

ZÁRÓDOLGOZAT

Tóth Rebeka

2024



Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

Károly Róbert Campus

szakot gesztoráló intézet neve

Vidékfejlesztés és Fenntartható Gazdaság Intézet

felsőoktatási szakképzés szak

A pénzügy és számvitel munka szintjei a könyvelőirodákban

Belső konzulens:

Dr. Szőke Brigitta

Egyetemi adjunktus

**Belső konzulens
intézete/tanszéke:**

**Befektetési,
Pénzügyi és Számviteli Tanszék**

Készítette:

Tóth Rebeka

Gyöngyös

2024

Tartalomjegyzék:

1. Bevezetés.....	2
2. A pénz kialakulása.....	3
3. Likvidus-Trio Szolgáltató Kft.....	5
4. RLB-60 Bt. ügyviteli szoftver.....	6
5. A pénzügy és számvitel munka szintjei.....	7
5.1 Likvidus-Trio Szolgáltató Kft. új ügyfélfogadás első lépései.....	7
5.2 Gazdasági események és alapnyilvántartások.....	8
5.3 Analitika (részletes) nyilvántartás.....	9
5.4 Szintetikus nyilvántartás, beszámoló készítés.....	12
6. A mérleg és eredménykimutatás felépítése.....	14
6.1 A mérleg.....	14
6.2 Az eredménykimutatás.....	18
7. Összefoglalás.....	21
8. Irodalomjegyzék.....	22
9. Ábrajegyzék.....	24
Hallgatói nyilatkozat.....	25
Konzulensi nyilatkozat.....	26

1. Bevezetés

Hogyan kezdődött a könyvelés? Miből épült fel és mi volt a kiindulásának a pontja? Dolgozatomban bemutatom, hogyan alakult ki a könyvelés és a pénz, mivel kereskedtek az emberek, amikor a mai papírpénzt még nem találták fel. Bemutatom a gyakorlatom során szerzett tudást és a könyvelőiroda elhelyezkedését és hogyan alapították a céget és milyen ütemben fejlődött a kezdetektől a mai napig. Az új ügyfélfogadás első lépéseit hogyan vállalja el a könyvelőiroda, mit tartalmaz ez a szerződés és mik a kötelességei a két félnek. A pénzügy és számvitel munka szintjeibe mélyedtem bele, hogyan is kezdődik melyik a legalsó szint, ahonnan az egész kezdődik. Ha ez a szint a gazdasági események és az alapbizonylatok nem léteznének nem léteznének a többi szintek sem, ami alapján a vállalkozások könyvelése sem létezhetne. A legnagyobb és egyben legalsó szint a gazdasági esemény az egy beavatkozás, amelynek hatására megváltozik a vállalkozó vagyoni helyzete és jövedelemhelyzete ebből kerülnek ki az alapbizonylatok. Az alapbizonylatokhoz szoktuk sorolni az egyszeres könyvvitelnél az alapnyilvántartásokat, amik lehetnek: bevételi nyilvántartások, pénztárkönyv, a kettős könyvvitellel alátámasztott alapnyilvántartásokat is ide soroljuk. Ebből a kettőből tevődik össze a részletes nyilvántartás a következő szint, amit analitikus nyilvántartásnak is neveznek. Ez a nyilvántartás minimum öt részből tevődhet össze miszerint: eszközrendszer, készletrendszer, munkaügyi rendszer, termelési rendszer és pénzügyi rendszer. Majd később a következő szinten a főkönyv, vagyis a szintetikus nyilvántartás foglal helyet, a főkönyv a gazdálkodó által használt könyvviteli számlák összességét tartalmazza. A következő és egyben utolsó szinten a teljes beszámoló elkészítése áll, ami a mérlegből és az eredménykimutatás részletes levezetéséből tevődik össze. Tehát a pénzügyi számviteli munka szintjei ebből az öt részből tevődik össze.

2. A pénz kialakulása

Az első és egyben legfontosabb dolog, ami nélkül nem jöhetett volna létre a könyvelés az maga a pénz. A pénznek öt funkciója miszerint: értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, felhalmozási eszköz, világpénz. A kereskedelem körülbelül 5000 évvel ezelőtt alakult ki és a pénz fejlődésének öt főbb korszakát különítjük el. Az első az árucseres korszak (barter korszak) közvetlen árucserét bonyolítottak le az emberek, mint alkohol – dohány. A második az árupénz korszak, minél ritkább, hosszú távú tárolhatósággal rendelkezik és minél kisebb vagy könnyebb a tárgy annál értékesebb és értékállóbb. A harmadik a nemesfém pénz korszak itt az arany és az ezüst helyettesítette a mai pénzt. A negyedik a pénz helyettesítő korszak itt a nemesfém pénz rendszere termeli ki a pénz helyettesítőket, mint a bankjegy, papírpénz. Az ötödik a modernpénz korszaka itt a pénz belső érték nélküli.

A pénzügy és a számvitel kialakulása elsősorban az írásbeliség kialakulásának köszönhető, ami időszámításunk előtt 3500-ban a sumér kultúrára vezethető vissza. A sumérok egy nagyon fejlett civilizáció volt a fejlett iparágakkal, a banki hitelezési tevékenységgel és az akkori írnokokkal a mai könyvelők elődjével, amit ők agyagtáblákra rögzítették a vagyonukat. Az egyiptomiaknál is megfigyelhető voltak a számszerű adatok és a nyilvántartások, amik szerte ágazóak voltak, de logikai összefüggések nem figyelhetőek meg, itt a könyvelőkön nagy felelősség volt, mert akár halálbüntetés is járhatott a rosszul végzet munkáért. A Római Birodalomban már megtalálható volt a polgároknál a családi vagyon nyilvántartása, a hó végi összesítések és az az adózások és a jogok alapját a család társadalmi rangjából határozták meg. Az állami nyilvántartásban vezették a polgárok könyvinek hitelességét, az állami könyvek vezetését, a katonai kiadásokat és a kincstár működését felügyelték. Julius és Augustus császár a kincstár működésében részt vettek és Augustus tovább fejlesztette. A rendszeres aranypénz veretés Julius Caesarral kezdődött meg, míg Augustus császárkorában az aranyvalutára való áttérés történt meg. Nagy Konstantin császár pénzreformjának köszönhetően meg alakult a római birodalom új aranypénzlába. (Dr. Hóman, 1916) A „számviteli” fejlesztésében beletartozott az, hogy bevezették éves költségvetést, kiadások igazodjanak a bevételekhez és ami az egyik legfontosabb az adót a polgárok fizetési képességéhez igazították.

A középkorban leginkább az itáliai városállamokban lehet megfigyelhető a fejlődés, mivel a kereskedelem egyre jobban fejlődött, ezáltal a vállalati eredmény meghatározása időszerűvé vált, ahogy az arab számok bevezetése is a vagyon nyilvántartások miatt. Akit még fontos

megemlíteni ebben a korszak az Luca Pacioli, őt nevezik a „könyvvitel atyjának”, arról ismert, hogy az a velencei könyvvezetési módszerről elsőnek írt, ami később kettős könyvelés nevet kapta.

Az újkortól egészen a napjainkig vezető időszak kezdetét leginkább az ipari forradalom adta meg a lökést a fejlődésnek, ami 1760-ban volt. A leltárak, hitelezési rendszer és a számlák kiállítása az értékesítések során, ezek bevezetésre kerülnek. A működtető és a befektető való elkülönülése. Az adatrögzítés is megváltozik és költségszemplétű lesz. A befektetések felülvizsgálata és a számviteli gyakorlatának kialakítása USA keretein belül. Az újkor évszázadaiban, az írásbeliség terjedése miatt pontosabb képet tudunk adni Közép-Európa, illetve a Kárpát-medence éghajlatának változásairól, hogy mennyit melegedett az évek alatt a hőmérséklet. (Gyöngyössy, 2006)

1995-2000 között nagy változások mentek végbe a felhalmozott anyag felhasználásban a változások rendkívüli gyorsaságú növekedés állapítható meg a teljes végső felhasználás halmozott importanyag-tartalma tekintetében és az egyes külön-külön vizsgált tételeket tekintve is. (Nyitrai, 2004)

3. Likvidus-Trio Szolgáltató Kft.

A Likvidus-Trio Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság 2016 augusztusában alapította Pap Beáta ügyvezető-igazgató és tulajdonos egyben, 18 év közigazdatiság után ott hagyta az állását és mint egyéni KATA-s vállalkozóként indult majd félévvel később alapította cégét.

A cég székhelye Gyöngyösön található a Csalogány utca 45-ös szám alatt, míg a cég telephelye Gyöngyös, Mérges utca 15. fszt. 3. alatt található, mivel ez a földszinten található, ezért könnyen megközelíthető helyen van és mindenki akadály nélkül megtudja közelíteni. Ez egy kisebb méretű könyvelő iroda, ami közel van a belvároshoz, ezáltal igen népszerű mind a cégek mind a magánszemélyek körében is. Gyakorlatom során tapasztaltam, milyen fontos a jó kisugárzás és a jó hangulatú iroda kialakítása, hogy az ügyfelek szívesen ajánlják a többi embernek és jobban teljen a munkaidő is a dolgozóknak, ezáltal hatékonyabb a munka. Fontosnak tartom az alapos és precíz munka mellett, hogy jól tudják kezelni egy „nehéz” ügyfelet és kulturáltan kommunikálni vele, még ha ez nem is kölcsönös. Az irodában a tulajdonos és két alkalmazott dolgozik. A foglalkoznak KATA-s vállalkozásokkal, egyéni vállalkozókkal, kft-vel és magán személyekkel egyaránt.

A könyvelő iroda főbb feladat körébe tartozik a könyvviteli szolgáltatások ezen belül is főkönyvi könyvelés, nyilvántartások vezetése, vevők, szállítók analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása, év végi zárás, mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet elkészítése. Az adózási szolgáltatások, vagyis adómegállapítás, havi, áfa bevallás, társasági adóbevallás, munkáltatói Szja bevallás, önellenőrzés elkészítése, benyújtása, adónyilvántartások vezetése, tehát foglalkoznak közvetett, illetve közvetlen adókkal is. A közvetlen adókat az adóalany viseli, mint pl.: földadó, házadó, a közvetett adókat terhelheti pl.: adókat, fogyasztókat, ilyenek lehetnek pl.: fogyasztási adó, forgalmi adó... (Vorzsák-Kovács, 2002) A bérügyviteli feladatok, foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése OEP bejelentése, teljesítése, kilépő dolgozók iratainak, igazolásának kiadása, bérszámfejtés: a bér-, jövedelem- és költségterítés-elszámolása elkészítése, bérjegyzékek, kifizetési jegyzékek elkészítése, levont adók, járulékok nyilvántartása, adóigazolások elkészítése, bérfeladások elkészítése a könyvelés felé. További feladatokat látnak el, mint ügyfélszolgálat és a tanácsadás működésének tájékoztatása, esetlegesen eseti képviselőket, hogy mi a könyvelői iroda feladatkörébe tartozó könyvviteli szolgáltatások és mik az ügyfél kizárólagos feladatkörébe tartozó feladatok

4. RLB-60 Bt. ügyviteli szoftver

A könyvelő iroda az RLB-60 Bt. ügyviteli szoftvert használják a könyvelés során, kettős könyvvitel, a pénztárkönyv vezetésére és a bérszámfejtések során. Regisztráció és a csomagok fizetése után használható a rendszer.

Magához, hogy fusson a gépen a program minimum Windows 7 vagy 8 (8.1) vagy 10-es operációs rendszer szükséges. A hardver igénye nem túlzottan nagy, ha a Windows fut a gépen, akkor a program is jól fog működni. A programhoz bármelyik A4-es nyomtató kompatibilis, de ajánlott hozzá a lézeres vagy tintasugaras.

A kettős könyvvitel fontosabb funkciói közé tartoznak: A korlátlan számú vállalkozás kezelése. A tételeket gyorsan és egyszerűen fel lehet vinni a feltöltött számlatükör miatt. A munkaszámok használata könnyebb. A tételek egyszerű korrigálása, mint a sorba rendezés, módosítások, illetve ezek törlése. A vevői és szállítói analitika pénzügyi nyilvántartása. Az előző évről automatikus nyitás és automatikus zárás történik. Az áfa teljes körű analitikát lehet vezetni. Mérleg és eredménykimutatás készítése. Partnerek folyamatos nyilvántartása. A házipénztár kezelése a pénztábizonylat és jelentésük. Tárgyieszköz nyilvántartása és a deviza anyagok könyvelése.

A pénztárkönyv fontosabb funkciói: A korlátlan számú vállalkozás könyvelése. A tételeket gyorsan és egyszerűen fel lehet vinni a rovatszámok segítségével. Ebben a részben is segítséget nyújt a tételek egyszerű korrigálása, mint a sorba rendezés, módosítások, törlése. A gyűjtők használata. Partnerek, tárgyieszköz nyilvántartása. Teljes körű áfa analitika és 30 napos áfa figyelés, eredménykimutatás vezetése. A listák formátuma megegyezik a nyomtatványokkal. Áttekinthető, paraméterezhető listák. Több bank és pénztár kezelése. Vevő-szállító analitika vezetése.

A bérszámfejtés fontosabb funkciói: Korlátlan számú vállalkozás kezelése. Havibér, órabér, munkaidőkeret számfejtése. Van beosztás tervező. Cafetéria kezelése: SZÉP kártya. Speciális jogviszonyok, mint megbízási díj, társas vállalkozás tagja, egyéni vállalkozó. Egyszerűsített foglalkoztatás teljes körű kezelése bejelentés, szerződés, igazolás, bevallás. A bevallásokat is el lehet készíteni, mint pl.: 08, 58, M30, KIVA, SZJA stb. A cégautók kezelése nyilvántartás, adóbevallás. Reprezentáció, cégtelefon, egyéb juttatások kezelése. A munkaszámok használata. Feladás a könyvelőprogramokba. Online munkaidőnyilvántartókkal kapcsolat, mint OLMunkaidő, Beosztásom.hu.

5. A pénzügy és számvitel munka szintjei

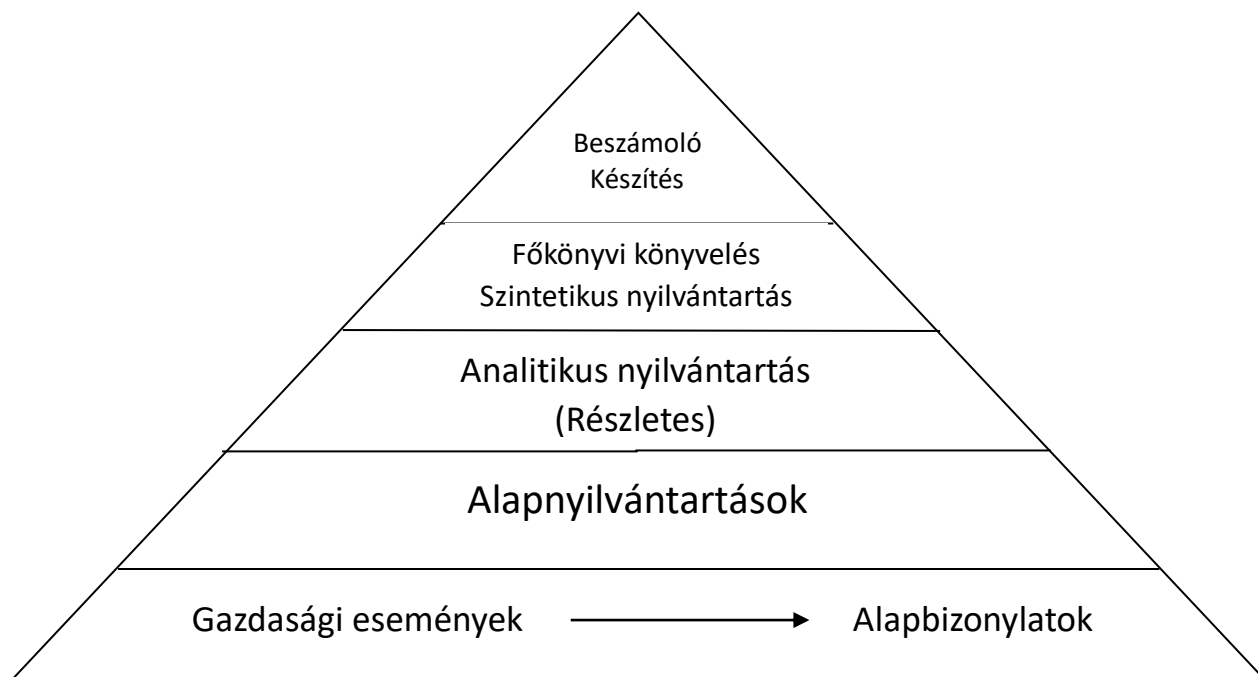
5.1 Likvidus-Trio Szolgáltató Kft. új ügyfélfogadás első lépései

A pénzügy és számvitel fő feladata a beszámoló készítés, vagyis a megbízható, valós összképet biztosító információkat szolgáltatson. A beszámoló a könyvvizetésre épül. A könyvvizetés az egy olyan tevékenység, amikor a vállalkozások a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetüket befolyásoló gazdasági eseményekről az üzleti év során folyamatosan nyilvántartást vezetnek, és ezeket a nyilvántartásokat az év végén – a beszámolókészítést megelőzően – lezárják.

Mielőtt elkezdődik egy új ügyfél könyvelése a Likvidus-Trio Kft. -ben az ügyvezető-igazgató Pap Beáta aláírta a leendő ügyféllel egy könyvelési szerződést, amely tartalmazza a szolgáltató és a megrendelő cég nevét, adószámát, cégjegyzékszámát, (egyéni vállalkozók esetén a nyilvántartási számot), a képviselő nevét, levelezés és e-mail címét, telefonszámát és a honlapcímét.

A szerződés továbbá tartalmazza a könyvelő iroda által nyújtott szolgáltatásokat, a szerződés tárgyát, a számviteli bizonylatok feldolgozásra átadása, határidők meghatározását, az ügyfél jogai és kötelezettségeit, kapcsolattartók megnevezését, az ügyfél díjfizetési kötelezettségeit, az adatkezelés, személyes adatok védelmét, a pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítését, az üzleti titokra vonatkozó rendelkezéseket, a könyvelő iroda felelősségét, az értesítések milyen módon zajlanak le, a könyvelési szerződés felmondása, megszűnése és a záró rendelkezéseket tartalmazza. Ennek elfogadása és aláírása után kezdődhet meg a közös munka az ügyféllel.

1. ábra A pénzügyi számviteli munka szintjei (Forrás: Saját szerkesztés)



5.2 Gazdasági események és alapnyilvántartások

A gazdasági esemény az egy beavatkozás, amelynek hatására megváltozik a vállalkozó vagyoni helyzete és jövedelemhelyzete, valamilyen vagyon mozgás következik be és alakul az eredmény. A gazdasági eseményeket két főcsoportra oszthatjuk fel: alapvető gazdasági esemény, összetett gazdasági esemény. Az alapvető gazdasági eseménynek az, amikor csak a vállalkozás vagyonára (mérlegére) hatnak. Az összetett gazdasági esemény az, amikor a vállalkozás vagyonára nem csak a mérlegre hatnak, hanem az eredménykimutatásra is. Négy típusra oszthatjuk fel miszerint: eszköz körforgás, a vállalkozás eszközeinek összetétele megváltozik, mérlegfőösszeg nem; forrás körforgás, a vállalkozás forrásainak összetétele megváltozik, mérlegfőösszeg nem; eszköz-forrás bevonás, a vállalkozás eszközei és forrásai nőnek, mérlegfőösszeg is nő; eszköz-forrás kivonás, a vállalkozás eszközei és forrásai csökkennek, mérlegfőösszeg is csökken.

Az iroda sok vállalkozást foglalkoztat. A vállalkozások alapnyilvántartásait a vállalkozások választhatják, de függ a vállalkozás típusától és adózásától ezáltal más-más jogszabály írja elő. Az egyéni vállalkozóknál a főszabályok az Szja törvényben vannak leírva. A társas vállalkozások, egyéb szervezetekre vonatkozó szabályokat a Számviteli törvényben találjuk. A kata és kiva adózás esetére előírt alapnyilvántartási szabályokat a Kata/Kiva törvényben fogjuk megtalálni. Tehát, amikor valamilyen jogszabály változásra kerül ezeken az oldalakon keresztül ellenőrzik és ha kell módosítják a munkát. Vezetnek egyszeres és kettős könyvvitelt.

Az egyszeres könyvvitelnél az alapnyilvántartások lehetnek a következők:

- értékesítési betétlap - ezek a mezőgazdasági őstermelő magánszemély bevételei
- bevételi nyilvántartás - katas egyéni és társas vállalkozások, átalány adózó egyéni vállalkozók és akár magánszemélyek, de csak akkor, ha nem érvényesíti költséget önálló vagy egyéb bevételeiből
- bevétel és költségnyilvántartás - magánszemélyeknél, akik költségeket is elszámolnak tételesen önálló/egyéb bevételeikkal szemben (pl. ingatlan bérbeadás)
- pénztárkönyv - tételes költségelszámolás alkalmazó egyéni vállalkozó (vállalkozói jövedelemadózás) – itt a banki forgalom könyvelése nincs elkülönítve
- naplófőkönyv - tételes költségelszámolást alkalmazó egyéni vállalkozó (vállalkozói jövedelemadózás) – banki forgalom könyvelése elkülönül a pénztártól és olyan egyszeres könyvvitel szabályait alkalmazó egyéb szervezetek, akiket nem kötelezhetnek kettős könyvvitelre

A kettős könyvvittel alátámasztott alapnyilvántartás:

- kettős könyvvittel alátámasztott analitikus és főkönyvi nyilvántartás – ide tartozik minden olyan gazdasági társaság, ami nem kisadózó és még ide tartoznak olyan egyéb szervezetek, akikre a kormányrendelet vagy a rájuk vonatkozó jogszabály erre kötelez.

A nyilvántartások rögzítik a vállalkozás pénzben vagy nem pénzben kifejezett: bevételeit, árbevételét és egyéb bevételeit, kiadásait, költségeit, ráfordításait, különböző vagyonelemek (eszközök) értékét, változását, fizetendő és levonható áfa összegét, eredményét és az eredményének változásait is.

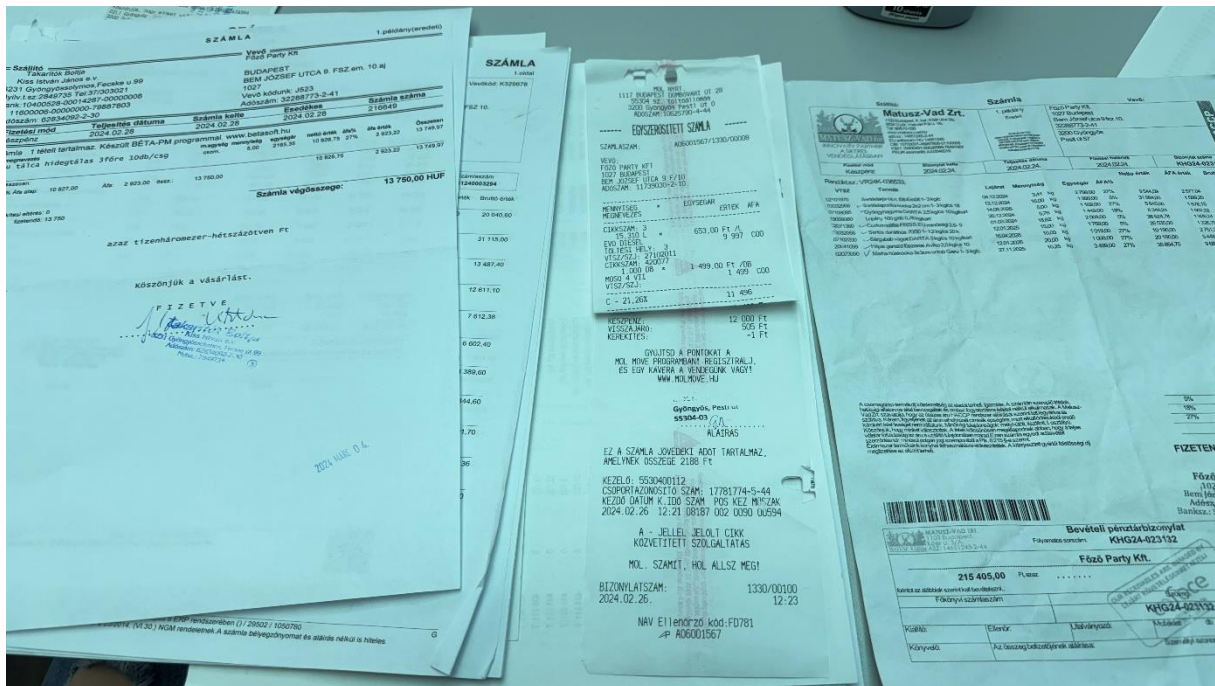
5.3 Analitika (részletes) nyilvántartás

A szintetikus nyilvántartás és a beszámoló készítés alapja maga az analitika. Mi az analitika? „Az analitika azon módszertani eljárások összességét jelenti, amelyek segítségével egy adott rendszert vagy jelenséget elemeznek, és annak felépítését, működését vagy hatását elemzik részleteiben.” (Nonprofitmedia, 2024; 1p.) Az analitikus nyilvántartás rendszeresen ad fel adatokat a szintetikus nyilvántartásnak

Az analitikát legalább öt részre oszthatjuk:

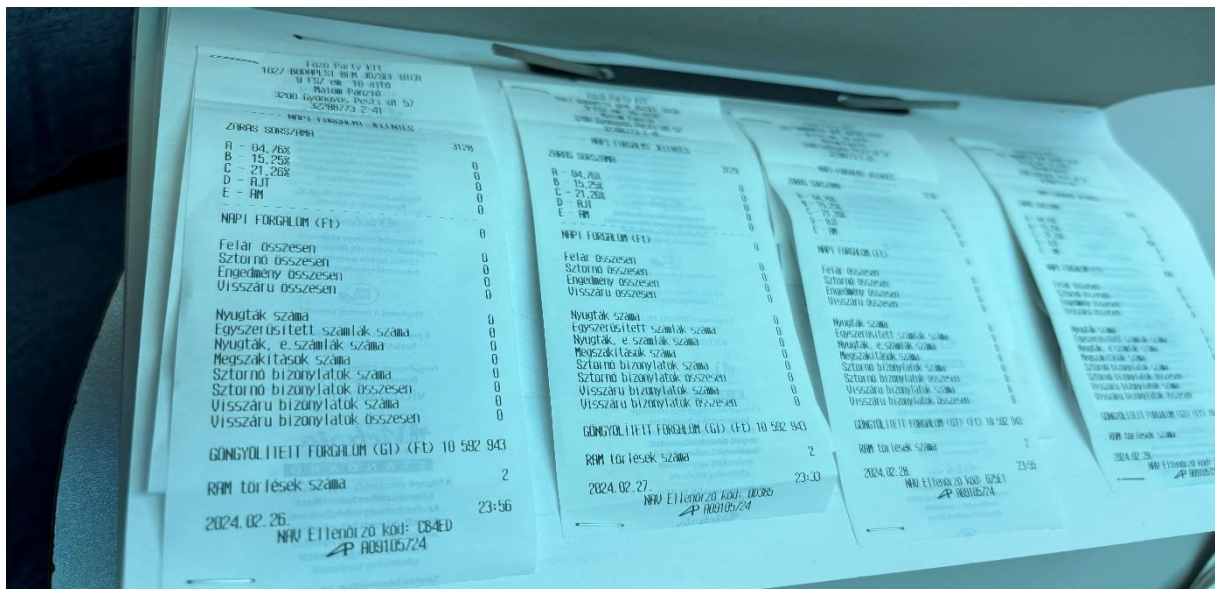
- **Eszközrendszer:** A vállalkozás birtokában lévő immateriális javak és tárgyi eszközök állományváltozásait tartja nyilván. Ezt két részre osztják: külön kezelik a beruházás-alrendszert és befektetett eszköz alrendszert. (Takács-Márkus, 2019)
- **Készletrendszer:** A vállalkozás anyag- és árukészleteiről vezetett nyilvántartás. A készletrendszerben tárolják a különböző készletfajták adatai, nyilvántartási árai, az állománynövekedések és –csökkenések adatait is. Ezek csak a vásárolt készletek nyilvántartására érvényes. (Takács-Márkus, 2019)
- **Munkaügyi rendszer:** Az analitikus nyilvántartásban külön kell sorolni a munkavállalók nyilvántartását és a bérelszámolás adatait. Az egyik feladata a jelenléti ívek, szabadságengedélyek, kiküldetési papírok megőrzése és információinak rögzítése. A másik feladata a havi szintű bérelszámolás, amikor a bérekkel összefüggő költségeket és az ezeket terhelő levonások elszámolását, valamint a fizetendő járulékok összesítését és a pénzügyi rendszer felé történő továbbítását teszi lehetővé. (Takács-Márkus, 2019)
- **Termelési rendszer.** Mivel a készleteket két csoportba lehet osztani miszerint a készletrendszer és oda csak a vásárolt készleteket tarjuk nyilván, így egy másik csoportra oszlik a saját termelésű készletek, melyek nyilvántartását a termelési rendszer végzi el. Ide tartoznak a befejezetlen és félkész termékek, késztermékek. A legfontosabb feladatai a megrendelések felvétele, visszaigazolása, nyilvántartása, a szerződések adatainak tárolása, a termelési költségek elszámolása, a termelési folyamat bizonylatainak kezelése, az elő- és utókalkuláció, a raktári folyamatok nyilvántartása, az értékesítés, számlázás. (Takács-Márkus, 2019)
- **Pénzügyi rendszer.** Ez a rendszer vezeti a gazdálkodó egység követeléseinek és kötelezettségeinek, pénzügyi kapcsolatainak adatait. Ennek feladata a pénzügyi kapcsolatok és a pénztári készpénzállomány kezelése, a vevői és szállítói kapcsolatok, a költségvetési kapcsolatok nyilvántartása, a hosszú, rövid lejáratú pénzügyi befektetések nyomon követése és a vállalkozás tulajdonosaival és munkavállalóival kapcsolatos pénzmozgások rögzítése. (Takács-Márkus, 2019)

2. ábra Vevői, szállítói számlák rendszerezése teljesítés alapján (Forrás: Saját kép)



Az analitikus nyilvántartás a gyakorlatom alatt segédkeztem mind a szállító mind a vevői számlák, nyugták, pénztári szalagok ellenőrzésében és excel táblázatba való felvezetésében rendezésében és iktatásában. A papírok iktatása során havi szinten fűzték a vevői és szállítói számlákat teljesítés alapján. Míg a pénztári szalagokat zárás sorszám alapján sorrendben, ezáltal könnyebben össze lehet állítani a táblázatot, a havi áfa bevalláshoz.

3. ábra Pénztárgép szalagok letűzése, lefűzése (Forrás: Saját kép)



Az excel táblázatba rögzítettük az adatokat az áfa tartalma szerint, külön kategóriát kapott a kártyás fizetések és a készpénzes fizetések, mivel amikor könyvelnek, így gyorsabban megtudják határozni mennyit kell könyvelni a pénztárba és megtudják határozni a vállalkozás mekkora összegű áfát tud visszaigényelni.

4. ábra Adatrögzítés excelbe áfatartalom és fizetési mód szerint (Forrás: Saját kép)

Sorszám	5%	18%	27%	0%	Kp. összesen	Bankkártya	Szép Kártya	Foodora	Napi forgalom	Kártyák összesen
455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
456	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
457	0	0	238 827	0	95 023	73 611	70 193	0	238 827	143 804
458	0	0	271 576	0	124 767	78 782	68 027	0	271 576	146 809
459	0	0	296 851	0	128 060	106 951	61 840	0	296 851	168 791
460	0	0	167 538	0	108 994	38 741	19 803	0	167 538	58 544
461	0	0	151 973	0	70 066	47 042	20 805	0	151 973	75 907
462	0	0	137 163	0	77 611	53 321	6 231	0	137 163	59 552
463	0	0	212 344	0	83 409	81 506	47 429	0	212 344	128 935
464	0	0	269 461	0	147 415	68 531	53 515	0	269 461	122 046
465	0	0	211 709	0	119 339	40 029	52 341	0	211 709	92 370
466	0	0	184 340	0	94 020	44 878	45 442	0	184 340	90 320
467	0	0	183 634	0	86 729	76 052	40 853	0	183 634	116 905
468	0	0	218 696	0	80 284	82 230	56 182	0	218 696	138 412
469	0	0	269 657	0	105 255	98 631	65 771	0	269 657	164 402
470	0	0	245 579	0	245 579	0	0	0	245 579	0
471	0	0	231 694	0	75 184	81 828	74 682	0	231 694	156 510
472	0	0	199 143	0	79 693	60 201	59 249	0	199 143	119 450

Gyakorlatom során továbbá tanultam egyszerűsített készpénzes fizetésű számlát és normál számlát felrögzíteni a rendszerbe. A bankszámlakivonatokon szereplő fizetések ellenőrzése a beérkezett számlák szerint, megérkezett-e az irodába vagy hiányzik.

5.4 Szintetikus nyilvántartás, beszámoló készítés

A főkönyv a gazdálkodó által használt könyvviteli számlák összességét tartalmazza, míg a napló az egyes gazdasági események rögzítésének időrendjében mutatja meg a vállalkozó által könyvelésre megjelölt számlákat. A szintetikus nyilvántartás lényegében az analitikából tevődik össze amikor a főkönyvet feladásra kerül, ebből lesznek a főkönyviszámlák vagyis a számla soros könyvelés. A számla soros könyvelésből, vagyis a főkönyvi számlákból kerülnek ki az idő soros könyvelések a főkönyvi naplók, ezt a kettőt egyeztetni kell. Az egyeztetés után ezek után pontosítják és rendezik az időszak végi tételek elszámolását ahhoz, hogy ez létrejöjjön meg kell csinálni a leltározást. (Takács-Márkus, 2019)

A leltározásnak az a funkciója, hogy a bizonylati fegyelem biztosítsák, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások pontosságának, egyezőségét ellenőrizték, a nyilvántartások és a ténylegesen meglévő vagyon összehasonlítsák és az eltérések és az esetleges az anyagi

felelősség megállapíthassák a mérleg adatait alátámasszák. (Takács-Márkus, 2019; Csepreginé-Török, 2019)

Ezekből a tételek elszámolásából következik a főkönyvi számlák technikai lezárása. Az időszak végi tételek elszámolásával összeállítják a főkönyvi kivonatot, az összesítő kimutatásokat. Az időszak végi már rendezett tételek elszámolásából és a főkönyvi számlák technikai zárásából és az összesítő kimutatásokból kerül ki a könyvviteli zárlat. Az analitikán, a beszámolón és a leltározáson kívül ezek magába foglalják az egész szintetikát ebből tevődik össze a szintetikus nyilvántartás, a főkönyv.

A főkönyvi kivonatból és az analitikából készül a beszámoló. A gazdálkodó a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, az üzleti év lezárását követően, könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót készít, amely tartalmazza: mérleget, az eredménykimutatást és a kiegészítő mellékletet. (Rózsa et al. 2020).

6. A mérleg és eredménykimutatás felépítése

6.1 A mérleg

A vállalkozás vagyont a mérleg elkészítésével vizsgáljuk, a mérleg a vagyonról készített kétoldalú kimutatás, amelynek egyik oldala a vállalkozás eszközeit, másik oldala az eszközök forrásait tartalmazza. Az Eszközök összesen és a Források összesen sorokban lévő számoknak meg kell egyezniük, hiszen ugyanazt fejezik ki csak más szemszögből elemezzük őket. Az adat egyben ellenőrzési lehetőséget is biztosít. (Kiss, 2017)

Két szempontból vizsgáljuk, mint Eszközök (aktívák) amelyek eszközökben ölt testet és Források (passzívák) itt a származás és eredet szerint lehet vizsgálni a vagyont a vállalkozásnak. A mérlegben betűvel, római- és arab számok sorai vannak. A betűvel jelzett sorok a főcsoportok, a rómaiakkal a csoportokat, az arab számmal ellátottakat a mérlegtételek.

Az eszközöket, vagyis aktívákat három fő csoportra oszthatjuk: befektetett eszközök, forgó eszközök és aktív időbeli elhatárolások.

A befektetett eszközökhöz azokat a használati tárgyakat soroljuk ide, amiket a vállalkozás több, mint 1 évig használja. Ezt az eszköz típust három mellék csoportra kell bontani:

1. Immateriális javak
2. Tárgyi eszközök
3. Befektetett pénzügyi eszközök

Az immateriális javak, amik olyan nem anyagi javak, amik tartósan szolgálják a vállalkozási tevékenységet. Az első fajtája az alapítás-átszervezés aktivált értéke olyan közvetlen költség, amely a vállalkozás alapításával, jelentős bővítésével, átalakításával, átszervezésével keletkezik. A második a kísérleti fejlesztés aktivált értéke olyan közvetlen költség, amely a kísérleti, kutatási tevékenységgel kapcsolatos. A harmadik a vagyoni értékű jogok pl.: bérleti jog, koncessziós jog, használati jog, licence vagy márkanév. A negyedik a szellemi termékek, mint pl.: szoftver, találmány, gyártási eljárás, védjegy.

A tárgyi eszközök olyan anyagi eszközök, melyek 1 éven túl szolgálják a vállalkozási tevékenységet. Négy fajtája van. Az első az ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok, ami maga a föld és ami a földdel tartós kapcsolatban áll: a föld, ültetvény, telek, tó, erdő, bánya, valamint az épületek. Az ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok is ezt képzik: üzlethelységek bérleti joga, a telken létesített szolgalmi jog. A második a műszaki

berendezések, gépek, járművek. Ezek olyan berendezések, gépek, járművek, melyek közvetlenül szolgálják a vállalkozás tevékenységét pl.: taxi. A harmadik az egyéb berendezések, felszerelések, járművek. Ezek olyan berendezések, felszerelések, járművek, melyek közvetetten szolgálják a vállalkozás tevékenységét pl.: irodaiszék. A negyedik a beruházások ezek a már beszerzett, de még használatba nem vett tárgyi eszközök értéke. Minden tárgy elsőnek idekerül, majd miután üzembe helyezték vezetik át a saját mérlegsorába.

A befektetett pénzügyi eszközöknek három alcsoportja van. Az első a részesedés tulajdonviszonyt megtestesítő értékpapír: Rt-nél részvény, Kft-nél üzletrész, Bt-nél vagyoni betét. A részvény egy olyan értékpapír, amit megvásárlásakor a cég résztulajdonosává válunk ezért a befizetett pénzük a tulajdonosok saját pénzének számít, a könyvelők a vállalkozás mérlegében saját tőkeként tartják nyilván és a taggyűléseken szavazati joga lesz a részvény tulajdonosának. (Vincze, 2013) Az üzletrész polgári jogi, társasági jogi fogalom, amely törzsbetéthez kapcsolódó jogok és kötelezettségek összessége, ami a társaság nyilvántartásba vételével keletkezik. Mértéke a tagok törzsbetéthez igazodik ennek alapján jogosultak osztalékra. A vagyonibetét az az értékpapír, amely a betéti társaság tulajdonosainak hozzájárulása a társaság alaptőkéjéhez. A második az értékpapírok, melyek hitelviszonyt testesítenek meg, a legfontosabb fajtái: kötvények, kincstárjegyek. A kötvény olyan értékpapír, mely névre szóló, hitelviszonyt testesít meg. A kötvény kibocsátásával a kibocsátó (adós) általában beruházási célok finanszírozása érdekében hosszúlejáratú pénzügyi kötelezettséget vállal, és ezáltal likvid pénzeszközökhöz jut, de kötelezi magát, hogy a kamat és a tőke teljes összegét a kötvény tulajdonosának megfizeti, és a vállalt egyéb szolgáltatásokat teljesíti. (Vincze, 2013) A kincstárjegyek olyan értékpapír, amit az állam bocsájt ki egy év vagy annál kevesebb futamidővel. A harmadik a tartósan adott kölcsönök és hosszú lejáratú bankbetétek. Itt az 1 éven túli lejáratra más vállalkozásnak vagy magánszemélyeknek kölcsönadott összegek tartoznak.

A forgó eszközökhöz azokat a használati tárgyakat soroljuk ide, amiket a vállalkozás kevesebb, mint 1 évig használja. Ezt az eszköz típust négy mellék csoportra kell bontani:

1. Készletek
2. Követelések
3. Értékpapírok
4. Pénzeszközök

A készleteket elszámolási szempontból 2 csoportra oszthatjuk. Elsőnek a vásárolt készletekre itt a vállalkozás nem maga állítja elő az anyagot. Ide tartozik az anyagok, amik a vállalkozásban felhasználásra, átalakításra kerül. A másik, ami ide tartozik az az áruk, amiket úgy értékesítünk tovább, mint ahogyan mi vásároltuk. A második a saját termelésű készletek itt vállalkozás maga termelte vagy állította elő. Két részre bontjuk az első a befejezetlen termelés és félkész termékek, a gyártás folyamatában van. A második a késztermékek, ezek már az értékesíthető teljesen elkészült állapotban levő termékek.

A követelések, a mi követeléseink más vállalkozásokkal, magánszemélyekkel és az állammal szemben. Háromcsoportra oszthatjuk. Követelések áruszállításból és szolgáltatásokból tevődnek össze. Általában a vállalkozások fizetési forgalmuk döntő többségét átutalással teljesítik, így elviszik az árut a számlával együtt és később átutalja az összeget. A következő a váltókövetelések ez egy kamatozó értékpapír, amivel fizetési ígéretet teszünk, ha a tartozást nem tudja valaki ki fizetni. A harmadik az egyéb követelések ide soroljuk minden olyan egyéb követelést, ami 1 éven belüli. Legfontosabbak: az állammal szembeni követelések és a munkavállalókkal szembeni követelések.

Az értékpapíroknál egy dologban különbözik, mint a befektetett pénzügyi eszközöknél, lejáratú időben, itt 1 éven belüli lejáratú értékpapírokat sorolunk, a többi maga az értékpapírnál és a részesedésnél nem különbözik.

A pénzeszközöknél vagy a pénztárba soroljuk az eszközt vagy a bankbetétbe. A pénztár maga a vállalkozás készpénz állományát testesíti meg. A bankbetét a vállalkozás összes 1 éven belüli lejáratra lekötött, vagy le nem kötött bankszámláján lévő pénzmennyiség.

Az aktív időbeni elhatárolásoknak nevezzük az előző év végén kifizetett idei előfizetési díjak, az utólag (következő év elején) kiszámlázott tárgyévre járó bérleti díjak... ezek arra szolgálnak, hogy az évek között a vállalkozás bevételeit, ráfordításait szétosszák.

A mérleg eszközök részét elsőnek az arab számmal jelzett mérleg sorokat tudjuk kitölteni a nyilvántartásokkal, majd római számmal jelzett összesítő sorok következnek melyeket úgy kapunk meg, hogy összeadjuk az alattuk lévő mérleg sorokat. Legvégül a főcsoportokat adjuk össze ($A+B+C$), így kapjuk meg az eszközök összesen részt.

A források, vagyis passzívák a vállalkozás eszközeinek eredetét, származását mutatja. A forrásokat négy fő csoportra oszthatjuk: saját tőke, céltartalék, kötelezettségek, passzív időbeni elhatárolások.

A saját tőke a tulajdonosok által rendelkezésre bocsájtott forrás, ennek 7 eleme van. Az első a jegyzett tőke minden vállalkozás típusnak van egy megszabott minimum tőke a vállalkozás alapításához. A második a jegyzett, de még be nem fizetett tőke, ez az a tőke, amit a tulajdonosok még nem bocsátottak rendelkezésre (mert nem kötelesek a teljes jegyzett tőkét rendelkezésre bocsátani), ezt negatív előjellel mutatjuk. A harmadik a tőketartalék. A negyedik az eredménytartalék ez az előző évben felhalmozott nyereség vagy veszteség az adózott eredményből. Az ötödik a lekötött tartalék. A hatodik az értékelési tartalék. A hetedik az adózott eredmény, ami a tárgyévi nyereség vagy veszteség, amit a következő év január 1-én át kell vezetni az eredménytartalékba, ha nyereséges volt akkor pluszos lesz, ha veszteséges akkor pedig negatív lesz.

A céltartalék a vállalkozás a jövőbeni kötelezettségeit ezzel akarja ki fizetni, ez a következő évre képzett forrás.

A kötelezettségek azok, amikor úgy szerezzük meg a kívánt eszközt, hogy később kell érte majd fizetnünk. Ennek három fajtája van. Az első a hátra sorolt kötelezettségek a futamidejük több, mint öt év ennél előbb nem lehet törleszteni, de felszámolás esetén ez az utolsó előtti, amit vissza kell fizetni. A második a hosszú lejáratú kötelezettség ide soroljuk az 1 éven túli kifizetési, illetve visszafizetési tartozásokat. Két részre bontjuk miszerint: hosszú lejáratú kölcsönök és hosszú lejáratú hitelek. A hosszú lejáratú kölcsönöknél magánszemélyektől és vállalkozásoktól, egy éven túli lejáratra kölcsönkapott összegek tartoznak. A hosszú lejáratú hitelek a bankoktól, egy éven túli lejáratra kölcsönkapott összegek tartoznak. A rövid lejáratú kötelezettség ide soroljuk az 1 éven belüli kifizetési, illetve visszafizetési tartozásokat, öt részre osztjuk. Az első a rövid lejáratú kölcsönöknél magánszemélyektől és vállalkozásoktól, egy éven belüli lejáratra kölcsönkapott összegek tartoznak. A második a rövid lejáratú hitelek a bankoktól, egy éven belüli lejáratra kölcsönkapott összegek tartoznak. A harmadik a szállítók, mivel a vállalkozások ritkán fizetnek készpénzzel, amikor így vásárolnak kapnak egy számlát, a számlán szerepel a vételár és meddig kell átutalni az összeget a szállító bankszámlájára. A negyedik a váltótartozás ez egy kamatozó értékpapír, amely fizetési ígéretet testesít meg. Az ötödik az egyéb kötelezettségek ide tartoznak az 1 éven belül lejáratú tartozásunk, amik nem tartoznak a többi rövid lejáratú kötelezettségbe. Amiket fontos

megemlíteni pl.: adótartozások, tb kötelezettségek, költségvetésnek fizetendő egyéb kötelezettségek, jövedelemelszámolás.

A passzív időbeni elhatárolások a vállalkozás bevételeinek, ráfordításainak évek közötti elosztása. Van olyan bevétel, ráfordítás, amit nem abban az évben fizetünk, számlázunk ki, mint amely évre gazdaságilag vonatkozik pl.: előző év végén kifizetett idei előfizetési díjak, az utólag kiszámlázott tárgyévre járó bérleti díjak.

A mérleg forrás részét elsőnek az arab számmal jelzett mérlegsorokat tudjuk kitölteni a nyilvántartásokkal, majd római számmal jelzett összesítő sorok következnek melyeket úgy kapunk meg, hogy összeadjuk az alattuk lévő mérlegsorokat. Legvégül a főcsoportokat adjuk össze (D+E+F+G), így kapjuk meg a források összesen részt.

Az eszközök összesen résznek meg kell egyeznie a források összesen résszel ezeket nevezzük mérlegfőösszegnek, azért kell megegyezniük, mert ez a kettő ugyanazt a vagyont mutatják csak más szemszögből, míg az elsőben azt mutatja meg milyen eszközökben jelenik meg, addig a másikban pedig, hogy honnan származik a forrás. (Kiss, 2016)

6.2 Az eredménykimutatás

A vállalkozók szeretnék megélni a cégükből, ezért kíváncsiak arra, hogy milyen módon tudják ezt megtenni függ a cég eredményétől ennek következményétől és az év végi osztaléktól. A vállalkozás eredményét az eredménykimutatásban vezetjük le, ezekben kimutatjuk a nyereséget vagy a veszteséget, ezáltal ez a kimutatás tartalmaz: bevételeket, költségeket és ráfordításokat. Az eredménykimutatásnak négyféle változata van az első részében: az eredménykimutatás készítésének módszere megkülönböztetésünk alapján, ezt két féle bonthatjuk miszerint: az összköltségeljárással készülő formát, a forgalmi költség eljárással készülő formát, ezek között az eltérés csak tartalmi jellegű. A második részében a két féle változat közül választhatnak a vállalkozások: "A" változat (lépcsőzetes felépítésű), a „B” változat (mérlegszerű). (Reizingerné-Vörös, 2010)

Az összköltségeljárással készített eredménykimutatás legfontosabb jellemzői:

- az üzleti évben felmerült költségeket gyűjti össze,

- költségelszámolást az időszak határozza meg, ezért a ráfordításnak nevezett csoportok költségeket tartalmaznak
- költségelszámolás nyitott, ami miatt könnyebb a költségek elemzése
- egymást követő üzleti évek költségei összehasonlíthatóak
- azoknál a vállalkozásoknál, ahol a termelést folytató hosszú átfutási idő miatt hitelesebb lesz a költségelszámolás
- egyszerűbb a költségnyilvántartás (Kiss, 2016)

A jellemzők a következő tulajdonságokkal bíró gazdálkodóknak felel meg:

- szolgáltatásnyújtás, vagy kereskedelem
- vállalkozás nem túl nagy, és egyszerűbb szervezettel működik
- nem folytat bonyolult, sokrétű vertikálisan tagolt tevékenységet
- nincs naprakész készletnyilvántartás, ezért a készletezési tevékenység nem meghatározó (Kiss, 2016)

Négy fő csoportra osztjuk és tíz mellék csoportra ezeken belül.

Az első nagy főcsoport az üzemi vagy üzleti tevékenység eredménye, amit úgy kapunk meg hogy a bevételek és a ráfordítások különbségét vesszük. (1.+2.+3.-4.-5.-6.-7.)

Az első az értékesítés nettó árbevétele ezek az értékesített készletek és szolgáltatások nettó, áfa nélküli eladási ára. Ezt úgy kapjuk meg ha összeadjuk a belföldi értékesítési- és az exportértékesítési nettó árbevételt, egyik sem tartalmazza az áfát.

A második az aktivált saját teljesítmények értéke ezt úgy kapjuk meg, ha összeadjuk a saját termelésű készletek állományváltozását és a saját előállítású eszközök aktivált értékét.

A harmadik az egyéb bevételek pl.: kapott kártérítés, kötbér, értékesített tárgyi eszköz, immateriális jószág nyeresége.

A negyedik az anyagjellegű ráfordítások, ezt úgy kapjuk meg, ha az elosztott öt részt összeadjuk:

1. Anyagköltség: (anyagfelhasználás, közüzemi díjak (villany, víz, gáz), irodaszer vásárlás költsége)
2. Igénybe vett szolgáltatások költsége: (bérleti díj, posta, telefon, könyvviteli szolgáltatások, oktatás, tanfolyam, reklám, ügyvéd, javítás-karbantartás)

3. Egyéb szolgáltatások értéke: (biztosítás, bankköltség (kivétel kamat), hatósági díjak, illetékek)
4. Eladott áruk beszerzési értéke (Elábé): Értékesített készletek könyv szerinti nettó árbevétele
5. Eladott szolgáltatások értéke (Elászé): Értékesített szolgáltatások könyv szerinti nettó árbevétele

Az ötödik a személyi jellegű ráfordítások, hogy ezt megkapjuk össze kell adni a bérköltséget, a személyi jellegű egyéb kifizetéseket és a bérjárulékokat. A bérköltség a dolgozóknak fizetett bruttó bér, járulék, prémium. A személyi jellegű egyéb kifizetéseknak nevezzük a betegszabadságra járó munkabér vagy a táppénz 1/3-a. A bérjárulékoknak nevezzük a dolgozók után fizetendő járulékokat.

A hatodik az értékcsökkenési leírás ezek a tárgyi eszközök, immateriális javak terv szerinti amortizációja. Ennek összege tervezhető a jövőben mennyit fog érni.

A hetedik az egyéb ráfordítások ezek lehetnek: fizetett kártérítés, kötbér, késedelmi kamat vagy az értékesített tárgyi eszköz, immateriális jószág vesztesége vagy az eszközök káreseménye, hiánya, megsemmisülése, selejtezése, értékvesztése, terven felüli értékcsökkenése.

A második nagy főcsoport a pénzügyi műveletek eredménye, aminek az eredményét úgy kapjuk meg, hogy a pénzügyi műveletek bevételeit kivonjuk a pénzügyi műveletek ráfordításait. A pénzügyi műveletek bevételei ez lehet a kapott kamat, osztalék vagy az árfolyamnyereségek. A pénzügyi műveletek ráfordításai lehetnek fizetett kamat vagy árfolyamveszteségek.

A harmadik nagy főcsoport eredményét, úgy kapjuk meg, ha az első és a második főcsoportot összevonjuk. (+-1.+ -2.)

A negyedik főcsoport az adózott eredmény, melyet az adózás előtti eredmény és az adófizetési kötelezettség különbsége és ez lesz a vállalkozás tiszta nyeresége vagy vesztesége. Az adófizetési kötelezettség kiszámítása az adózás előtti eredmény és az adóalap növelő tételeket összeadjuk, ezután kivonjuk az adóalap csökkentő tételeket az így kapott pozitív adóalapot megszorozzuk a társasági adóval, ez a művelet teszi ki az adófizetési kötelezettséget.

7. Összefoglalás

A pénz kialakulása nélkül nem jöhetett volna létre a könyvelés szóval, ha az őskorban nem alakul ki a barter kereskedelem és fejlődik tovább az árupénz korszakra majd a nemesfém és a papírpénz és a mai modern korszakba, ahol a pénz belső értékét mérik, mindezek nélkül a könyvelés és ennek a pénzügy és számvitel szerte ágazó munka folyamatai nem jöhettek volna létre.

Szakmai gyakorlat során beleshettem alaposabban a könyvelés világába. Megfigyelhettem, hogy milyen, amikor egy új ügyféllel szerződést kötnek, annak a szerződésnek mit kell tartalmaznia. Miket vállal a könyvelőiroda milyen szolgáltatások vannak az ügyfelek felé, de az is levolt írva benne, hogy az ügyfeleknek mik a közvetlen kötelességei a könyvelőiroda felé. Továbbá tartalmazta, hogy milyen következményei lesznek, ha ezeket nem teljesítik. Megtanultam azt, hogy hogyan kell egy kézzel írt számlát elektronikus kézzel felvinni a rendszerbe, hogyan érdemes, könnyebb és logikusabb az analitikához rengeteg papír mennyiséget rendezni, ha kell akkor mindig könnyen meg lehessen találni a keresett nyomtatványt. Továbbá megmutatták és gyakorolhattam a jelenlétükben az RLB-60 Bt. program ismereteit és trükkjeit.

A pénzügy és számvitel munka szintjei, amin maga a beszámolók alapjai. A legalsó szinten találhatóak az összes gazdasági esemény, ami lehet csak egy készpénz felvétel vagy egy utalás ez mind gazdasági esemény, mely nélkül nem létezhetne a többi szint, ez képezi a piramis legalját, amelyekből lesznek az alapbizonylatok. Alapbizonylatok az alapja az egyszeres és kettős könyvvitelnek. A következő szinten foglal helyet a részletes nyilvántartás, vagyis az analitikus nyilvántartás, a bizonylatok és gazdasági eseményekre ez épül rá, az analitikába tartozó adatokat az analitika átküldi a szintetikus (főkönyvi) nyilvántartásnak, itt az adatok már nem olyan részletesek, inkább letisztult formában jelennek meg. A szintetikus nyilvántartásból lesz a beszámoló. A beszámoló két nagyon alap és fontos részre épül föl miszerint: a mérleg kimutatás és az eredménykimutatás. A mérlegben a vállalkozás vagyonát a mérleg elkészítésével vizsgáljuk, a mérleg a vagyonról készített kétoldalú kimutatás, amelynek egyik oldala a vállalkozás eszközeit, másik oldala az eszközök forrásait tartalmazza. Az eredmény kimutatásban a vállalkozás eredményét vezetjük le, ezekben kimutatjuk a nyereséget vagy a veszteséget, ezáltal ez a kimutatás tartalmaz: bevételeket, költségeket és ráfordításokat.

8. Irodalomjegyzék:

Csepreginé Gallasz A. – Török T. P. (2019): Számviteli Alapismeretek. Budapest, Dialóg Campus 24.o Darabos É. - Fenyves V. - Rózsa A. (2020): Számviteli és pénzügyi alapismeretek. Debrecen, Debreceni Egyetem, ISBN 978-963-490-193-8, 27. o.

Ferenczi L. - Gyöngyössy M. - Kubinyi A. - Laszlovszky J. - Nagy B. - Rác L. - F. Romhányi B. - Szabó P. (2006): Magyar középkori gazdaság és pénztörténet. Budapest, Bölcsész Konzorcium, ISBN 963-9704-61, 45-48.o.

Hóman B. (1916): Magyar pénztörténet 1000-1325. Budapest, Magyar Tudományos Akadémia, ISBN:239-997-059-423-6, 132.o.

Kiss Á. (2017): Számvitel I. A gazdasági információk menedzselésének alapjai. Győr, Kiss Árpád, 48.o., 70. o.

Nyitrai F. dr. (2005): A gazdaság szerkezete az ágazati kapcsolati mérlegek alapján. Budapest, Központi Statisztikai Hivatal, ISBN 963-215-753-2, 47.o.

Reizingerné Ducsa A. - Vörös M. (2010): Könyvviteli alapismeretek. Budapest, Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság, ISBN 978-963-394-786-9, 123. o.

Takács A. - Márkus G. (2019): Számviteli alapismeretek. Pécs, Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Kar, ISBN: 978-963-429-345-3, 52.o., 92-96.o.,

Vincze L. (2013): Tőkepiaci Ismeretek. Veszprém, Pannon Egyetemi Kiadó, ISBN: 978-963-396-006-6 26.o., 28.o.

Vorzsák M.- Kovács Liciniu A. (2002): Mikroökonómiai Kislexikon. Kolozsvár, Sapientia Alapítvány – Kutatási Programok Intézete, ISBN 973-85422-3-5, 13. o.

Internetes források:

<file:///C:/Users/tothr/Downloads/SZERZ%C5%90D%C3%89S.pdf> (Letöltés: 2024.03. 14.)

<file:///C:/Users/tothr/Downloads/SZ%C3%A1mvitel%20alapjai%20-%20%C3%B6sszes%20elm%C3%A9let.pdf> (Letöltés: 2024.03. 10.)

<https://bplegal.hu/jogi-kisokos/uzletresz/> (Letöltés: 2024.04. 19.)

https://dtk.tankonyvtar.hu/bitstream/handle/123456789/8429/049_szamvitel.pdf?sequence=49&isAllowed=y (Letöltés: 2024.03. 16.)

<https://hold.hu/lexikon/kincstarjegy/> (Letöltés: 2024.04. 19.)

https://hu.wikipedia.org/wiki/Luca_Pacioli (Letöltés: 2024.03. 12.)

<https://konyvelescentrum.hu/gyakori-kerdesek-kezdő-vállalkozóknak/vállalkozások-alapnyilvántartásai/> (Letöltés: 2024.03. 17.)

https://mikrotartalom.hu/sites/default/files/2020-01%20microcontents/penzugyi_szamviteli_munka_szintjei.pdf (Letöltés: 2024.03. 16.)

<https://nonprofitmedia.hu/analitika> (Letöltés: 2024.03. 20.)

<http://penzsztar.hu/penzugyi-szotar/?name-directory-search-value=vagyoni+bet%C3%A9t&dir=12> (Letöltés: 2024.04. 19.)

<https://slideplayer.hu/slide/13407715/> (Letöltés: 2024.03. 09.)

<https://www.rsm.hu/kisokos/beszamolasi-kotelezettsegek> (Letöltés: 2024.03. 14.)

<https://www.szamvitelnavigator.hu/2012/08/alapveto-gazdasagi-esemenyek-egyszeru.html> (Letöltés: 2024.03. 13.)

<https://www.szamvitelnavigator.hu/2012/08/szamvitel-alapjai-alapveto-gazdasagi.html> (Letöltés: 2024.03. 13.)

<https://www.szamvitelnavigator.hu/2012/08/szamvitel-alapjai-eredmenykimutatas.html> (Letöltés: 2024.03. 30.)

<https://www.szamvitelnavigator.hu/2012/08/szamvitel-alapjai-vagyon-es-merleg.html> (Letöltés: 2024.03. 29.)

Egyéb források:

[file:///C:/Users/tothr/Downloads/SZERZ%C5%90D%C3%89S%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/tothr/Downloads/SZERZ%C5%90D%C3%89S%20(1).pdf) (Letöltés: 2024.04.03.)

9. Ábrajegyzék

1. ábra A pénzügyi számviteli munka szintjei (Forrás: Saját szerkesztés).....	8
2. ábra Vevői, szállítói számlák rendszerezése teljesítés alapján (Forrás: Saját kép).....	11
3. ábra Pénztárgép szalagok letűzése, lefűzése (Forrás: Saját kép).....	11
4. ábra Adatrögzítés excelbe áfatartalom és fizetési mód szerint (Forrás: Saját kép).....	12

NYILATKOZAT

a záródolgozat nyilvános hozzáféréséről és eredetiségéről

A hallgató neve: Tóth Rebeka
A Hallgató Neptun kódja: FFAMXW
A dolgozat címe: A pénzügy és számvitel munka szintjei a könyvelő irodákban
A megjelenés éve: 2024
A konzulens intézetének neve: Vidékfejlesztés és Fenntarthatósági Gazdaság Intézet
A konzulens tanszékének a neve: Befektetési, Pénzügy és Számviteli Tanszék

Kijelentem, hogy az általam benyújtott záródolgozat egyéni, eredeti jellegű, saját szellemi alkotásom. Azon részeket, melyeket más szerzők munkájából vettem át, egyértelműen megjelöltem, és az irodalomjegyzékben szerepeltettem.

Ha a fenti nyilatkozattal valótlan állítottam, tudomásul veszem, hogy a záróvizsga-bizottság a záróvizsgából kizár és a záróvizsgát csak új dolgozat készítése után tehetek.

A leadott dolgozat, mely PDF dokumentum, szerkesztését nem, megtekintését és nyomtatását engedélyezem.

Tudomásul veszem, hogy az általam készített dolgozatra, mint szellemi alkotás felhasználására, hasznosítására a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem mindenkori szellemitulajdon-kezelési szabályzatában megfogalmazottak érvényesek.

Tudomásul veszem, hogy dolgozatom elektronikus változata feltöltésre kerül a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem MATER Hallgatói Dolgozatok repozitóriumába. Tudomásul veszem, hogy a megvédett és

- nem titkosított dolgozat a védést követően
- titkosításra engedélyezett dolgozat a benyújtásától számított 5 év eltelte után

nyilvánosan elérhető és kereshető lesz az Egyetem MATER Hallgatói Dolgozatok repozitóriumában.

Kelt: 2024. év 04. hó 21. nap



Hallgató aláírása

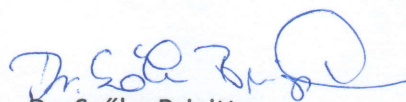
NYILATKOZAT

Tóth Rebeka (hallgató Neptun azonosítója: FFAMXW) konzulenseként nyilatkozom arról, hogy a záródolgozatot áttekintettem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A szakdolgozatot a záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom¹.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem^{*2}

Kelt: Gödöllő, 2024. év 04. hó 22. nap


Dr. Szőke Brigitta
belső konzulens

¹ A megfelelő aláhúzendó.

² A megfelelő aláhúzendó.