítést.

A könyvelő felelősség biztosítással rendelkezik.

A könyvelési feladat egy hónapról-hónapra ismétlődő munkafolyamat. Hónap elején a bérszámfejtések és havi járulékok bevallások elkészítése, a folyamatos adatfeldolgozások, az Általános forgalmi adó bevallások, és még sokféle bevallás elkészítése.

Naponta az ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartás, a munkavállalókkal kapcsolatos teendők (például: egyszerűsített foglalkoztatás bejelentése, munkaviszonyban foglalkoztatottak bejelentése, kijelentése, munkaszerződés készítése, munkabér támogatások elszámolása, stb), egyes ügyfelek netbankjának kezelése, vagy papír alapon kitöltött átutalások bankba bevitele, statisztikák elkészítése, könyvelési anyagok elhozatala, az ügyfélkapus értesítési tárhelyek figyelése és még sok-sok feladatot sorolhatnánk.

Rengeteg idő, energia, tudás, felelősség van a munkájukban, de úgy látom szeretik csinálni és ezért jók benne.

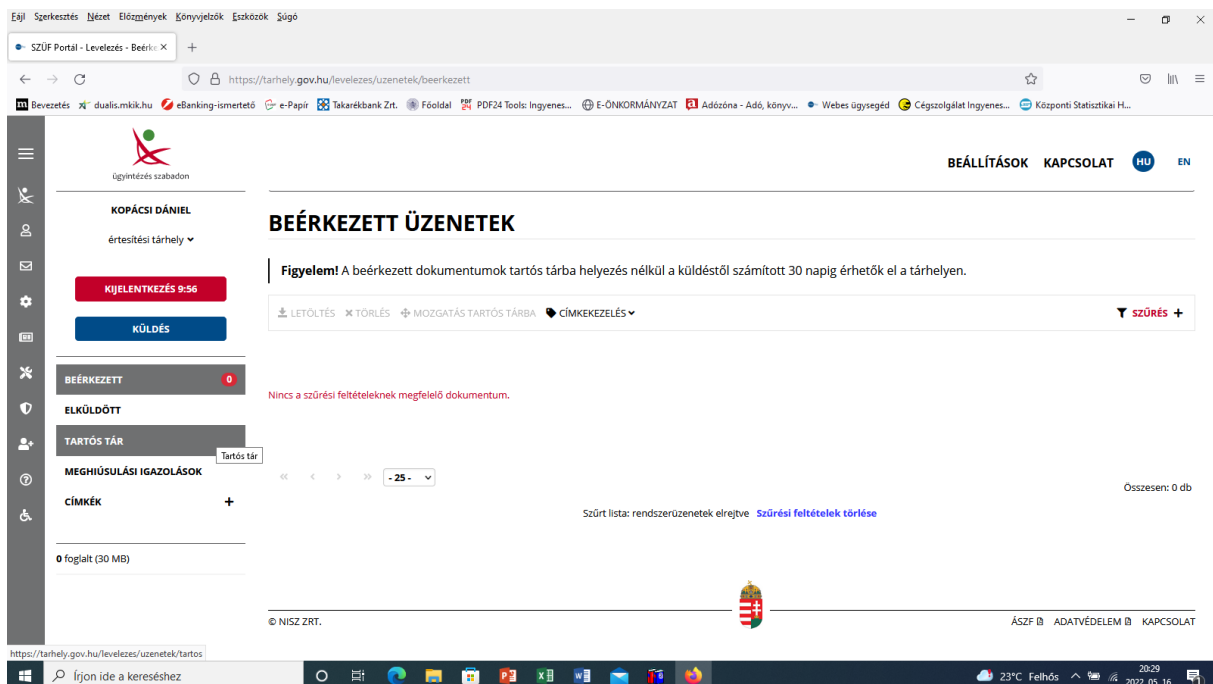
---

<sup>1</sup> 2017. évi LIII. törvény Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1700053.tv>

## Szakmai gyakorlatom során végzett főbb feladataim bemutatása

- Az ügyfelek ügyfélkapus értesítési tárhelyének „kezelése”

Az egyik feladatomban, ami a legtöbb időt igényelt, a könyvelő iroda ügyfeleinek ügyfélkapus tárhelyére érkezett üzenetek kezelése. A legtöbb üzenet a könyvelő által beküldött bevallásokra, bejelentésekre érkezett Elfogadó nyugták voltak. A könyvelő a NAV Általános Nyomtatványkitöltő programján készíti el az ügyfelekkel kapcsolatos bevallásokat, bejelentéseket, majd elektronikusan ügyfélkapu vagy cégkapun keresztül beküldi őket. A beküldött dokumentumokra a fogadó szervezet üzenetet vagy Elfogadó nyugtát küld vissza igazolásként. A könyvelő utasítása alapján nyomtattam, vagy csak megnyitottam az üzeneteket. Ezek után a megfelelő nyomtatványok mögé (például 2208 és 2258 havi járulék bevallások, 2265 ÁFA bevallások, 22T1041 Munkavállalók bejelentése, 21KATA bevallások, stb.) kellett tűzőn a kinyomtatott Elfogadó nyugtákat, és a megfelelő dossziékba le kellett fűzni őket. Az egyéb leveleket, üzeneteket a könyvelőnek kellett adnom, hogy el tudják végezni vele a megfelelő ügyintézés. A fontosabb üzeneteket a tartós tárhoz helyeztem át.



1. ÁBRA ÜGYFÉLKAPU ÉRTEŚITÉSİ TÁRHELY

- Bizonylatok összekészítése könyvelésre, könyvelés

Az ügyfelek nagy része ömlesztve, de ha össze is rakva adja át a könyvelési anyagát, azt össze kell készíteni könyvelésre.

Külön kell válogatni a Kimenő számlákat, a Bejövő számlákat, a Bankkivonatokat, a Pénztárt érintő bizonylatokat, a Munkaügyi dokumentumokat és ha van, az egyéb anyagokat.

A hópapírra nyomtatott számlákat le kell fénymásolni, mert hamar lekopik a nyomtatás róluk.

A Kimenő számlákat sorszám szerint sorba kell rakni.

A Bejövő számlákat először a könyvelő programban le kell tölteni a NAV Online számla rendszeréből, majd a letöltés alapján adott sorszám szerint kell rendezni.

A Bankkivonatokat, ha két oldalas nyomtatással van kinyomtatva, akkor a hátsó oldalakat le kell fénymásolni, mert különben a lefűzésnél kilyukasztjuk, és nem lehet látni rendesen az adatokat rajta.

A készpénzes dokumentumokat időrendben sorba kell rakni.

A pénztárgép napi zárásokból összesítő táblázatot kell készíteni, úgy hogy naponta ki kell mutatni az ÁFÁ-s bevételeknél a Bruttó, Nettó, ÁFA összegét ÁFA kulcsonként, és naponta összesítve.

A kézi nyugtákból szintén összesítőt kell készíteni, naponta, a nyugta sorszámát feltüntetve tól-ig, és az összeget.

A munkaügyi anyagokat a helyükre kell rakni. A munkaidő nyilvántartásokat a béres dossziéba, a munkaszerződéseket a munkaügy dossziéba.

Az előkészítési folyamat szinten minden ügyfélnél egyforma, de tevékenységüktől és adózási formáiktól függően eltérhet.

A pénztárgép napi zárásokból készült összesítő táblázat alapján a pénztárban lekönyveltem az adatokat.

- A könyvelő programban a Pénztár kezelés funkciót kell kiválasztani.
- Először meg kell adni, hogy bevételt vagy kiadást szeretnénk könyvelni a „B” (Bevétel) és a „K” (Kiadás) betűk beírásával.
- Aztán a program ad egy sorszámot, amit a bizonylat jobb felső sarkára felírunk. (A könyvelő iroda piros tollat használ a bizonylatok kontírozásához)
- Beírjuk a dátumot
- Kiválasztjuk a ügyfelet, ha számlát könyvelünk, ha más bizonylatot, akkor szabadon be tudjuk írni a szöveget
- Aztán az ÁFA kódok közül beírjuk a használni kívánt számot.

Az alábbi ÁFA kódok közül tudunk választani kiadás esetén:

0. Fordított adózás
1. Mentés
2. Levonható 5%
3. Levonható 18%
4. Levonható 27%
- D. Le nem vonható 5%
5. Le nem vonható 18%
6. Le nem vonható 27%
7. Dohánygyártmány

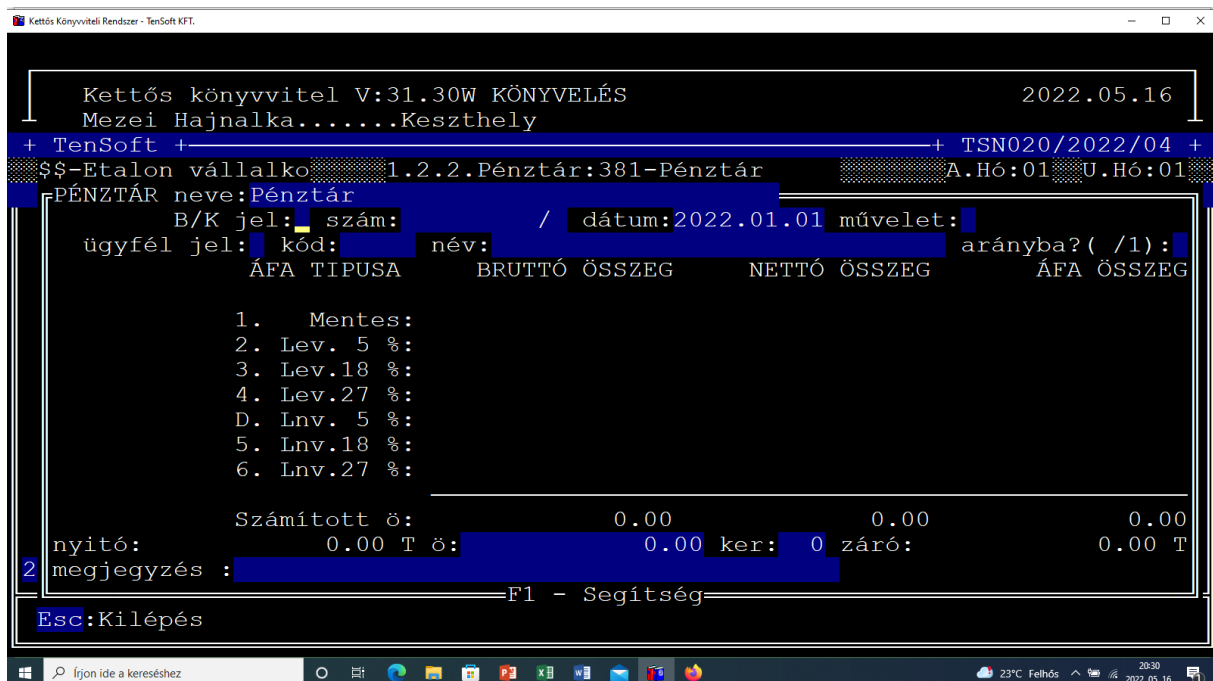
Az alábbi ÁFA kódok vannak bevétel esetében:

0. Fordított adózás
1. Mentés
2. Fizetendő 5%
3. Fizetendő 18%
4. Fizetendő 27%

A megfelelő kód kiválasztása után beírjuk a Bruttó összeget, és az Enter megnyomásával a program kiszámolja a Nettó és az ÁFA összegét.



- A megjegyzésbe a lekönyvelt eseményt szöveggel kiírjuk.  
Nekem a „Pénztárgép napi bevétel” szöveget kellett beírni, vagyis az F1 gomb megnyomásával a mentett szövegekből kiválasztani.
- Ez után a „K” betű megnyomásával lekötözzük az eddig felrögzített tételt.  
A program automatikusan lekönyveli a 381 Pénztár főkönyvi számla Tartozik vagy Követel oldalára a tételt, és beírja az általunk korábban megadott szöveget.  
A Pénztárgép napi zárása, az az ügyfélnek bevétele, tehát ebben az esetben a 381 Pénztár főkönyvi számla Tartozik.  
A program az ÁFA összegét is automatikusan lekönyveli, ebben az esetben fizetendő ÁFA van, követel a 467 Fizetendő ÁFA főkönyvi számla.  
A következő könyvelési tételt vagy beírjuk kézzel, vagy az Enter megnyomásával ki lehet választani a főkönyvi számlát. Itt követel a 911 Belföldi értékesítés árbevétele főkönyvi számla.
- A bizonylatra ráírjuk piros tollal, hogy T381 K911,467, és ezzel kész vagyunk a könyvelési tétellel



## 2. ÁBRA KETTŐS KÖNYVELÉSI RENDSZER, PÉNZTÁR

- Bankhoz az átutalási megbízások bevétele

Az ügyfelek nagy része már netbankot használ, de vannak akik megmaradtak a régi papír alapú utalásnál. Egy vállalkozás a bankból kiegyenlít bejövő számlákat, utal munkabéreket a dolgozóknak, járulékokat a NAV-nak.

A könyvelő kitölti az Átutalási megbízást, az ügyfél aláírja, és a könyvelő beviszi a bankba, hogy teljesüljön a megbízás.

Az Átutalási megbízás két példányos, a második oldal indigós, így nem kell duplán írni.

Bevittem a bankba nyomtatványt, ahol az ügyintéző átvette tőlem, lepecsételte dátumot is tartalmazó bélyegzővel, aláírta, és az indigós másodpéldányt visszaadta nekem, ezzel igazolva, hogy mikor, milyen utalással bízta meg az ügyfél a bankot. Ez a példány ezután bekerült az ügyfél könyvelésébe.

Kérjük, hogy az alábbi összeget fizetési számlánk terhére átutalni szíveskedjenek.

A fizető fél azonosítása (a pénzforgalmi számlájából depozitári módot) A megadott hely A fizető fél számláján vezetett pénzforgalmi számlájának neve és száma

A fizető fél neve

A fizető fél pénzforgalmi jelszám

A kedvezményezett neve

(Bélyegző) Összeg (szóval leírva) Ft

A kedvezményezett pénzforgalmi jelszám

Tartalmi nap Bizonylat szám Fizetési rendszer

Jel Közlemény (Ha ez a sor hivatkozási számot tartalmaz, kérjük, írjon „X”-et a sor legelső kockájába).

Közlemény

PPNYK 11. - 1. lap - Kiemelt KÖL

<93>  
Kérjük, hogy a ferfi sávra ne írjon és ne bélyegessen!  
**Átutalási megbízás**

### 3. ÁBRA ÁTUTALÁSI MEGBÍZÁS

- Egyszerűsített foglalkoztatás bejelentése az ÁNYK-n keresztül

Az Egyszerűsített foglalkoztatás bejelentésére a 22T1042E számú nyomtatványt kell használni a NAV Általános nyomtatványkitöltő programjában.

A nyomtatvány főoldalán a foglalkoztató adószámát kell megadni, ha a foglalkoztató egyéni vállalkozó, akkor az adóazonosító jelét is.

A pótlapokon:

- A foglalkoztatott nevét, adóazonosító jelét, TAJ számát
- Az adatbejelentés jellegét (új bejelentés, törlés)
- A foglalkoztatás jellegét (Mezőgazdasági idénymunka, Turisztikai idénymunka, Alkalmi munka, Filmipari statiszta)
- A foglalkoztatás kezdetét (dátum)
- A munkaviszony napjainak számát

Ahány munkavállalót szeretnénk bejelenteni, annyi pótlapot kell megnyitni a nyomtatványon.

Ha kész, elektronikus ügyfélkapun vagy cégkapun beküldjük.

- Bizonylatok kezelése, záradékolása hitel elszámoláshoz

Egy ügyfél hitelt vett fel a banktól. A hitel árubeszerzésre, közüzemi díjakra, bérleti díjra, bérköltségre és járulékokra lehetett felhasználni egy megadott időszakon belül.

Az elszámolásnak volt egy határideje, amíg el kellett küldeni a banknak az általuk előírt kitöltött táblázatot, és az elszámolás bizonylatait. Számlákat, bérkifizetési listákat, járulék bevallásokat.

A könyvelő elkészítette a táblázatokat, melyekre felvitte a bizonylatok adatait és a hitelre elszámolni kívánt összeget.

Az ügyféllel készítettett egy pecsétet, amin a bank által előírt szöveg volt, melyet a hitelre elszámolt bizonylatokra fel kell vezetni (záradékolni kell), és rá kell írni a hitelre elszámolt összeget.

A táblázat alapján a számlákra, bérkifizetési listákra és havi járulék bevallásra rányomtam a pecsétet, és az elszámolt összeget ráírtam.

Ezután az előírt bizonylatokat beszkenneltem, és a számítógépen mappákba rendszereztem őket.

Ez alapján küldte el, ellenőrzés után a könyvelő a banknak az elszámolást.

- Irodaszerek beszerzése

A könyvelő iroda használ irodaszereket, nyomtatványokat a munkájuk végzéséhez.

Fénymásoló papírt, gyorsfűző dossziékat, tollakat, ceruzákat, tűzőgépet, lyukasztót, kapocskiszedőt, szövegkiemelőt, átutalási megbízást, naptárt, bevételi pénztárbizonylatot, irattartó papucsokat, gémkapcsot, jelölő papírokat, számoló gépet.

Ezeket egy helyi boltban vásárolják meg.

Beszerzésükben én is részt vettem.

### Szakmai gyakorlati napló

1. hét (2022.február 14-18)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Munkaszerződés aláírása</li> <li>• Tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatás</li> <li>• A könyvelő irodában használt eszközök, programok, rendszerek tanulmányozása</li> </ul>
2. hét (2022.február 21-25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az ügyfelek értesítési tárhelyéről a nyugták, üzenetek kinyomtatása</li> <li>• A kinyomtatott nyugták a bevallások mögé tűzése és a helyére fűzése</li> </ul>
3. hét (2022.február 28-március 4.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyfelektől a könyvelési anyag elhozatala</li> <li>• Bankhoz az átutalási megbízások bevitelle</li> <li>• Irodaszerben bevásárlás</li> <li>• Bizonylatok összekészítése könyvelésre</li> </ul>
4. hét (2022. március 7-11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénztárgép napi bevétel összesítő készítése</li> <li>• Könyvelő programban számlák letöltése a NAV online számla rendszeréből, a letöltés szerint bizonylatok sorba rakása, fénymásolása</li> <li>• Bankhoz az átutalási megbízások bevitelle</li> <li>• Ügyfélnek bérkifizetési listák, utalandó járulékok elvitelle</li> </ul>
5. hét (2022. március 16 - 18)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyfelektől a könyvelési anyag elhozatala</li> <li>• Az ügyfelek értesítési tárhelyéről a nyugták, üzenetek kinyomtatása</li> <li>• A kinyomtatott nyugták a bevallások mögé tűzése és a helyére fűzése</li> </ul>
6. hét (2022. március 21-26)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A kinyomtatott nyugták a bevallások mögé tűzése és a helyére fűzése</li> <li>• Bizonylatok összekészítése könyvelésre</li> <li>• Pénztárgép napi bevétel összesítő készítése</li> <li>• Pénztárgép napi bevétel összesítő lekönyvelése</li> </ul>
7. hét (2022. március 28 - április 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyszerűsített foglalkoztatás bejelentése ÁNYK-n keresztül</li> <li>• Banki kivonatok kinyomtatása</li> <li>• OBI-ban dobozok vásárlása</li> <li>• Dobozok hajtogatása, ragasztása a 2021. évi könyvelési anyagoknak</li> <li>• Könyvelési listák nyomtatása és lefűzése</li> </ul>
8. hét (2022. április 4 - 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyféltől könyvelési anyag elhozatala</li> <li>• Bankhoz átutalási megbízások bevitelle</li> <li>• Bizonylatok össze készítése könyvelésre</li> <li>• Könyvelő programban számlák letöltése a NAV online számla rendszeréből, a letöltés szerint a bizonylatok sorba rakása, fénymásolása</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyfélnek bérkifizetési listák, utalandó járulékok elvitelle</li> </ul>

<p>9. hét (2022.április 11 - 14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyszerűsített foglalkoztatás bejelentése</li> <li>• Pénztárgép napi összesítők készítése és lekönyvelése</li> <li>• Bizonylatok összekészítése könyvelésre</li> <li>• Ügyféltől könyvelési anyag elhozatala</li> </ul>
<p>10. hét (2022. április 19 - 22)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyfelek értesítési tárhelyéről a nyugták, üzenetek kinyomtatása</li> <li>• A kinyomtatott nyugták a bevételek mögé tűzése és a helyére fűzése</li> <li>• Bankhoz átutalási megbízás bevitele</li> <li>• Irodaszerben bevásárlás</li> <li>• Bankkivonatok kinyomtatása</li> </ul>
<p>11. hét (2022. április 25 - 29)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bizonylatok szkennelése hitel elszámoláshoz</li> <li>• Bizonylatok záradékolása hitel elszámoláshoz</li> </ul>
<p>12. hét (2022. május 2 - 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyféltől könyvelési anyag elhozatala</li> <li>• Bankhoz átutalási megbízás bevitele</li> <li>• Bizonylatok összekészítése könyvelésre</li> </ul>
<p>13. hét (2022. május 9 - 13)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyfélnek bérkifizetési listák, utalandó járulékok elvitele</li> <li>• Ügyfelek értesítési tárhelyéről a nyugták, üzenetek kinyomtatása</li> <li>• A kinyomtatott nyugták a bevételek mögé tűzése és a helyére fűzése</li> </ul>
<p>14. hét (2022. május 16 - 20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ügyféltől könyvelési anyag elhozatala</li> <li>• Pénztárgép napi bevétel összesítő készítése</li> <li>• Adatok külső adathordozóra mentése</li> <li>• Bizonylatok összekészítése könyveléshez</li> </ul>

## **Ábrajegyzék**

<i>1. ábra</i> Ügyfélkapu.....	6
<i>2. ábra</i> Kettős könyviteli rendszer.....	9
<i>3. ábra</i> átutalási megbízás.....	10

PANNON EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG

Kopácsi Dániel

Pénzügy és Számvitel felsőoktatási szakképzés  
vállalkozási szakirány

## **Egy könyvelő iroda működésének bemutatása**

**2022.**



## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>Bevezetés .....</b>	<b>18</b>
1.1	A vállalkozás bemutatása, tevékenységének rövid, átfogó ismertetése .....	18
<b>2.</b>	<b>Adó és járulék elszámolás és bevallás bemutatása .....</b>	<b>20</b>
2.1	A vállalkozás adójogi státuszának bemutatása.....	20
2.2	Bevallási és adófizetési kötelezettségeinek bemutatása .....	22
2.3	Munkavállalók adó- és járulékbevallásának.....	24
<b>3.</b>	<b>A vállalkozásnál használt programok bemutatása .....</b>	<b>25</b>
3.1	A könyvelőprogram bemutatása .....	25
3.2	A számlázó program bemutatása .....	27
3.3	A bérszámfejtő program bemutatása.....	28
3.4	A nyomtatványkitöltő program bemutatása .....	32
<b>4.</b>	<b>A vállalkozás ügyfélkapcsolatainak bemutatása .....</b>	<b>34</b>
4.1	A vállalkozás ügyfeleinek összetétele tevékenységek, gazdálkodási formák alapján .....	34
4.1.1	Egyéni vállalkozók .....	34
4.1.2	Közkereseti Társaságok .....	35
4.1.3	Betéti Társaságok.....	38
4.1.4	Korlátolt Felelősségű Társaságok .....	42
4.1.5	Civil szervezetek.....	45
4.2	Az ügyfelekkel való kapcsolattartás bemutatása.....	46
<b>5.</b>	<b>Könyvelési bizonylatok feldolgozásának bemutatása .....</b>	<b>47</b>
5.1	Az ügyfelek gazdálkodásával kapcsolatos bizonylatok feldolgozásának bemutatása .....	47
5.1.1	Bérszámfejtés és havi járulék bevallás .....	47
5.1.2	Bizonylatok feldolgozása .....	51
5.2	Az ügyfelek bevallási kötelezettségeinek bemutatása .....	53
5.2.1	Havi járulék bevallás.....	53
5.2.2	Általános Forgalmi adó bevallása.....	54
5.2.3	Bevallás a turizmusfejlesztési hozzájárulásról .....	59
5.2.4	KATA bevallás.....	60
5.2.5	Személyi jövedelemadó bevallás .....	61
5.2.6	Társasági adó bevallás.....	62
5.2.7	Helyi iparűzési adó bevallás.....	64
5.2.8	Egyszerűsített éves beszámoló .....	65
	<b>Ábrajegyzék .....</b>	<b>69</b>
<b>6.</b>	<b>Mellékletek .....</b>	<b>70</b>
	<b>Felhasznált irodalom .....</b>	<b>72</b>

## 1. Bevezetés

### 1.1 A vállalkozás bemutatása, tevékenységének rövid, átfogó ismertetése

A vállalkozót Mezei Hajnalkának hívják, Egyéni vállalkozóként végzi a tevékenységét, Keszthely, Goldmark Károly utca 36. szám alatti irodájában.

A vállalkozó adószáma: 68926083-1-40, melyben az első 8 szám a vállalkozó adótörzsszámát jelöli, az 1-es szám az Általános Forgalmi adó jellegét mutatja, mely jelen esetben alanyi mentességet jelent, az utolsó 40-es szám, az adózó illetékes területi adóhatóságának kódja, amely a vállalkozásnál Zala Megye.

A vállalkozó Statisztikai számjele: 68926083-6920-231-20

A Statisztikai számjel első 8 számjegye a törzsszám, mely a vállalkozó adószámának az első 8 számjegye, a következő 4 számjegy a szakágazati kódot mutatja, az utána lévő 3 számjegy a gazdálkodási formakód, és az utolsó 2 számjegy a területi (megye) kódot jelöli.

Az egyéni vállalkozó adójogi státusza: Kisadózó

Egyéni vállalkozói tevékenységét 2018.05.01-én kezdte.

Főtevékenysége Könyvelés, melynek ÖVTJ-kódja 692003

Egyéb tevékenységei: Egyéb számviteli szolgáltatás, bérszámfejtés (ÖVTJ-kód: 692006)

Egyéb üzletviteli tanácsadás, gazdasági szakmai szakértés

(ÖVTJ-kód: 702204)

Összetett adminisztratív szolgáltatás (ÖVTJ-kód: 821101)

(Az ÖVTJ, a Központi Statisztikai Hivatal, Önálló Vállalkozók Tevékenységi Jegyzéke.)

A vállalkozó könyvelési, és az egyéb tevékenységei között felsorolt szolgáltatást nyújt jogi személyiséggel nem rendelkező cégeknek (Közkereseti Társaságnak), jogi személyiséggel rendelkező cégeknek (Betéti Társaságoknak, Korlátolt Felelősségű

Társaságoknak, Nonprofit szervezeteknek) és egyéni vállalkozásoknak.

A szolgáltatás feltételeit szerződésben határozzák meg, mely tartalmazza:

- a szerződő felek adatait
- a megbízás tárgyát
- a megbízott feladatait
- a megbízó feladatait
- a bizonylatok átvételének és megőrzésének rendjét
- a megbízási díjat és fizetésének módját
- a szerződés időbeli hatályát
- a megbízott felelősségét
- a záró rendelkezéseket
- keltezést
- a szerződő felek aláírását

A szerződéshez csatolni kell:

- a 2017. évi LIII. A Pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény által kötelezően előírt Ügyfél-Átvilágítási Adatlapot

## 2. Adó és járulék elszámolás és bevallás bemutatása

### 2.1 A vállalkozás adójogi státuszának bemutatása

Az egyéni vállalkozó a 2012. évi CXLVII. törvény<sup>2</sup> a kisadó vállalkozások tételes adója alá tartozik, mint Főállású kisadózó.

A törvény II. Fejezet, 3. §-a alapján a kisadózó vállalkozások tételes adójának alanya lehet

- a) az egyéni vállalkozó,
- b) az egyéni cég,
- c) a kizárólag magánszemély taggal rendelkező betéti társaság,
- d) a kizárólag magánszemély taggal rendelkező közkereseti társaság,
- e)<sup>\*</sup> az ügyvédi iroda,

ha az állami adóhatóságnak az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti, hogy adókötelezettségeit e törvény II. Fejezet rendelkezései szerint teljesíti.

Mezei Hajnalka egyéni vállalkozó a vállalkozás megalapításakor, 2018.05.01-én már a KATA adózást választotta. A már élő egyéni vállalkozások a T101E számú nyomtatványon, a cégek a T201T számú nyomtatványon tudják választani a kisadózó vállalkozások tételes adóját, ha erre az adózási formára szeretnének váltani, és megfelelnek a törvényben előírt feltételeknek. A kisadózó vállalkozások tételes adója szerinti adóalanyiság a választás bejelentését követő hónap első napjával jön létre. Ha az adóalanyiság megszűnik, a megszűnésének évére és az azt követő 12 hónapra az adóalanyiság ismételen nem választható.

A kisadózó vállalkozásnak a kiállított számláján fel kell tüntetnie, hogy „Kisadózó”.

---

<sup>2</sup> 2012. évi CXLVII. törvény Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200147.tv>

A kisadózó vállalkozás bevételi nyilvántartás köteles vezetni és megőrizni úgy, hogy a dokumentumokból a bevétel megszerzésének időpontja hitelesen megállapítható legyen.

A kisadózó vállalkozás az adóévet követő év február 25-ig az állami adóhatóság által előírt nyomtatványon nyilatkozatot tesz az adóévben megszerzett bevételéről. A 2021. adóévről 2022. február 25-ig, a 21KATA elnevezésű nyomtatványon kellett nyilatkozni.

## 2.2 Bevallási és adófizetési kötelezettségeinek bemutatása

A főállású kisadózó havi 50.000,- Ft tételes adót fizet, melyet a tárgyhónapot követő hónap

12. napjáig elutal a NAV Kisadózó vállalkozások tételes adója bevételi számla elnevezésű, 10032000-01076349 számú számlájára.

A törvény a kisadózó vállalkozások tételes adójával teljesített közterhekre és bevallások mentesítésére az alábbiakat írja:

**9. § (1)** A kisadózó vállalkozások tételes adóját jogszerűen választó kisadózó vállalkozások és kisadózók mentesülnek az adóalanyiség időszakában az adóalany gazdasági tevékenységével, az általa a bejelentett kisadózónak az adóalanyiség időszakában nyújtott tevékenységére tekintettel teljesített kifizetésekkel, más juttatásokkal és a bejelentett kisadózónak az adóalanytól a tevékenységére, tagsági jogviszonyára tekintettel megszerzett jövedelmével összefüggő alábbi közterhekkkel kapcsolatos kötelezettségek alól:

*a)* vállalkozói személyi jövedelemadó és vállalkozói osztalékalap utáni adó vagy átalányadó megállapítása, bevallása és megfizetése;

*b)* társasági adó megállapítása, bevallása és megfizetése;

*c)*\* a személyi jövedelemadó és járulékok megállapítása, bevallása és megfizetése;

*d)*\* szociális hozzájárulási adó megállapítása, bevallása és megfizetése.

(2) A kisadózó vállalkozások tételes adójának megfizetésével a kisadózó vállalkozás nem mentesül a kisadózónak nem minősülő személyek foglalkoztatására tekintettel, illetve a kisadózónak nem minősülő személyek részére juttatott jövedelmek után teljesítendő adókötelezettségek alól.

A kisadózó vállalkozás az adóévet követő év február 25-ig az állami adóhatóság által előírt nyomtatványon nyilatkozatot tesz az adóévben megszerzett bevételéről, és ha keletkezett adófizetése, ezen időpontig rendezni is kell azt. A nyilatkozat bevallásnak minősül. A 2021. adóévről 2022. február 25-ig, a 21KATA elnevezésű nyomtatványon kellett nyilatkozni. A nyomtatványon ezer Forintban kell megadni a kisadózó vállalkozás által elért bevétel összegét. Ha a kisadózó vállalkozástól, más adóalanytól a naptári évben megszerzett bevétele az 1 millió Forintot meghaladta, akkor a bevallásban adóalanyonként ki kell mutatni részletesen, az adóalany nevével, adószámával, címével és az összeggel Forintra pontosan a megszerzett bevételt. Azon kisadózó vállalkozás, amely a naptári év minden hónapjára köteles a tételes adót megfizetni, a kisadózó vállalkozás bevételének naptári évben elért összegéből a 12 millió forintot meghaladó rész után 40 százalékos mértékű adót fizet. Ha a kisadózó vállalkozás nem köteles a naptári év minden hónapjára a tételes adót megfizetni, a 40 százalékos mértékű adót a kisadózó vállalkozás bevételének a kisadózó vállalkozási jogállás fennállásának, valamint az adófizetési kötelezettséggel érintett hónapjai és 1 millió forint szorzatát meghaladó része után fizeti meg. A törvény részletesen bemutatja az egyéb adófizetési előírásokat is, mint például a kapcsolt vállalkozásokra, a külföldi kifizetőkre, vagy az adóalanytól 3 millió Forint feletti bevételre vonatkozó szabályokat.

### **2.3 Munkavállalók adó- és járulékbevallásának bemutatása**

Az egyéni vállalkozónak két alkalmazottja van. Az alkalmazottak havi munkában töltött idejét, vagy esetleges távolléti idejét munkaidő nyilvántartásban vezetik, melyben feltűntetik a munkaidő kezdetét és végét, a ledolgozott munkaidőt, és hónap végén a dolgozó aláírását. A munkaidő nyilvántartás alapján készül a lezárt hónap bérszámfejtése, ami után kinyomtatásra kerül a munkavállaló bérfizetési lapja, mely alapján a munkabérét átveszi, és aláírásával igazol. A bérszámfejtési lapot a munkáltató is aláírja. A munkavállalók havi jövedelmeiről, annak adó és járulék vonzatairól bevallást kell készítenie a munkáltatónak tárgyhót követő hónap 12-ig. A bevallás száma 2022-ben a 2208-as számú, melyből a 22 a 2022-es évet jelöli, a 08-as pedig a bevallás számát. A bevallás áll a 2208A lapból, és a 2208M lapokból. A 2208A a főlap, melyen összesíti az összes munkavállaló adó és járulékait, a 2208M lapból annyi van, ahány munkavállalóról bérszámfejtés készült az adott hónapban.

A 2208A lapon összesítve találjuk a:

- munkavállalóktól levont Személyi jövedelemadót
- munkavállalóktól levont Társadalombiztosítási járulékot
- a munkáltatót terhelő Szociális hozzájárulási adót
- egyszerűsített foglalkoztatás közterhét
- egyéb járulékokat, adókat (pl. EKHO, munkáltatót terhelő SZJA)

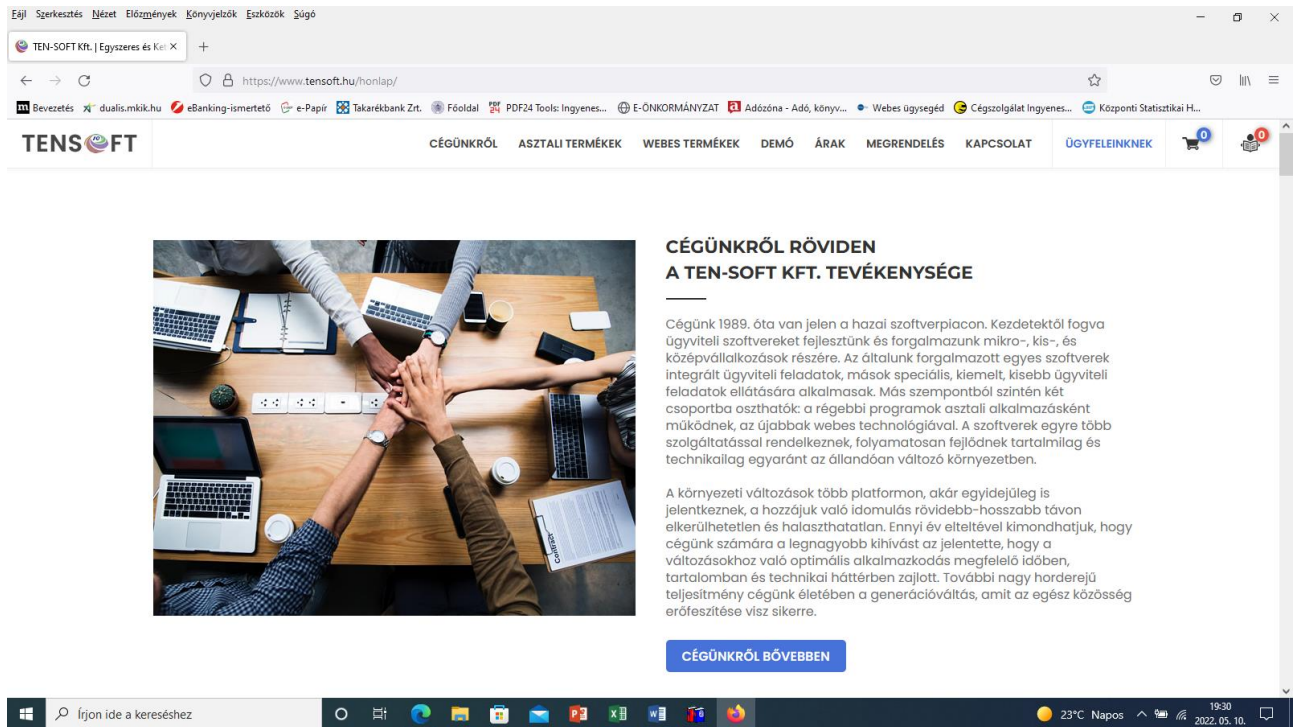
A járulékokat ezer Forintra kerekítve kell bevallani, és megfizetni a NAV felé tárgyhót követő hónap 12. napjáig.



### 3. A vállalkozásnál használt programok bemutatása

#### 3.1 A könyvelőprogram bemutatása

A vállalkozó a Ten-Soft Kft könyvelő programját használja.



The screenshot shows the website of Ten-Soft Kft. The main navigation bar includes links for 'CÉGÜNKRŐL', 'ASZTALI TERMÉKEK', 'WEBES TERMÉKEK', 'DEMÓ', 'ÁRAK', 'MEGRENDELÉS', 'KAPCSOLAT', and 'ÜGYFELEINKNEK'. The 'CÉGÜNKRŐL RÖVIDEN' section features a photo of people's hands stacked on a table. The text describes the company's history since 1989, its focus on developing accounting software for micro, small, and medium-sized businesses, and its commitment to providing high-quality, up-to-date services. A blue button labeled 'CÉGÜNKRŐL BŐVEBBEN' is visible at the bottom of the section.

#### 4. ÁBRA TEN-SOFT KFT.

Hozzáférés: <https://www.tensoft.hu/honlap/>

A „KK” (Kettős Könyvvitel) elnevezésű könyvelő program, mely az évszám megadásával különíthető el. 2022-ben a program neve: K2022

A képernyő tetején számozással megtalálható az összes főfunkció, melyekre rákattintással lehet megnyitni az alfunkciókat.

A főfunkció a következők:

- 0. Vállalkozás
- 1. Könyvelés
- 2. Listák
- 3. Technikai műveletek
- 4. Bérszámfejtés
- 5. Bevallás
- 6. Nyilatkozat



5. ÁBRA KETTŐS KÖNYVITELI RENDSZER FŐOLDAL

A kezdőképernyőn „gyorshívó” található 2 oszlopban, ahol a könyveléshez leggyakrabban használt mappák elérhetők közvetlenül, melyek az alábbiak:

1. Vállalkozás, tárgydíőszak kiválasztása	a. Pénztár jelentés
2. Kimenő számlák	b. Szállító tartozás
3. Bejövő számlák	c. Vevői követelés
4. Bank	d. Bérszámfejtés
5. Pénztár	e. Havi bérfizetési lista
6. Vegyes	f. Havi utalandók
7. ÁFA nyilvántartás	g. 2208M
8. Könyvelés indítása	h. 2208A
9. Főkönyvi kivonat	i. Tárgyi eszköz analitika
10. Főkönyvi számlalap	j. Adatok mentése

A könyvelő program egerrel és billentyűzettel egyaránt használható.

A programot össze lehet kötni a NAV online számla rendszerével, és a NAV online számla import funkcióval lehetőség van a NAV-hoz lejelentett kimenő és bejövő számlákat letölteni a könyvelő programba.

A lekönyvelt anyagokból a program ÁFA analitikát és ÁFA bevallást készít, melyet importálni lehet az ÁNYK nyomtatványkitöltő programba. A bérszámfejtés alapján elkészíti a program a 08-as járulék bevallást, melyet szintén importálni lehet az ÁNYK nyomtatványkitöltő alkalmazásba. A könyvelő program év végén a Főkönyvi kivonathoz elkészíti a Társasági adó bevallást, melyet importálni lehet az ÁNYK-ba, elkészíti a beszámolót, a kiegészítő mellékletet. A főkönyvi kivonathoz szükséges analitikákat, mint például a tárgyi eszköz analitikát, a vevő-szállító analitikákat, a statisztikai létszámot, a bérek és járulékokhoz tartozó analitikát ki lehet nyerni a programból. A programozók folyamatosan fejlesztik, és nyomon követve a jogszabály változásokat, frissítik a könyvelő programot.

### **3.2 A számlázó program bemutatása**

A vállalkozás a könyvelő programban készíti el a számláit. A vállalkozási törzsben felvitt adatok alapján, és a Technikai műveletek funkcióban beállítottak alapján a program automatikusan átemeli a bizonylat kiállító adatait a számlára. A könyvelő program össze van kötve a NAV online számla rendszerével, így a kiállított számlák automatikusan lejelentődnek az Adóhivatal felé. A Kimenő számlák funkcióban kell elkészíteni a számlákat, ahol az első lépés, hogy be kell állítani, rögzíteni (R betűvel) vagy készíteni (K betűvel) szeretnénk a kimenő számlát.

Ez után a Vevő kiválasztása a törzsből, a számla dátumainak megadása, a szolgáltatás megnevezése, mennyiségi egysége, mennyisége és összege megadása után a program elkészíti a számlát, melyet a vállalkozás 2 példányban kinyomtat. Az első példány az ügyfélé, a második példányt a vállalkozás fűzi le. A számlázó program természetesen tudja az előleg számla, a végszámla, a módosító számla és a sztornó számla elkészítését is. A számla elkészítése után kontírozással (K betű megnyomásával) könyvelésre kerül a kimenő számla.

### 3.3 A bérszámfejtő program bemutatása

A vállalkozás szintén a könyvelő programban készíti el a bérszámfejtést.

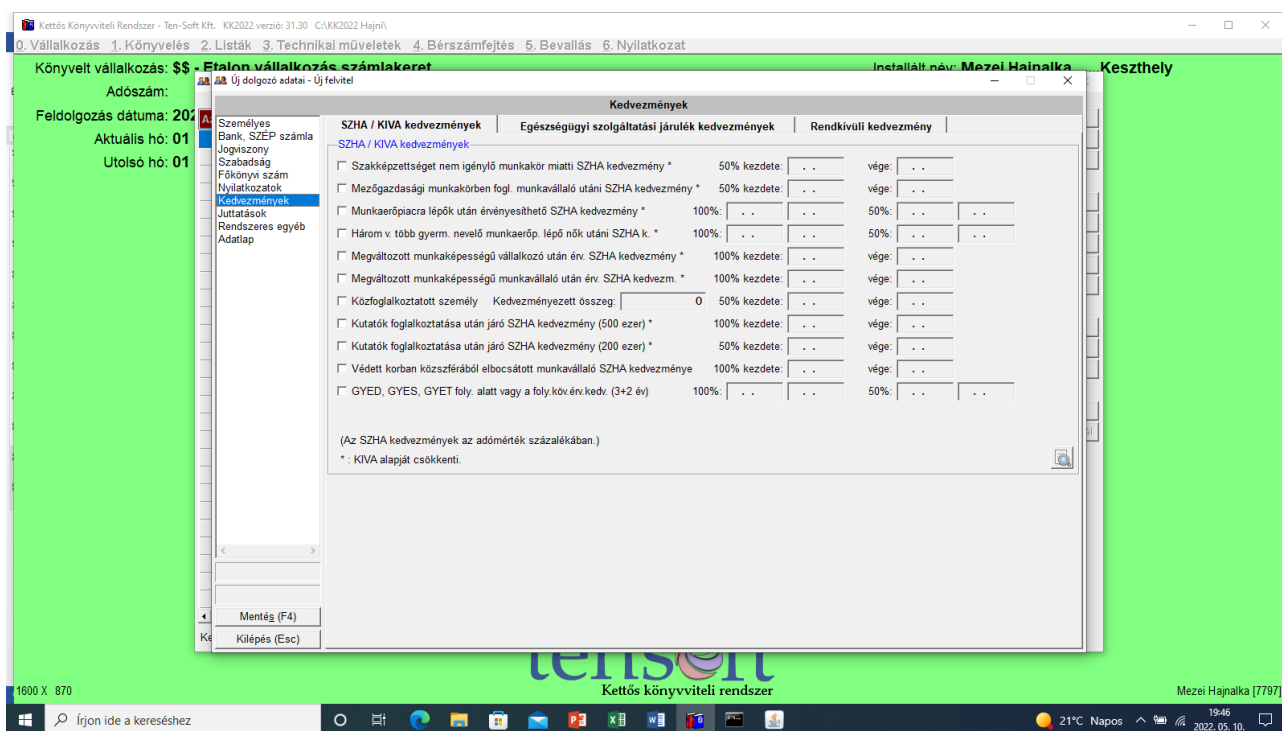
A bérszámfejtés funkcióban először rögzíteni kell a munkavállalót, ahol

az alábbi adatokat kéri a program:

- munkavállaló neve
- születési neve
- anyja neve
- születési hely
- születési idő
- lakcím, tartózkodási hely
- bankszámlaszám (ha átutalással van fizetve a munkabér)
- jogviszony adatok (jogviszony kód, alkalmazás minőségi kód, nyugdíjas kód, statisztikai besorolás, jogviszony kezdete, jogviszony vége, munkakör, munkaidő, munkarend, bérforma)
- szabadság
- nyilatkozatok (Nyilatkozni lehet például gyermek után járó családi kedvezményre, Első házások kedvezményére, Személyi kedvezményre)
- kedvezmények (A kedvezmények között rögzíteni lehet, ha valamilyen SZOCHÓ kedvezmény van a munkavállalóra, mint például szakképzettséget nem igénylő munkakör miatt, vagy munkaerőpiacra lépők utáni kedvezmény, stb)
- juttatások
- rendszeres egyéb

A rögzített adatokat, kedvezményeket a program már a bérszámfejtésnél automatikusan figyelembe veszi.





**8. ÁBRA KETTŐS KÖNYVVITELI RENDSZER ÚJ DOLGOZÓ ADATAI – ÚJ FELVITEL  
KEDVEZMÉNYEK**

A rögzített munkavállalót a B betű megnyomásával tudjuk bérszámfejteni.

Először lehetőségünk van megadni a távollévő napokat, ha például a munkavállaló szabadságon, vagy esetleg betegállományban volt, vagy egyéb okból nem dolgozott.

A program ez alapján felajánlja, hogy mennyi napot és órát kellett volna dolgoznia a munkavállalónak, ha esetleg nem egyezik a munkaidő nyilvántartással, akkor felülírható a ledolgozott munkanap és a munkaidő is.

Tovább haladva a program kiszámolja a ledolgozott idő szerinti alapbért, és az egyéb juttatások között, a megfelelő kód megadásával (pl. szabadság, fizetett ünnep), a program kiszámolja a távolléti díj összegét.

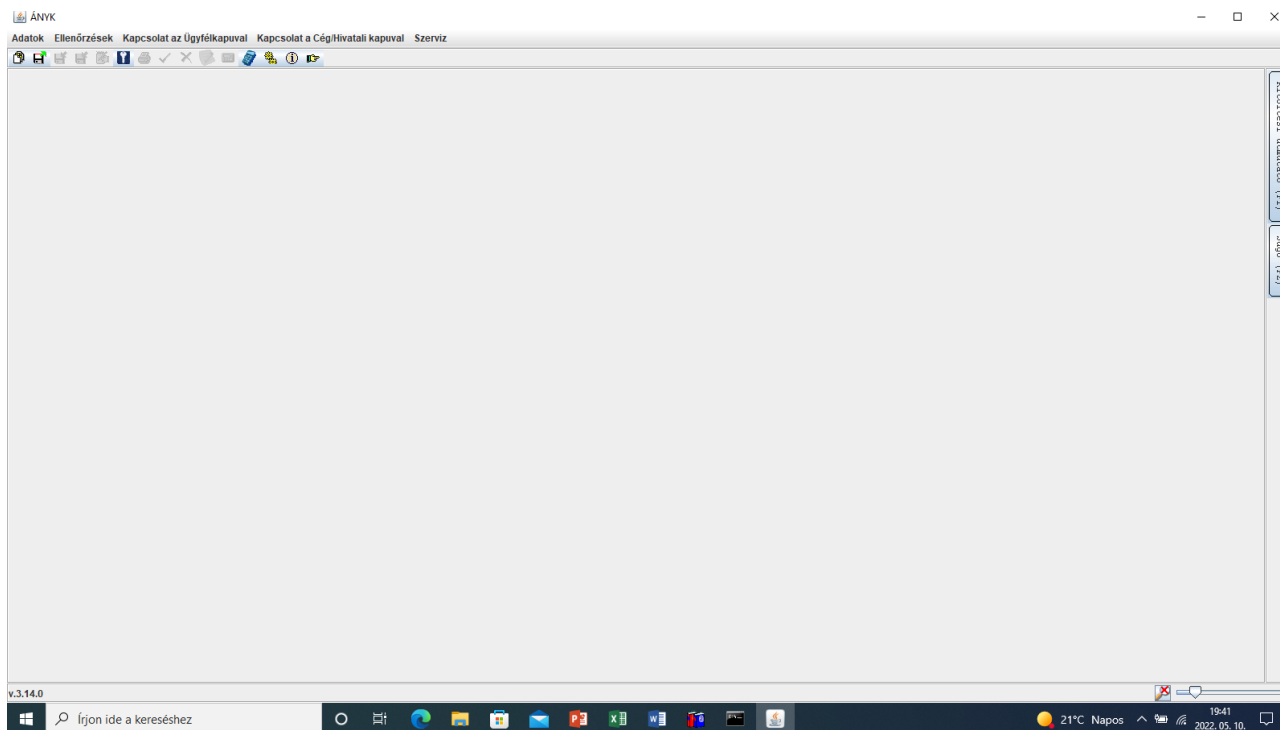
Ha ez kész, a kedvezmények figyelembe vételével kiszámolja és levonja a személyi jövedelem adót, a levont TB járulékot, kimutatja a fennmaradó nettó-, a dolgozónak kifizetendő munkabért, majd kiszámolja a munkáltatót terhelő szociális hozzájárulási adót.

A fentiek alapján elkészíti a bérkifizetési listát, mely alapján a munkavállaló átveszi a munkabérét.

A program a bérszámfejtés alapján elkészíti a havi járulék bevallást, és a fizetendő adók és járulékok listáját.

### 3.4 A nyomtatványkitöltő program bemutatása

A könyvelő iroda a bevallások és egyéb nyomtatványok elkészítésére, a NAV ÁNYK nyomtatványkitöltő programját használja.



9. ÁBRA ÁNYK FŐOLDAL

Az ÁNYK nyomtatványkitöltő programba a NAV oldaláról lehet letölteni a szükséges nyomtatványokat.

A KK könyvelő program sok bevallást, bejelentést készít, amit át lehet importálni az ÁNYK nyomtatványkitöltő programba.

Ilyenek például az ÁFA bevallás, melynek a száma 2022-ben 2265-ös nyomtatvány, a havi járulék bevallás, melynek a száma 2208-as nyomtatvány, és a munkaviszony bejelentéséhez szükséges 22T1041-es nyomtatványt is, de ez csak egy pár példa a lehetőségek közül.

Akár a könyvelő programból importáljuk a nyomtatványokat, akár az ÁNYK-ban töltjük ki, mindig ellenőrizni kell, melyre a program lehetőséget ad, és az esetleges hibákat, figyelmeztetéseket az ellenőrzés funkció megnyomása után megmutat. A figyelmeztetéseket sárga pöttyel mutatja, a súlyos hibákat piros pöttyel. Hibás nyomtatványt beküldeni nem is enged a program.



A kész nyomtatványokat a „nyomtatvány megjelölése elektronikus beküldésre” funkció kiválasztása után a „nyomtatvány közvetlen beküldése” kiválasztásával lehet elektronikusan elküldeni ügyfélkapun, vagy cég/hivatali kapun keresztül. A magánszemélyeknek, egyéni vállalkozóknak, östermelőknek az ügyfélkapun keresztül kell beküldeniük nyomtatványaikat.

A Társaságok a cég/hivatali kapun keresztül teljesíthetik kötelezettségeiket. A beküldött nyomtatványokról a NAV, vagy az a szervezet, ahova a nyomtatvány elektronikusan be lett küldve, az ügyfél értesítési tárhelyére üzenetet küld, hogy igazolja a nyomtatvány beérkezését. A nyomtatvány és az értesítési tárhelyre küldött elfogadó nyugta, vagy egyéb üzenet kinyomtatásra, és lefűzésre kerülnek az ügyfelek megfelelő mappáiba.

## **4. A vállalkozás ügyfélkapcsolatainak bemutatása**

### **4.1 A vállalkozás ügyfeleinek összetétele tevékenységek, gazdálkodási formák alapján**

A könyvelő vállalkozó szolgáltatást nyújt jogi személyiséggel nem rendelkező cégeknek (Közkereseti Társaságoknak, Betéti Társaságoknak), jogi személyiséggel rendelkező cégeknek (Korlátolt Felelősségű Társaságoknak, Nonprofit szervezeteknek) és egyéni vállalkozásoknak.

#### **4.1.1 Egyéni vállalkozók**

Az egyéni vállalkozók többsége kisadózó (KATÁ-s) vállalkozás, a kedvező adózása miatt.

Vannak olyan egyéni vállalkozások, akik vagy nem választhatják a KATÁ-t, vagy nem megfelelő nekik ez az adózási forma. Ők a személyi jövedelemadó, vagy az átalányadó alapján számolnak el jövedelmükkel.

Az egyéni vállalkozó ügyfelek nagyrésze főállásban végzik tevékenységüket, de vannak olyanok is, akik 36 órát elérő munkaviszony melletti kiegészítő tevékenységként dolgoznak a vállalkozásukban.

A vállalkozók között vannak, akik egyedül dolgoznak, és vannak, akik munkavállalókat is alkalmaznak.

Tevékenységeik alapján is széleskörű a paletta:

- Építőipari szolgáltatást nyújtó egyéni vállalkozások (kőművesek, villanyszerelők, ácsok, festők, asztalosok)
- Vendéglátó egységeket üzemeltető egyéni vállalkozások (fagyizó, cukrászda)
- Kereskedelmi egységet üzemeltető egyéni vállalkozások (ajándékbolt, íjászbolt)
- Szépészeti ágazatban szolgáltatást nyújtó egyéni vállalkozások (fodrász, manikűr-pedikűrös, műköröm készítő,

- Szálláshely szolgáltatást nyújtó egyéni vállalkozó
- Egészséggel kapcsolatos szolgáltató vállalkozások (gyógytornász, masszőrök)
- Kézműves egyéni vállalkozók (ékszer készítő, horgolt tárgyakat készítő)
- Előadó művészeti tevékenységet végző egyéni vállalkozó (rendezvények konferálása)

#### 4.1.2 Közkereseti Társaságok

A könyvelő irodának két Közkereseti Társaság ügyfele van, mindkettő kettő tagból áll, és adózás szempontjából kisadózó vállalkozások. Az egyik KKT motor szereléssel foglalkozik, a másik cukrászdát üzemeltet.

*„A **közkereseti társaság**, röviden **kkt**. olyan [gazdasági társasági](#) forma, amelyben a tagok arra vállalnak kötelezettséget, hogy korlátlan és egyetemleges felelősségük mellett közösen gazdálkodnak, és az ehhez szükséges vagyont a társaság rendelkezésére bocsátják.*

*Története:*

*A közkereseti társaságot mint a [kereskedelmi társaság](#) egyik formáját az [1875. évi kereskedelmi törvény](#) vezette be hazánkban.<sup>[3]</sup> A részletes szabályozást a Nyolcadik Cím 64.- 124. szakasz tartalmazta.*

*Szervezete:*

*A társaságon belüli ügymenet két területre oszlik: az üzletvezetésre és a tagok közös határozathozatalára*

*A kkt. legfőbb szerve a tagok gyűlése, amelynek tevékenységében valamennyi tag részt vehet.*

*A kkt. esetében az ügyvezetést az ügyvezető látja el.*

*Alapítása:*

*A közkereseti társaság az alapítók által kötött [társasági szerződés](#) cégbírósági bejegyzésével, a bejegyzés napján jön létre. A társasági szerződés megkötésétől a cégbírósági bejegyzés napjáig, illetve a bejegyzés iránti kérelem esetleges elutasításáig [előtársaságról](#) beszélünk. Az alapításhoz legalább két tagra van szükség, egyszemélyes kkt. nem alapítható.*

*Nem alapíthat közkereseti társaságot [kiskorú személy](#),<sup>[5]</sup> továbbá olyan természetes személy, aki egyidejűleg más gazdasági társaságban is korlátlan felelősséget vállaló tag,<sup>[6]</sup> illetve nem alapíthat közkereseti társaságot - a felelősség-kumuláció tilalma miatt - másik közkereseti társaság vagy [betéti társaság](#).<sup>[7]</sup>*

*Megszűnése:*

*A közkereseti társaság megszűnéséről dönteni a tagok gyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, ahol a tagok egyhangú döntésére van szükség a kkt. megszűnéséhez mind jogutódlással történő megszűnés, mind pedig jogutód nélküli megszűnés esetén.<sup>[8]</sup>*

*A közkereseti társaság akkor is megszűnik, ha tagjainak száma 1 személyre*

*csökken és hat hónapon belül nem kerül sor új tag csatlakozására*

*A tagok felelőssége:*

*A kkt. kötelezettségeiért a társaság saját vagyonával felel. Ha ez a követelést nem fedezi, úgy a tagok saját vagyonukkal, korlátlanul és egyetemlegesen felelnek. A tagok felelőssége nem közvetlen, mert a hitelezők előbb a társaság vagyonából kötelesek igényüket kielégíteni. Ha a társasági vagyon a követelést nem fedezi, úgy kerülhet sor a tagokkal szembeni korlátlan és egyetemleges felelősség érvényesítésére.*

*A tagsági jogviszony megszűnése:*

*A tagsági jogviszony megszűnik:*

- *ha a tag a társasági szerződésben meghatározott vagyoni hozzájárulását felhívás ellenére nem teljesítette*
- *a tagok közös megegyezésével*
- *a tag kizárásával*
- *rendes felmondással*
- *azonnali hatályú felmondással*
- *a tag halálával vagy [jogutód](#) nélküli megszűnésével*  
*ha annak fenntartása jogszabályba ütközik.<sup>[91]</sup><sup>3</sup>*

---

<sup>3</sup> Wikipédia Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Közkereseti\\_társaság](https://hu.wikipedia.org/wiki/Közkereseti_társaság)

### 4.1.3 Betéti Társaságok

Betéti Társasága több ügyfélnek is van. Vannak köztük orvosok, kereskedő, és van aki már nem működik, végelszámolással szeretné megszüntetni a cégét.

A Társaságok egy része Társasági adó törvény szerint adóznak, és van aki kisadózó vállalkozás.

*„A **betéti társaság**, (rövidítve **Bt.**) az új Polgári Törvénykönyv, a 2013. évi V. törvény (új **Ptk.**) szerinti, jogi személyiséggel rendelkező (korábban, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény szerint még jogi személyiség nélküli volt) gazdasági társaságok egyik típusa.*

#### **Főbb szabályai**

##### **Létesítése, tagjai**

*A létesítésére irányuló társasági szerződéssel a tagok arra vállalnak kötelezettséget, hogy üzletszerű közös gazdasági tevékenységet folytatnak, oly módon, hogy legalább 1 tag (beltag) felelőssége korlátlan és a többi beltaggal egyetemleges, míg legalább egy másik tag (kültag) csak a társasági szerződésben vállalt vagyoni betétje szolgáltatására köteles.*

##### **Egyszerűsített cégalapítás**

*A társasági szerződést szerződésminta használatával is el lehet készíteni. A cég nevében a „Bt.” rövidítést meg kell adni. A társasági szerződésben elegendő csupán a Bt. fő tevékenységi körét feltüntetni, ám ezen túlmenően egyéb tevékenységi körök is szerződésbe foglalhatók.*

*A társaság folytathat minden olyan tevékenységet, amely nem tilos, illetve nem korlátozott (például engedélyköteles).*

*Egyszerűsített cégeljárás esetén (iratminta alkalmazása) akár két nap alatt is bejegyzésre kerülhet a társaság. [\[forrás?\]](#)*

## **Üzletvezetés**

*Hacsak a tagok másképp nem rendelkeznek, a társaság üzletvezetésére mindegyik tag jogosult, akik mindegyike önállóan vagy együttesen járhat el. A kültag a társaság üzletvezetésére és képviselésére a társasági szerződésből eredő [felhatalmazás](#) alapján lehet jogosult.*

### **A tagok jogai és kötelezettségei**

*Egyik tag sem köteles vagyoni hozzájárulását a társasági szerződésben megállapított összeget meghaladóan növelni, vagy veszteség esetén azt kiegészíteni. A tag a vagyoni hozzájárulását a tagsági jogviszony fennállása alatt nem követelheti vissza.*

*A társasági szerződésben eltérően is rendelkezhetnek a tagok, de főszabály szerint a nyereség és a veszteség a tagok között a vagyoni hozzájárulásuk arányában oszlik meg. Semmis az a megállapodás, amely valamely tagot a nyereségből vagy a veszteség viseléséből kizár.*

*A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvénytől eltérően, az új Polgári Törvénykönyv, a 2013. évi V. törvény hatálybalépése után alapított betéti társaságok esetében a betéti társaságba is apportálható követelés.*

## ***A taggyűlés***

*A tagok gyűlésén valamennyi tag személyesen vesz részt. [\[forrás?\]](#)*

*A tagok gyűlése határoz minden olyan ügyében, amelyet törvény vagy a társasági szerződés a társaság legfőbb szervének a hatáskörébe utal, illetve, amely nem tartozik a társaság szokásos üzleti tevékenységébe. Az üzletvezetés körébe tartozó kérdésekről való döntés az üzletvezető(k) jogköre. A tagok gyűlésén a határozathozatal során valamennyi tagnak azonos mértékű szavazata van. A társasági szerződés ettől eltérően rendelkezhet, de legalább egy szavazat minden tagot megillet.*

*A taggyűlés egyszerű szótöbbséggel határoz, kivéve azokat a kérdéseket, amelyek esetében a [gazdasági társaságokról](#) szóló törvény háromnegyedes szótöbbséget vagy egyhangúságot ír elő.*

*Valamennyi tag egyhangú szavazatával meghozott határozat kell a társasági szerződés módosításához, valamint a társaság szokásos üzleti tevékenységébe nem tartozó ügyekben hozandó döntéshez. A társasági szerződés módosítását valamennyi tagnak alá kell írnia.*



### **Felelősség a társaság tartozásaiért**

*A társaság kötelezettségeiért elsősorban a társaság felel vagyonával. Amennyiben a társasági vagyon a követelést nem fedezi, a társaság kötelezettségeiért a beltágok saját vagyonukkal korlátlanul és egyetemlegesen felelnek. A társasági szerződésben rögzíthető, hogy az újonnan belépő beltág a társaság - az ő belépése előtti - tartozásaiért ne feleljen harmadik személyekkel szemben. Amennyiben a tagok ezt a társasági szerződésben nem rögzítik, úgy a belépő beltág a többi beltaggal azonos módon felel a belépés előtt keletkezett tartozásokért.*

*Megszűnik a tagsági jogviszony, ha a tag a társasági szerződésben meghatározott vagyoni hozzájárulását felhívás ellenére nem teljesítette vagy ha ebben a tagok közösen megegyeztek. Megszűnhet a tag kizárásával, rendes vagy azonnali hatályú [felmondással](#), a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével, illetve ha a tagság fenntartása jogszabályba ütközik.*

### **Kiválás a társaságból**

*A társaságtól megváló tag követelését - eltérő megállapodás hiányában - a tagsági jogviszony megszűnésétől számított három hónapon belül pénzben kell kifizetni. A társaságtól megváló tag - tagsági jogviszonya megszűnésétől számított öt évig - a többi taggal azonos módon felel a társaság olyan tartozásáért, amely tagsági jogviszonya megszűnése előtt keletkezett.*

*Ha a társaságból valamennyi beltág kiválik, a társaság megszűnik, kivéve, ha az utolsó beltág kiválásától számított hat hónapon belül új beltág belépését a [cégbírósághoz](#) bejelentik, illetve ha a kültagok elhatározzák a társaságnak [közkereseti társaságként](#) való továbbfolytatását, amely az új<sup>[mikor?]</sup> szabályozás szerint a társasági szerződés egyszerű módosításával is megejthető.*

### **Megszűnése**

*Ha a társaságból valamennyi kültag kiválik, a társaság megszűnik, kivéve, ha az utolsó kültag kiválásától számított 6 hónapon belül új kültag belépését a [cégbírósághoz](#) bejelentik, illetve ha a beltágok elhatározzák a társaságnak [közkereseti társaságként](#) való továbbfolytatását.*

*A [jogutód](#) nélküli megszűnés, valamint a társaság átalakulásának elhatározásához a tagok gyűlésének egyhangú határozata szükséges.*

A [végelszámolás](#) egyszerűsített módon lefolyatható, ha a társaság a végelszámolás megindításától számított 30 napon belül tartozásait kiegyenlíti. Ebben az esetben a cégbíróóság a társaságot törli a [cégjegyzékből](#). A társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a tartozások kiegyenlítése után fennmaradó vagyont - a társasági szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a vagyoni hozzájárulásuk arányában kell felosztani a társaság tagjai között.”<sup>4</sup>

#### 4.1.4 Korlátolt Felelősségű Társaságok

A Társaságok közül az ügyfelek többségét a Korlátolt Felelősségű Társaságok teszik ki. Adózás szempontjából mind a Társasági törvény hatálya alá tartoznak.

Tevékenységük alapján foglalkoznak:

- Vendéglátással (Éttermek, büfé)
- Egészségüggyel (Orvos, Fogorvos)
- Személyi szolgáltatással (Vagyonörök)
- Szépészettel (Kozmetikus)
- Építőiparral (Kőfaragó, Klímaszerelő)
- Gépjármű javítással
- Informatikával
- Ipari fejlesztésekkel (Mérnökök)

„A **korlátolt felelősségű társaság** (röviden **kft.**, amit csak cégnévben és kezdőhelyzetben kezdünk nagybetűvel) a [gazdasági társaságok](#) (külföldön a [kereskedelmi társaságok](#)) egyik típusa, [jogi személy](#). A kis- és középvállalkozások kedvelt társasági formája belföldön és egyes külföldi országokban, különösen [Németországban](#).

A kft. olyan gazdasági társaság, amely meghatározott összegű törzsbetétekből álló [törzstőkével](#) indul és amelyben a tagok kötelezettsége alapvetően csak saját vagyoni hozzájárulásuk befizetésére terjed ki. A kft. ügyvezetője viszont korlátlan módon, egész vagyonával felel

---

<sup>4</sup> Wikipédia Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Betéti\\_társaság](https://hu.wikipedia.org/wiki/Betéti_társaság)

tartozásaiért a hitelezőknek szándékos kár okozás esetén. Inkább [személyegyesülés](#) jellegű társaság, [részvényt](#) vagy [kötvényt](#) nem bocsát ki.

A magyar korlátolt felelősségű társaságnak megfelelő német forma a Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH). A legfontosabb külföldi jogok ismerik ezt a társasági formát, bár [Franciaországban](#), [Hollandiában](#), és az [angolszász](#) jogterületen csak a [20. század](#) harmadik harmadában vezették be. Ez utolsó jogterületen ilyen például az LLC. (USA) vagy az Ltd. (Egyesült Királyság).<sup>[1]</sup>

### **Fogalma**

Magyarországon a 2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv) határozza meg a kft. fogalmát.

„ A korlátolt felelősségű társaság (kft.) olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben törzsbetéteinek szolgáltatására és a társasági szerződésben megállapított egyéb vagyoni értékű szolgáltatásra terjed ki. A társaság kötelezettségeiért – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – a tag nem köteles helytállni.<sup>[2]</sup>”

## **Története**

A kft. a kereskedelmi társaságok legkésőbb kialakult formája. Dániából ered.<sup>[3]</sup> A korlátolt felelősségű társaság Németországban alakult ki. Olyan ritka kereskedelmi jogintézmény, amelyet a jogtudomány alkotott. Korábban a részvénytársaság volt az egyedüli társasági forma, amely a vállalkozásban résztvevők számára korlátolt felelősséget biztosított. Mivel azonban rengeteg jelentéktelen részvénytársaság alakult, a kis- és középvállalatok számára tehát egyszerűbb vállalkozási formát kellett találni (különösen az 1884. évi német részvényjogi novella után, amikortól részvénytársaság csak nagy alaptőkével rendelkező vállalkozás lehetett). A korlátolt felelősségű társasági forma megalkotásánál 1892-ben tehát megtartották a korlátolt felelősséget, de ezt összekötötték a személyegyesülések bizalomra építő együttműködésével. Ezáltal csökkentették a részvénytársaságokra jellemző formalizmust, és az ellenőrzéssel járó költségeket. A kft. rövidesen a legnépszerűbb kereskedelmi társasági forma lett.<sup>[4]</sup>

Magyarországon a kft. hiánya a liberális részvényjogi szabályok miatt sokáig nem volt szembetűnő. Az 1920-as évek végének gazdasági válsága tette végül is szükségessé, hogy az országgyűlés elfogadja a Kuncz Ödön készítette törvényjavaslatot (1930. évi V. tc.).

Magyarországon a gazdasági társaságokról szóló 1989. január 1-jén életbe lépett 1988. évi VI. törvény határozta meg az egyik gazdasági társaság típusként, másik öt mellett (Bt., Rt., KKT (GMK), közös vállalat, egyesülés).<sup>[5]</sup> A tőzstőke összege egymillió forintban került meghatározásra, amelyből min. 500 000 Ft pénzüsszeg kellett legyen. Az előírt tőzstőke összege 1997-ben 3 millió Ft-ra emelkedett, majd ez csökkent 2007-ben 500 ezer forintra, majd újra 3 millió Ft-ra emelkedett a 2014. március 15-én hatályba lépett **2013. évi V. törvény** (új Ptk.) rendelkezéseinek megfelelően.

## **Szervezete**

### **Legfőbb szerv**

A kft. legfőbb szerve a taggyűlés, amit évente legalább egyszer kötelező összehívni. A beszámoló elfogadására ezen túl a gazdálkodást érintő lényeges kérdések eldöntésekor kell összehívni.

### **Operatív szerv**

A kft. esetében az ügyvezető látja el a társaság ügyeinek intézését (mérleg, vagyonkimutatás stb.). Az ügyvezető köteles a társaság adatairól a tagoknak felvilágosítást adni.

## A 2014. március 15-ével hatályba lépett változások

<sup>[6]</sup> A kft.-knek két éven belül, azaz 2016. március 15-e előtt hárommillió Ft-ra kell emelniük törzstőkéjüket. Ha a társasági szerződésük változik, akkor már 2014-ben fennáll ez a kötelezettség.<sup>[7][8]</sup> Mivel nyilvánvalóvá vált, hogy több tízezer cég ennek a kötelezettségnek a törvényes határidőben várhatóan nem tud/fog eleget tenni, 2016-ban [Gulyás Gergely](#) miniszter egyéni képviselői törvényjavaslatot nyújtott be ezen kötelezettség teljesítési határidejének 1 évvel való meghosszabbítására.<sup>[9]</sup> Az Országgyűlés ezt a határidőt 2017. március 15-ig meghosszabbította.” <sup>[10][5]</sup>

### 4.1.5 Civil szervezetek

A könyvelő irodának 3 Nonprofit szervezettel van ügyfél kapcsolata. Egy Környezetvédelemmel foglalkozó Egyesülettel, egy Gyermekeket segítő Közalapítvánnyal, és egy Médiaszolgáltató Nonprofit Kft-vel.

„A **nonprofit szervezet** három alapvető jellemzője, hogy nem oszt profitot, nem kormányzati szervezet (NGO, non-governmental organization) és intézményesült, azaz jogi személy. Szervezeti megközelítésben ilyen az egyesület, alapítvány, közhasznú társaság (2007-től nem alapítható, 2009-ben megszűnt), köztestület és közalapítvány.<sup>[1]</sup> A gazdasági társaságok közül ide soroljuk a nonprofit gazdasági társaságot is.

További kritériumokat is gyakran meg szoktak fogalmazni, amelyek közelítik, szinte leszűkítik a definíciót a civil szervezetre.<sup>[1]</sup> A köztestület, közalapítvány és pártalapítvány viszont nem civil szervezet, de nonprofit szervezet, ahogy néhány egyesületi forma, mint a kölcsönös biztosító egyesület.<sup>[2]</sup> Nem civil szervezet, de nonprofit szervezet a sportegyesület, sportszövetség, vallási egyesület és polgárőrszövetség.<sup>[3]</sup> Hasonlóképpen az egyesülés és a polgári jogi társaság.<sup>[4]</sup> „<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Wikipédia Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Korlátolt\\_felelősségű\\_társaság](https://hu.wikipedia.org/wiki/Korlátolt_felelősségű_társaság)

<sup>6</sup> Wikipédia Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Nonprofit\\_szervezet](https://hu.wikipedia.org/wiki/Nonprofit_szervezet)

## **4.2 Az ügyfelekkel való kapcsolattartás bemutatása**

A könyvelő vállalkozó személyesen, telefonon, email-en és messengeren tartja a kapcsolatot az ügyfeleivel.

Az ügyfelek nagy része hónap elején hozza az előző havi könyvelési anyagát, de van, aki hetente, mert folyamatos adatokra van szüksége a gazdálkodásához.

Minden ügyfél a saját igénye szerint kér vagy ad információt a könyvelőnek.

## 5. Könyvelési bizonylatok feldolgozásának bemutatása

### 5.1 Az ügyfelek gazdálkodásával kapcsolatos bizonylatai feldolgozásának bemutatása

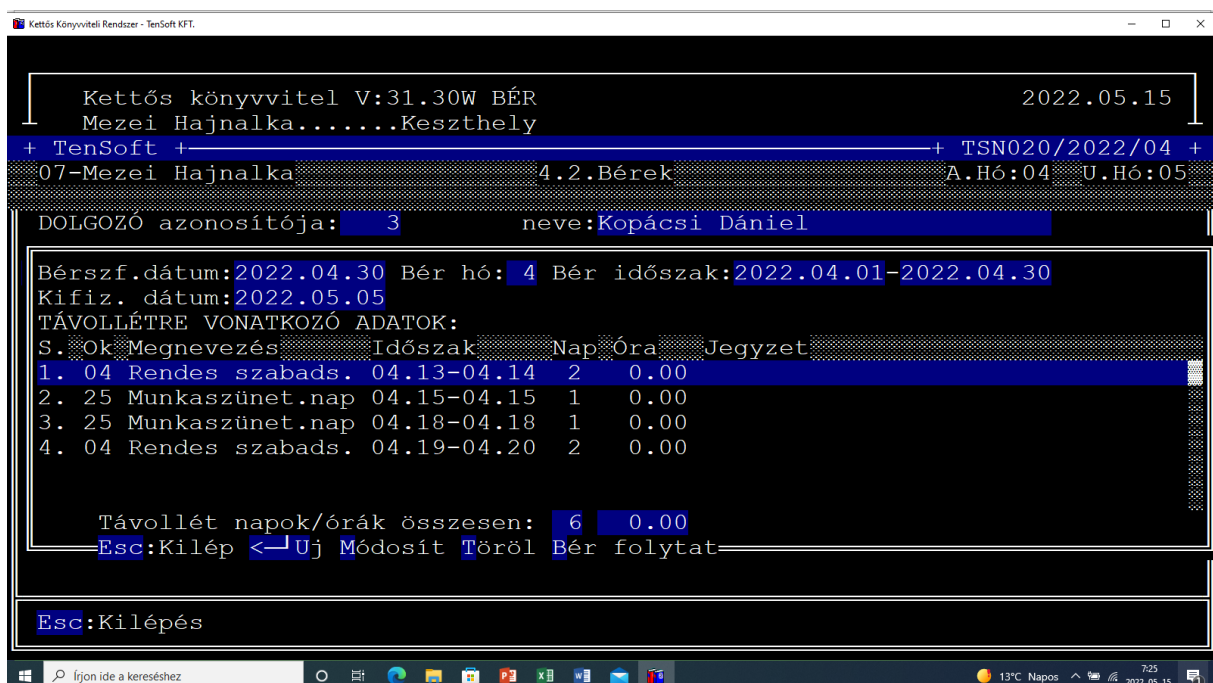
#### 5.1.1 Bérszámfejtés és havi járulék bevallás

Minden hónap 1-től 12-ig a bérszámfejtést és a NAV felé a járulék bevallást készíti el a könyvelő az ügyfeleinek.

A kapott munkaidő nyilvántartások alapján bérszámfejti a munkavállalók munkabérét.

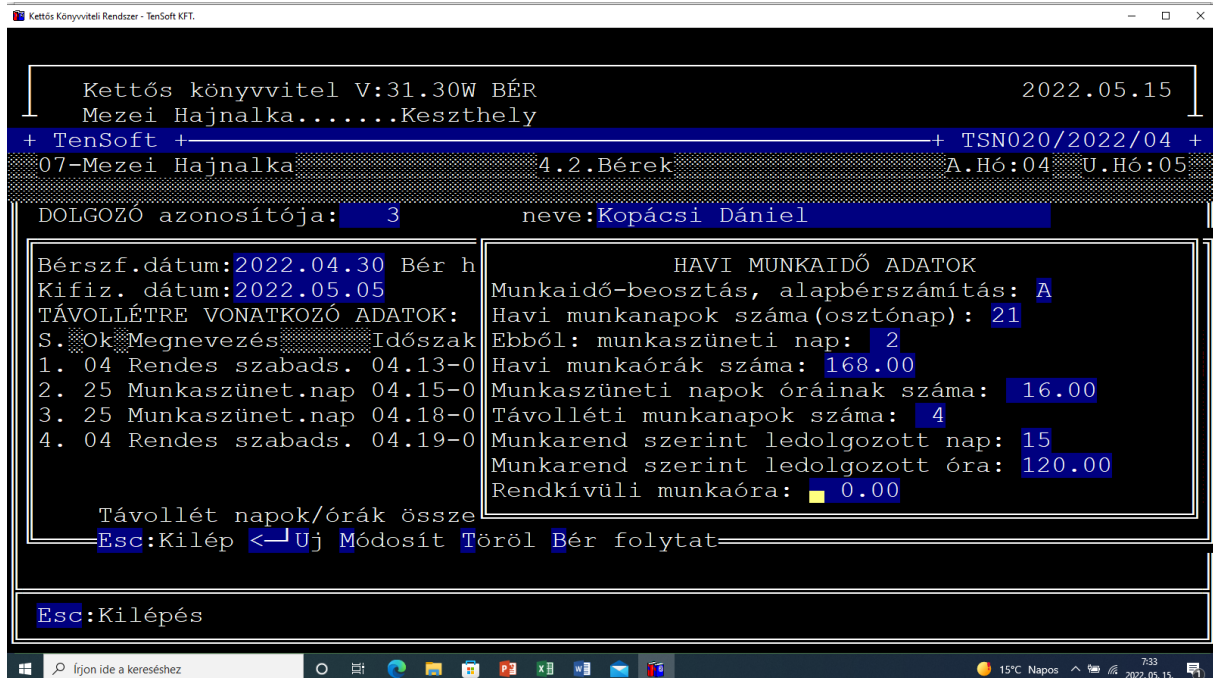
A könyvelő programban a bérszámfejtésnél az alábbi adatokat kéri:

- Bérszámfejtés dátumát
- Bér időszakát
- Kifizetés dátumát
- Távollétre vonatkozó adatokat (Itt kell megadni azokat a napokat, amikor a munkavállaló például szabadság, fizetett ünnep, betegszabadság, táppénz, fizetetlen szabadság, sorkatonai szolgálat vagy egyéb fizetett vagy fizetetlen távolléten volt.)



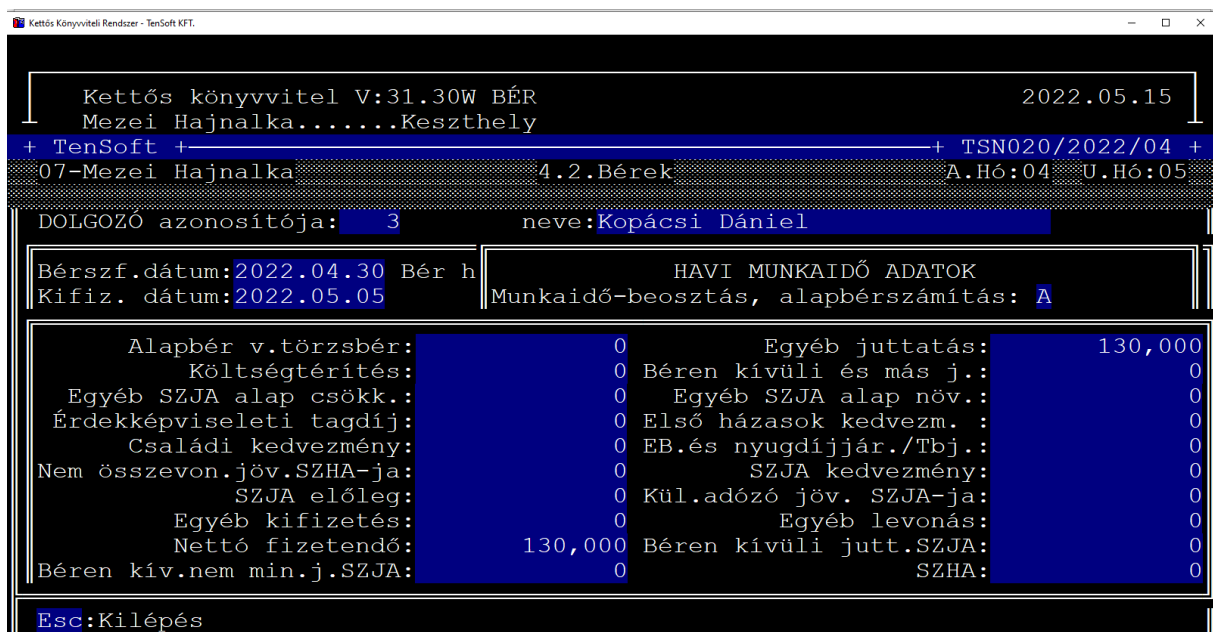
10. ÁBRA KETTŐS KÖNYVVITELI RENDSZER BÉRSZÁMFÉJTÉS

Ezek alapján a program kiszámolja a havi munkaidő adatokat, hogy mennyi a havi munkanapok, havi munkaórák száma, és ebből mennyi a munkarend szerint ledolgozott.



11. ÁBRA KETTŐS KÖNYVVITELI RENDSZER BÉRSZÁMFEJTÉS

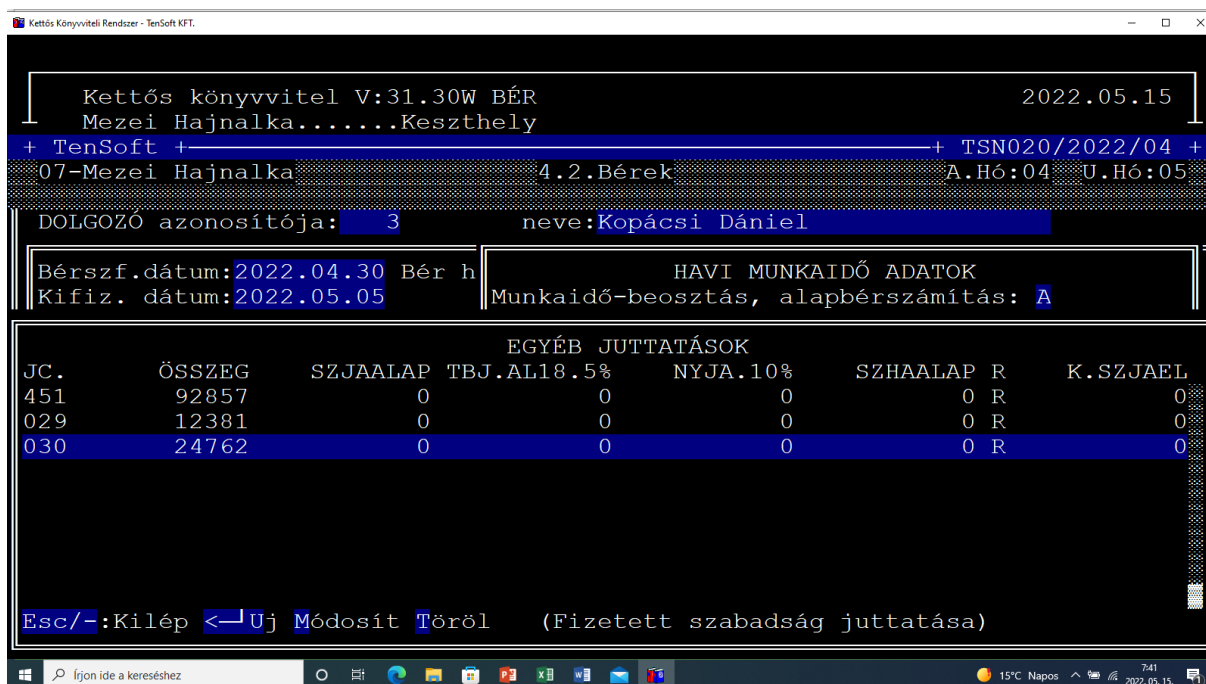
A megadott adatok alapján kiszámolja a ledolgozott napokra az alpbért.



12. ÁBRA KETTŐS KÖNYVVITELI RENDSZER BÉRSZÁMFEJTÉS

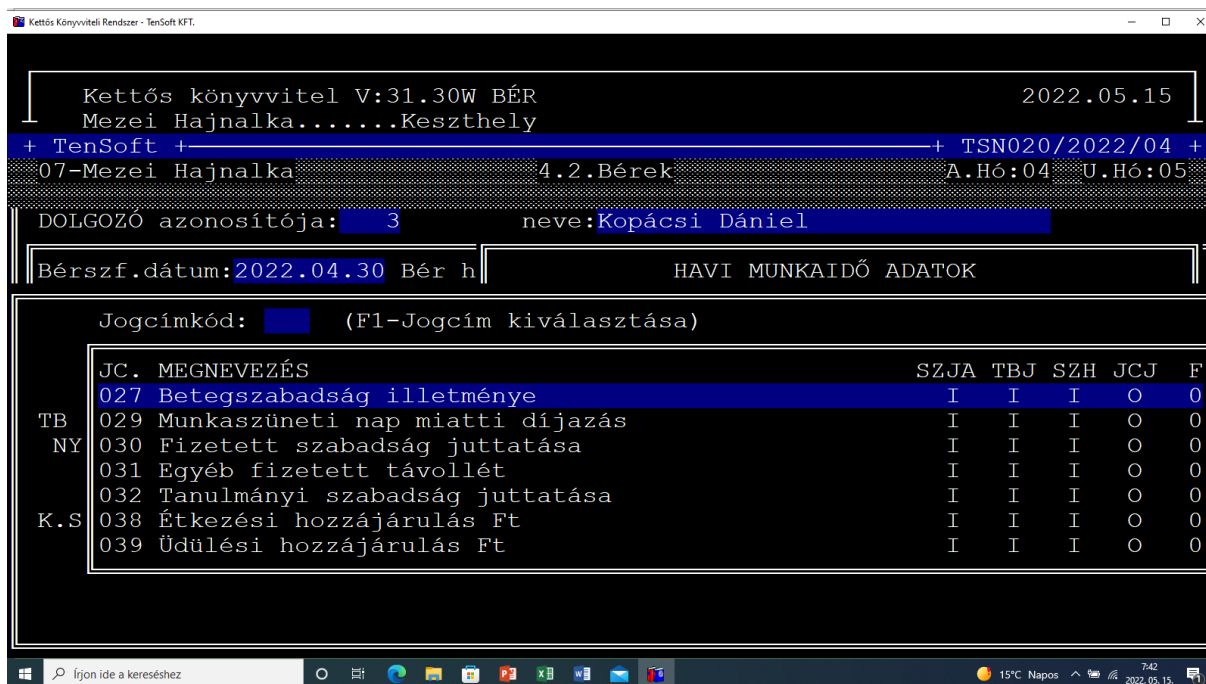
A távollévő napokra eső bért az egyéb juttatások között kell bérszámfejtetni.





13. ÁBRA KETTŐS KÖNYVVITELI RENDSZER BÉRSZÁMFEJTÉS

Minden távollévő napnak, vagy egyéb juttatásnak (például műszakpótlék, túlóra pótlék, végkielégítés, alkalmi munka kifizetése, megbízási díj, osztalék, stb.) van egy jogcím kódja, amit ki kell választani, és vagy már beírja a program az összeget, vagy nekünk kell kitölteni.



14. ÁBRA KETTŐS KÖNYVVITELI RENDSZER BÉRSZÁMFEJTÉS

Ezután a program kiszámolja a munkavállalóktól levont és a munkáltatót terhelő járulékokat, figyelembe véve a törvényi előírásokat, és a dolgozó törzsében beállított kedvezményeket. A bérszámfejtésről bérkifizetési lista készül, melyet a könyvelő vagy emailben küld el az ügyfélnek, vagy kinyomtat, és papír alapon adja át. A munkavállaló a bérkifizetési lista alapján kapja meg a munkabérét, és ezt aláírásával igazolja.

A bérszámfejtés alapján a program elkészíti a havi 08-as számú járulék bevallást, és a NAV-nak fizetendő járulékokat is.

Először a 2208M-es lapokat a Természetes személyekről készíti el.

Ez után a 2208A-s, a Természetes személy összesítőt generálja, amit Exportálni lehet az ÁNYK nyomtatványkitöltő programba.

A havi járulékbevallás elkészítése után a programból kinyomtatható a havi utalandók listája, mely tartalmazza részletesen a NAV-nak utalandó adók, járulékok megnevezését, számla számát és az utalandó összeget. Ez is elküldésre kerül az ügyfelek részére, ami alapján az utalást teljesíteni tudják.

### 5.1.2 Bizonylatok feldolgozása

Az ügyfelek minden hónap elején elhozzák az előző havi bizonylataikat a könyvelőnek. A bizonylatok mindig a vállalkozás tevékenységétől függően állnak össze. Általánosságban minden ügyfélnek vannak kimenő számlái, bejövő számlái, bank kivonatai és egyéb bizonylatai, például pénztárgép nap záró szalagok, bankkártya-szép kártya napi záró szalagok, csekkek, bankszámlára befizetett-, vagy bankszámláról felvett pénzeszköz bizonylatai, bérkifizetési listák, stb. Az ügyfelek nagy része ömlesztve adja át a könyvelési anyagát, először szét kell válogatni, előkészíteni a könyvelésre. Miután külön válogattuk a bizonylatokat, a hó papírra nyomtatott számlákat lefénymásoljuk, mert a nyomtatás lekopik a számla megőrzési határidején belül. A napi pénztárgép záró szalagokról összesítőt készítünk.

Az össze rendezett bizonylatok könyvelésre kerülnek.

A könyvelő program össze van kötve a NAV online számla rendszerével, így a lejelentett kimenő és bejövő számlákat le lehet tölteni a programba.

A kimenő és bejövő számlákat, a letöltés sorrendjében lekönyveljük a megfelelő főkönyvi számlákra, majd a bizonylatokra ráírjuk a kontírozást, és lefűzzük dossziéba.

Ezután a bank kivonat könyvelése következik. A bankkivonat általában tartalmaz:

- Kimenő számlák kiegyenlítését
- Bejövő számlák kifizetését
- Bérutalásokat
- Adó és járulék utalásokat
- Készpénz felvételt és befizetést bankszámlára
  - Bankkamatot
  - Bankköltséget
  - Bankkártya, szép kártya elfogadás jóváírását

- Bankkártya vásárlás terhelését
- Hitel törlesztések
- Egyéb pénzmozgásokat

A készpénzes bizonylatokat és mozgásokat a pénztárban könyveljük.

Ezek a bizonylatok általában:

- Kimenő készpénzes számlák
- Bejövő készpénzes számlák
- Készpénzben fizetett bérkifizetési listák
- Csekkfizetések
- Pénztárgép napi összesítője
- Bankkártya, szép kártya elfogadása
- Készpénz felvétel vagy befizetés bankszámlára
- Egyéb pénzmozgások

Az ügyfelek egyéb bizonylatainak lekönyvelését a vegyes mappában könyveljük, például:

- Adók előírása (gépjárműadó, cégautó adó, helyi iparüzési adó, egyéb helyi adók, turizmusfejlesztési hozzájárulás, társasági adó, stb.)
- Munkáltatói táppénz hozzájárulást
- Számlák kompenzációs összevezetését

A tárgyi eszközök könyvelését, aktiválását, értékcsökkenés elszámolását a könyvelő program tárgyi eszköz analitika fülön tudjuk elvégezni.

Az adatok felvitele után a program lekontírozza az aktiválást, kiszámolja és lekönyveli az értékcsökkenést.

A bizonylatok lekönyvelése után elkészíti a könyvelő az ügyfélhez tartozó bevallásokat folyamatosan év közben is és év végén is a záró beszámolókat. Tárgyév lezárása után dobozban összerakva, feliratozva visszaadja az ügyfélnek a könyvelési anyagot megőrzésre.

## **5.2 Az ügyfelek bevallási kötelezettségeinek bemutatása**

Az alábbiakban az ügyfelek néhány, főbb bevallási kötelezettségeit szeretném bemutatni.

### **5.2.1 Havi járulék bevallás**

A 2208 Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról egyéb adatokról nyomtatványt minden tárgyhónapot követő hónap 12-ig kell beküldeni elektronikusan a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak.

A 2208A főlapja tartalmazza az adózó/cég adatait:

- Nevét
- Adószámát
- Székhelyét
- Ügyintéző neve, telefonszáma
- Bevallási időszakot
- Egyéb információs adatokat

A melléklapjai pedig összesítve mutatják a fizetendő járulékokat, ezer forintra kerekítve, melyet a munkáltató köteles tárgyhónapot követő hónap 12-ig a NAV felé elutalni.

A 2208M lapok a Természetes személyenkénti összesítő.

Főlapja tartalmazza a munkáltató nevét, adószámát és a természetese személyes adatait, a bevallási időszakot és egyéb információs adatokat. Melléklapjai pedig a természetes személy jövedelmére, járulékaitra és az

igénybevett kedvezményekre vonatkozó adatokat.

## 5.2.2 Általános Forgalmi adó bevallása

„ Az **általános forgalmi adó** (áfa,<sup>[1]</sup> angolul Value Added Tax (VAT)) a **forgalmi adó** egyik típusa. A modern gazdaságban állami jövedelmek jelentős forrása a **társasági adó** és a jövedelemadó mellett. A végfogyasztásra vetik ki, ezért megfizetésével elméletileg minden vásárló az elfogyasztott termék értékével arányosan járul hozzá a közteherviseléshez. A gyakorlatban a magas áfa az alacsony, egykulcsos jövedelemadóval párosulva a társadalmi jövedelmi különbségek növelése irányában hat, ezért a szegények adójának is nevezik. A magyarországi 27%-os áfa az **Európai Unióban** a legmagasabb.

## **Helyesírás**

Az általános forgalmi adó rövidítése: áfa, mert a közneveket kisbetűvel írjuk.<sup>[2]</sup>

## **Magyarországon**

A magyar adórendszerben az általa hozzáadott érték, vagyis az értéknövekedés után az eladónak minden kereskedelmi szinten meg kell fizetnie. Mivel a hozzáadott, és nem a teljes érték után fizetendő, az áfa végső összege egy termékre nézve független attól, hogy hány vételen és eladáson megy keresztül. Az áfa indirekt adó, hiszen nem az fizeti be az államnak, akitől a forrásösszege származik. A kettős adóztatás elkerülése érdekében az exportált termékek után általában nem kell általános forgalmi adót fizetni, vagy pedig az adóvisszatérítés eszközét alkalmazzák. Az adócsalások elhárítása érdekében vezették be a fordított adózási rendet (2007. évi CXXVII. tv. 142. §). Ilyenkor a kiállított szállítói számlában nem kell szerepeltetni a szolgáltatás áfáját, azt a vevő vagy megrendelő fizeti vagy vállalja be a saját áfabevallása során az adóhatóságnak.

Az áfa szabályozásáról a 2007. évi CXXVII. törvény<sup>7</sup> az általános forgalmi adóról című jogszabály rendelkezik, amely az 1992. évi LXXIV. törvény az általános forgalmi adóról című törvényt helyezte hatályon kívül.

## **Magyarországi története**

Magyarországon már az 1929-es törvényekben megjelenik: 1929. évi XXVIII. törvénycikk az állatforgalmi adó megszüntetéséről, a hús után fizetendő általános forgalmi adóra vonatkozó egyes rendelkezések megváltoztatásáról és a marhalevelek illetékéről (1929 a jogalkotásban)

Teljes körűen 1988-ban vezették be.<sup>[3]</sup> Magyarország 2004. május 1-jén csatlakozott az Európai Unióhoz. Ezzel egyidőben az áfakulcsok is változtak: 0% helyett 5%, 12% helyett 15% lett; a 25% változatlan maradt. 5% adó terheli többek között a gyógyszereket, gyógyászati segédeszközöket, valamint a korábbi 12%-os besorolás alá tartozó könyveket. 15%-os adót kellett felszámítani többek között az élelmiszerekre, tüzelőanyagokra, vendéglátóipari étkeztetésre, személyszállításra. 25%-os kulccsal adózott a villamosenergia is – az addigi 12% helyett.<sup>[4]</sup>

2009. július 1-től az eddigi 20 százalékos áfakulcsból két kulcsot hoztak létre, egyrészt felemelték 25 százalékra, másrészt egyes termékekre a kedvezményes 18 százalékos áfakulcsot vezették be.<sup>[5]</sup> 2012. január 1-től a 25%-os áfakulcs 27%-ra

---

<sup>7</sup> 2007. évi CXXVII. törvény Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0700127.tv>

emelkedett, ezzel az [Európai Unióban](#) Magyarországon lett a legmagasabb, a világban negyedik legmagasabb<sup>[6]</sup> az általános áfakulcs.

### **Szociális hatása**

Az áfát a „szegények adójának” is nevezik, mivel az alacsonyabb jövedelműek és a többgyermekesek jövedelmük nagyobb részét – néha teljes egészét – fordítják napi cikkek vásárlására, míg a gazdagabbak megtakarítása, befektetése mentes az áfától, és további jövedelmet generál.<sup>[7]</sup> Fel szokták vetni továbbá, hogy a jobbmódúak külföldi fogyasztását, például nyaralását egy másik országban terheli az ottani áfa, tehát a hazai költségvetéshez az nem járul hozzá. Mindezek miatt a magasabb áfa és az alacsonyabb jövedelemadó a jövedelmi különbségek széthúzását eredményezi a társadalomban.

Hívei viszont igazságosnak tartják, mert az áfa a fogyasztást, tehát a javak élvezetét adóztatja, míg a magas jövedelmi adók a szorgalmas munkát büntetik. Ezen kívül a sokat fogyasztó jómódúak kényszerűen sok áfát kénytelenek fizetni, például egyetlen személygépkocsi áfája több millió forintot is kitesz, míg a keveset fogyasztó szegényeket az általuk elfogyasztott javak csekély értéke miatt csupán kevés áfa terheli. Ráadásul a legtöbb országban, így Magyarországon is, kedvezményes áfakulcsok vonatkoznak egyes alapvető megélhetéshez szükséges árucikkekre, például gyógyszerekre, tejre és tejtermékekre, nyers hússokra, távhőszolgáltatásra,<sup>[8]</sup> ezzel jól célozhatóan segítve az alacsonyabb jövedelműeket.

Társadalmi problémát jelenthet még az áfához kapcsolódó adócsalás, például a körhinta-csalás vagy a jogosulatlan visszaigénylés, tehát ha vállalkozók a személyes fogyasztásukra szolgáló vásárlásaikat a termelést szolgáló eszköznek, anyagnak vagy szolgáltatásnak feltüntetve visszaigénylik annak áfáját és ezzel kibújnak az adó megfizetése alól. Támogatói szerint azonban az áfa más adónemekkel összevetve a legjobban ellenőrizhető és beszédhető adónemek közé tartozik, nehéz csalni vele, ezért igazságos.<sup>[9]</sup>

Támogatói továbbá a versenyképesség fokozódását várják tőle, mert a termelő és a fejlődést szolgáló tevékenységek helyett a fogyasztást terheli adóval.<sup>[10]</sup> „<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Wikipédia Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Általános\\_forgalmi\\_adó](https://hu.wikipedia.org/wiki/Általános_forgalmi_adó)



Azoknak az adóalanyoknak, akik az ÁFA hatálya alá tartoznak (vagy azért, mert választották, vagy mert túllépték az alanyi adómentesség 12 millió Ft-os határát), ÁFA bevallást kell benyújtaniuk, a NAV által év elején előírt havi, negyedéves vagy éves bevallási időszakra. A havi bevallóknak tárgyhónapot követő hónap 20-ig, a negyedéves bevallóknak tárgynegyedévet követő hónap 20-ig, az éves bevallóknak tárgyévet követő év február 25-ig kell benyújtani ÁFA bevallásukat

Az ÁFA bevallást 2022-ben a 2265-ös számú nyomtatványon kell benyújtani.

A nyomtatvány főlapja tartalmazza:

- Az adózó nevét
- Adószámát, adóazonosító jelét
- Ügyintéző nevét, telefonszámát
- Bevallási időszakot
- Bevallás gyakoriságát
- Az adózó belföldi pénzforgalmi számlaszámát
- Helységet, dátumot
- Egyéb információs adatokat

A mellék lapokon a bevallani kívánt összegeket látjuk ezer forintban, ÁFA kulcsokra és egyéb, az ÁFA törvény hatálya alá tartozó bevallási kötelezettséggel járó adatokkal:

- Fizetendő általános forgalmi adó
- Beszerzést terhelő, előzetesen felszámított, levonható általános forgalmi adó
- Általános forgalmi adó elszámolása
- Egyéb információs adatok

Az elszámolás eredménye lehet befizetendő adó, visszaigényelhető adó és következő időszakra átvihető követelés. A befizetendő adót a bevallási határidőig el kell utalni a NAV 10032000-01076868 számú számlájára, az adószámra való hivatkozással.

A visszaigényelhető adóról a nyomtatványon nyilatkozni kell, 3 féle lehetőség közül kell választani:

- Teljes összeg kiutalásának kérése
- Kiutalást nem kér jelölése
- Átvezetési és kiutalási kérelem jelölése

A következő időszakra átvihető követelés esetében az ügyfélnek negatív előjelű az elszámolt adója, de nem éri el a kiutalható összeghatárt.

### 5.2.3 Bevallás a turizmusfejlesztési hozzájárulásról

Turizmusfejlesztési hozzájárulást:

- az étkezőhelyi vendéglátásban az étel- és a helyben készített, nem alkoholtartalmú italforgalom, valamint a
- kereskedelmi szálláshely-szolgáltatás után kell fizetni.

A hozzájárulás alapja a hozzájárulás-köteles szolgáltatás általános forgalmi adó nélküli ellenértéke.

A hozzájárulás mértéke: 4 %

A turizmusfejlesztési hozzájárulást a szolgáltatást nyújtó a rá irányadó áfabevallási időszak szerint a bevallásra előírt határidőig teljesíti:

- havi bevallásra kötelezettek esetében a tárgyhónapot követő hó 20-ig,
- negyedéves bevallásra kötelezettek esetében negyedévet követő hó 20-ig,
- éves bevallásra kötelezettek esetében a tárgyévet követően, február 25-ig.

Azon adózó, aki áfabevallás benyújtására nem kötelezett, a turizmus-fejlesztési hozzájárulást a tárgyévet követő február 25-ig vallja be.

A hozzájárulás megfizetésének határideje megegyezik a bevallási határidővel, melyet a NAV 10032000-01079122 számú számlájára kell teljesíteni.

2022-ben a 22TFEJLH számú nyomtatványon kell bevallani a hozzájárulást.

A bevallás főbb elemei:

- Az adózó neve, adószáma
- Az ügyintéző neve, telefonszáma
- A bevallási időszak

- A bevallás gyakorisága
- A hozzájárulás alapja ezer forintban
- A hozzájárulás ezer forintban
- Egyéb információk

#### **5.2.4 KATA bevallás**

2022-ben 22KATA a nyomtatvány száma, pontos elnevezése: Nyilatkozat és adatszolgáltatás megszerzett bevételről, Bevallás 40 százalékos mértékű adóról, társasági adóról kisadózó vállalkozás részére

A nyomtatványt a kisadózó vállalkozások tételes adóját választó:

- egyéni vállalkozó
- egyéni cég (kizárólag magánszemély taggal rendelkező betéti társaság és közkereseti társaság)
- ügyvédi iroda

nyújthatja be a Nemzeti Ad- és Vámhivatalhoz.

Az éves nyilatkozat / bevallás határideje tárgyévet követő február 25.

Ha az adóalanyiság év közben megszűnik, akkor a megszűnést követő 30. napig be kell nyújtani a nyomtatványt.

A kisadózó vállalkozásnak a havonta megfizetett tételes adót nem kell bevallania.

Ha a kisadózó vállalkozásnak – a tételes adón felül – 40 százalékos mértékű adófizetési kötelezettsége keletkezik a törvényben előírt esetekben, az a bevallási határidőig be kell fizetnie a NAV 10032000-01076349 számú számlájára.

A bevallás főbb adatai:

- Az adózó neve, adószáma
- Az ügyintéző neve, telefonszáma
- Bevallási időszak
- Tételesadó-fizetési kötelezettséggel érintett hónapok száma
- Nyilatkozat kisadózó vállalkozás által elért bevételről ezer forintban
- Helység, dátum
- Egyéb információk
- A 40% adófizetési kötelezettség esetén további oldalak kitöltése, az adó mértékének levezetése, és egyéb kötelező adatszolgáltatás
- Adatszolgáltatás más adóalanytól a naptári évben megszerzett bevételről

Ha a kisadózó vállalkozásnak más adóalanytól naptári évben a bevétele meghaladja az 1 millió forintot, akkor arról adatot kell szolgáltatni a bevallás 22KATA-02 lapján.

Meg kell adni a vállalkozás nevét, adószámát, címét és a megszerzett bevételt forintban.

### **5.2.5 Személyi jövedelemadó bevallás**

2022. évi Személyi jövedelemadó bevallás még nem jelent meg, így az aktuális nyomtatvány, a 2021. évi 21SZJA számú nyomtatvány, mely Bevallás a 2021. évre a személyi jövedelemadóról, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről.

A 21SZJA jelű bevallást a magánszemélyeknek (ideértve az egyéni vállalkozókat és a mezőgazdasági őstermelőket) kell benyújtaniuk megszerzett jövedelmükről a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz.

A 2021. adóévről 2022. május 20-ig kell benyújtani az adóbevallást és megfizetni az adót.

Maga a nyomtatvány több oldalból áll, mivel sok adatszolgáltatásra alkalmas.

A nyomtatvány főbb adatai:

- Előlap, ahol ki kell választani, hogy magánszemélyként, egyéni vállalkozóként vagy mezőgazdasági őstermelőként szeretnék benyújtani a nyomtatványt
- Főlap, mely az adózó személyes adatait tartalmazza
- Összevont adóalapba tartozó jövedelmek, adóalapot csökkentő kedvezmények, a jövedelem adójának meghatározása
- Egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás fizetési kötelezettség elszámolása
- A szociális hozzájárulási adó elszámolása
- Nyilatkozat az adó 1%-nak felajánlásáról
- Nyilatkozatok a kedvezményekről (családi kedvezmények, első házassági kedvezmény)
- Elkülönülten adózó jövedelmek és adójuk
- Őstermelők adóbevallása
- Egyéni vállalkozók nyilatkozatai és bevallása
- Kisvállalkozói kedvezmény részletező adatai
- Adatok a csekély összegű (de minimis) támogatásról
- Egyéb adatszolgáltatások

### **5.2.6 Társasági adó bevallás**

A Társasági adó aktuális, 2129 számú nyomtatványa, a Bevallás és 2129-A Adatszolgáltatás a 2021. évi társasági adóról, az energiaellátók jövedelemadójáról, illetve az innovációs járulékról.

## A bevallást

- a társasági adóról szóló törvény hatálya alá tartozó, a naptári évvel azonos, illetve a naptári évtől eltérő üzleti évet alkalmazó egyszeres, valamint kettős könyvvitelt vezető adózóknak, továbbá a csoportos társaságiadó-alanyoknak,
- a távhőszolgáltatás versenyképesebbé tételéről szóló törvény hatálya alá tartozó energiaellátóknak, valamint közszolgáltatóknak, és
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló törvény hatálya alá tartozó gazdasági társaságoknak kell benyújtaniuk a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz.

A Társasági adó bevallást az egyszeres vagy kettős könyvvitelt vezető adózóknak (a nonprofit szervezeteknek is) az adóév utolsó napját követő ötödik hónap utolsó napjáig, a naptári év szerint működő adózóknak május 31-ig kell benyújtani, és megfizetni az adót vagy adókat. A Társasági adót a NAV 10032000-01076019 számú számlájára kell teljesíteni. A nyomtatvány nagy kiterjedésű, sok adatszolgáltatást magába foglaló bevallás.

### Főbb adatai:

- Előlap (általános tájékoztatás)
- Főlap az adózó nevét, adószámát, ügyintéző nevét-telefonszámát, a bevallási időszakot és a keltezést tartalmazza
- Nyilatkozat lapokon több kérdésre kell válaszolni, például:
  - o Gazdálkodási forma jelölése
  - o Ágazat jelölése
  - o Mikro-, kis- illetve középvállalkozás kiválasztása
  - o Könyvvételezés módja
  - o Nyilatkozat a jövedelem- (nyereség-) minimum alkalmazásáról
  - o Még a kitöltéshez szükséges további kérdések megválaszolása
- Az eredménykimutatáshoz kapcsolódó adatok a kettős könyvvitelt vezető

adózők részére

- Az adózás előtti eredményt csökkentő jogcímek
- Az adózás előtti eredményt növelő jogcímek
- A társasági adó bevallása
- A mérleghez kapcsolódó adatok a kettős könyvvitel vezető adózók részére
- Egyéb, valamint tájékoztató adatok

### **5.2.7 Helyi iparűzési adó bevallás**

Az aktuális helyi iparűzési adó bevallás nyomtatványának a száma, 21HIPA, Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén. Ezt a bevallási nyomtatványt azoknak kell benyújtaniuk, akik az iparűzési adó alanyának minősülnek, és a székhelyük, telephelyük szerinti települési, megyei önkormányzat az iparűzési adót bevezette.

A nyomtatványt tárgyévet követő év május 31-ig kell beküldeni a vállalkozás székhelye, telephelye szerinti települési, megyei önkormányzatnak, és a bevallási időpontig kell befizetni az önkormányzat helyi iparűzési adó beszédési számlájára.

A bevallás tartalmilag az alábbiakból áll:

- Főlapon a települést kell kiválasztani, amelyik önkormányzatnak szeretnénk beküldeni a bevallást, majd ki kell választani a bevallás jellegét és a bevallott időszakot
- A 02-es pótlapon az adóalany adatait kell megadni
- A 03-as lapokon az adó levezetéséhez forintban kell megadnunk az adatokat
- A 04-es lapon az adóelőlegek bevallását kell kitöltenünk
- Az A-tól F lapokig az adó levezetésének sorait kell részletesen kimutatni
- A G lapon nyilatkozunk a túlfizetésről
- A H lap az önellenőrzési pótlék bevallása



- Az I-től J lapokig a bevallást IFRS alapján készítő vállalkozások részére kitöltendő

### 5.2.8 Egyszerűsített éves beszámoló

Számviteli beszámoló elkészítésére és közzétételére kötelezett minden a számvitelről szóló törvényben felsorolt gazdálkodó, gazdasági társaság és egyéb szervezet. A számviteli beszámoló elkészítésének határideje főszabály szerint a tárgyévet követő év május 31-ig napja.

A számviteli törvényből előírja, hogy mely gazdálkodók és szervezetek kötelesek a törvény szerinti beszámoló elkészítésére és közzétételére. A számviteli beszámolók alapnyilvántartása gazdasági társaságok esetén (Bt, Kkt, Kft) minden esetben a kettős könyvelés szabályai szerint készül. Ez alól kivételek a kisadózó (katás) betéti társaságok és közkereseti társaságok. Az ő esetükben a bevételi nyilvántartás vezetése elegendő és beszámolót sem kell készíteniük.

A gazdasági társaságok főszabály szerint számviteli beszámoló benyújtására és közzétételére kötelezettek:

- betéti társaság (Bt) – nem katás Bt-nek kötelező
- közkereseti társaság (Kkt) – nem katás Kkt-nek kötelező
- korlátolt felelősségű társaság (Kft) – akár társasági adó, akár a kisvállalati adó (KIVA) hatálya alá tartozik
- szövetkezet
- részvénytársaság
- egyéni cég (ec.) – kata esetén nem kell beszámolót készítenie, de akár társasági adó, akár a kisvállalati adó (KIVA) hatálya alá tartozik kötelező a számviteli törvény szerint beszámolót készítenie
- egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság (Kft) – akár társasági adó, akár a kisvállalati adó (KIVA) hatálya alá tartozik

- egyéb szervezetek (egyházi jogi személyek, alapítványok, egyesületek, társasház stb.)  
– ők bizonyos esetben az egyszeres könyvviteli szabályok szerint is vezethetik alapnyilvántartásaikat

*A számviteli törvényben felsorolt beszámoló készítésére kötelezett egyéb szervezetek:*

1. az egyesület, az alapítvány,
2. a köztestület, a közalapítvány,
3. a lakásszövetkezet, a társasház,
4. az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivő iroda, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda,
5. a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap,
6. a Szövetkezeti Hitelintézetek Integrációs Szervezete,
7. a közös jogkezelő szervezet,
8. a Munkavállalói Résztulajdonosi Program keretében létrejött szervezet,
9. a víziközmű társulat,
10. az egyházi jogi személy,
11. a befektetési alap, az egyéb alapok,
12. a tőzsde, a központi értéktári, a központi szerződő fél tevékenységet végző szervezet,
13. a magánnyugdíjpénztár,
14. az önkéntes nyugdíjpénztár,
15. az önkéntes kölcsönös egészség- és önszegélyező pénztár,
16. a közraktár, valamint
17. a külön jogszabályban meghatározott, jogi személynek minősülő egyéb szervezet.

Az egyéb szervezetek esetén külön kormányrendelet szabályozza a számviteli beszámoló készítésének különös szabályait. Az egyéb szervezetek esetében az egyszeres könyvelés szabályait akkor lehet alkalmazni, ha éves bevétele két egymást követő évben az 50 millió forintot nem haladja meg. Ennek átlépése esetén kettős könyvvitel szabályaira kell áttérnie a következő évtől.

## **A számviteli beszámoló típusai**

A gazdálkodók alapvetően 4 különböző beszámoló közül választhatnak, de a törvény előírja, hogy melyik beszámolót milyen feltételek teljesülése esetén választhatja, illetve azt is hogy milyen feltételek teljesülése esetén nem választhatja az adott gazdálkodó.

## **Beszámolók típusai:**

- éves beszámoló
- egyszerűsített éves beszámoló
- összevont (konszolidált) éves beszámoló
- egyszerűsített beszámoló
- mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló

Az éves beszámoló az ún. főszabály alól bizonyos adatok értékhatára alatt egyszerűsített beszámoló készítési lehetőségeket enged meg a törvény.

### **Egyszerűsített éves beszámoló (Számv. tv. 9. § (2))**

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet a kettős könyvvitelt vezető vállalkozó, ha két egymást követő üzleti évben a mérleg fordulónapján a következő, a nagyságot jelző három mutatóérték közül bármelyik kettő nem haladja meg az alábbi határértéket:

- a mérlegfőösszeg az 1200 millió forintot,
- az éves nettó árbevétel a 2400 millió forintot,
- az üzleti évben átlagosan foglalkoztatottak száma az 50 főt.

Az egyszerűsített éves beszámoló részei:

- egyszerűsített mérleg
- egyszerűsített eredménykimutatás
- egyszerűsített kiegészítő melléklet.

Nem készíthet egyszerűsített éves beszámolót

- a nyilvánosan működő részvénytársaság (Nyrt.), az anyavállalat,
- a közérdeklődésre számot tartó gazdálkodó,
- a tőzsdei cég.

## **Ábrajegyzék**

4. ábra Ten-soft kft. ....	25
5. ábra kettős könyvviteli rendszer főoldal.....	26
6. ábra Kettős könyvviteli rendszer új dolgozó adatai – új felvitel Személyes .....	29
7. ábra Kettős könyvviteli rendszer új dolgozó adatai – új felvitel.....	29
jogviszony adatok .....	29
8. ábra Kettős könyvviteli rendszer új dolgozó adatai – új felvitel.....	30
kedvezmények .....	30
9. ábra ÁNYK főoldal .....	32
10. ábra Kettős könyvviteli rendszer bérszámfejtés .....	47
11. ábra Kettős könyvviteli rendszer bérszámfejtés .....	48
12. ábra Kettős könyvviteli rendszer bérszámfejtés .....	48
13. ábra Kettős könyvviteli rendszer bérszámfejtés .....	49
14. ábra Kettős könyvviteli rendszer bérszámfejtés .....	50

## 6. Mellékletek

**2017. évi LIII. „A Pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról” szóló törvény által  
kötelezően előírt**

**ÜGYFÉL-ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP**

I./1. Természetes személy ügyfél vagy az ügyfél nevében vagy képviselőjében eljáró természetes személy adatai:

(Képviselési jogosultságot minden esetben ellenőrizni szükséges, okiratokról másolatot kell készíteni)

1. Családi és utónév (születési név):
2. Lakcím:
3. Születési hely, idő:
4. Állampolgárság:
5. Anyja születési neve:
6. Azonosítási okmány típusa, száma:

I./2. Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szerv adatai:

(bejegyzési, vagy nyilvántartásba vételi, vagy bejegyzés iránti kérelem, vagy létesítő okiratról másolatot kell készíteni)

1. Név, rövidített név:
2. Székhely:
3. Fő tevékenységi kör:
4. Cégbiztosítási szám:
5. Adószám:

II. A tényleges tulajdonos

(több tényleges tulajdonos esetén mindegyik tekintetében külön-külön kitöltendő)

(jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet ügyfél képviselője köteles írásban nyilatkozni a gazdálkodó tényleges tulajdonosainak alábbi adatairól)

Családi név és utónév: (Születési név)		
Lakcím:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Állampolgársága:		
Tulajdonosi érdekelttség jellege, mértéke		

.....  
Az ügyfél képviselőjében eljáró személy

aláírása, vagy

Az adatok rögzítése az ügyfél Pmt. 9. § (1)  
bekezdésében meghatározott írásbeli  
nyilatkoztatása mellőzésével történt

3.

**15. ÁBRA ÜGYFÉL-ÁTVILÁGÍTÁSI ADATLAP**

## MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS

Foglalkoztató neve: \_\_\_\_\_

Munkavégzés helye: \_\_\_\_\_

2022		Munkaidő			Munkaidő			Munkaidő			Munkaidő			Munkaidő		
Dátum	Napok	Kezd.	Vége	M. idő óra	Kezd.	Vége	M. idő óra	Kezd.	Vége	M. idő óra	Kezd.	Vége	M. idő óra	Kezd.	Vége	M. idő óra
április 1.	péntek															
április 2.	szombat															
április 3.	vasárnap															
április 4.	hétfő															
április 5.	kedd															
április 6.	szerda															
április 7.	csütörtök															
április 8.	péntek															
április 9.	szombat															
április 10.	vasárnap															
április 11.	hétfő															
április 12.	kedd															
április 13.	szerda															
április 14.	csütörtök															
április 15.	péntek															
április 16.	szombat															
április 17.	vasárnap															
április 18.	hétfő															
április 19.	kedd															
április 20.	szerda															
április 21.	csütörtök															
április 22.	péntek															
április 23.	szombat															
április 24.	vasárnap															
április 25.	hétfő															
április 26.	kedd															
április 27.	szerda															
április 28.	csütörtök															
április 29.	péntek															
április 30.	szombat															

Dolgozó aláírása

Összesen

■ Munkaszüneti nap

16. ÁBRA MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS

## Felhasznált irodalom

### *Könyvi források*

**Császár Zoltán, Szilágyi Anita: KATA könyv KATÁSOKNAK 2021** Budapest: VEZINFÓ, 2021. ISBN 9786155085888

**Saldo Zrt. tanácsadói: Bérszámfejtés Kottája 2022** Budapest: SALDO, 2022 ISBN 978 963 638 605 4

**Császár Zoltán (és mások): ADÓZÁS 2022** Budapest: VEZINFÓ, 2022. ISBN 978 615 508 595 6

### *Online források*

**Wolters Kluwer (Jogtár):** 2012. évi CXLVII. törvény a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200147.tv>

**Wolters Kluwer (Jogtár):** 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról  
Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0700127.tv>

**Wolters Kluwer (Jogtár):** 2000. évi C. törvény a számvitelről  
Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a0000100.tv>

**Wolters Kluwer (Jogtár):** 2017. évi LIII. törvény a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról  
Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1700053.tv>

**Wolters Kluwer (Jogtár):** AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETEa természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)  
Forrás: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1600679.EUP>

**Wikipédia:** Közkereseti társaság Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Közkereseti\\_társaság](https://hu.wikipedia.org/wiki/Közkereseti_társaság)

**Wikipédia:** Betéti Társaság Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Betéti\\_társaság](https://hu.wikipedia.org/wiki/Betéti_társaság)

**Wikipédia:** Korlátolt Felelősségű Társaság

Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Korlátolt\\_felelősségű\\_társaság](https://hu.wikipedia.org/wiki/Korlátolt_felelősségű_társaság)



**Wikipédia:** Általános Forgalmi Adó

Forrás: [https://hu.wikipedia.org/wiki/Általános\\_forgalmi\\_adó](https://hu.wikipedia.org/wiki/Általános_forgalmi_adó)

**PANNON EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGRSZEG**

## **SZERZŐI ÖSSZEFOGLALÁS**

Egy könyvelő iroda működésének bemutatása	
Hallgató neve: Kopácsi Dániel	NEPTUN kód: GYEKNO
Képzési szint: felsőoktatási szakképzés	
Szak: Pénzügy és Számvitel	Szakirány: Vállalati szakirány
Témavezető neve: Fejes Judit Katalin	Beosztása: mesteroktató
Tanszék: Gazdálkodási tanszék	

Egy könyvelő iroda működése nagyon összetett, átfogó folyamat.

Az ügyfelekkel való folyamatos kapcsolat tartás, a rengeteg egyéb ügyintézés, ami az állandó feladatok mellett folyamatos időt, energiát kíván.

A folyamat, ami hónapról hónapra követi egymást, a hónap eleji bérszámfejtés és a járulék bevallás minden hónap 12-ig, az általános forgalmi adó bevallás minden hónap 20-ig, az egyéb bevallások elkészítése, mint például a turizmus fejlesztési hozzájárulás minden hónap 20-ig, a cégautóadó bevallások minden negyedévet követő 20-ig, a KATA bevallás minden év február 25-ig, az SZJA bevallások minden év május 20-ig, a Társasági adó bevallások, a Helyi iparüzési adó bevallások, az Egyszerűsített éves beszámolók minden év 31-ig, és még sorolhatnánk a különböző bevallási kötelezettségeket.

A könyvelő a bizonylatok folyamatos feldolgozása és a bevallások elkészítése mellett, elkészíti a Központi Statisztikai Hivatal felé az ügyfelek statisztikai bevallásait, a munkavállalók munkaszerződését, NAV felé való bejelentését, kilépéskor a kijelentését. Naponta bejelenti az egyszerűsített foglalkoztatással foglalkoztatott munkavállalókat. Bérszámfejtést készít. Az ügyfeleknek kimutatásokat állít össze, kalkulál, tanácsot ad. Netbankon elutalja a számlákat, béreket, járulékokat.

Folyamatosan továbbképzzi magát, követnie kell a jogszabály változásokat.

Egy jó könyvelő program sokat segítheti a munkáját, és természetesen a megfelelő eszközök és a jó minőségű, gyors internet.

A könyvelő szakma széles körű, rengeteg figyelmet, időt, tanulást és energiát igényel, de tele van kihívásokkal. Csak a szakma szeretetével tudja egy könyvelő a munkáját jól és kitartóan végezni.