

Bokor Csaba • Jobbágyiné Füreder Anita • Pungorné Lakner Katalin

**Tételvázlatok a pénzügyi-számviteli ügyintézői
komplex szakmai vizsga
szóbeli vizsgatevékenységéhez**

PR-320/20

Budapest, 2020

perfekt

Szerzők:

Bokor Csaba

B) Könyvvezetés és beszámolóképzés

Jobbágné Füreder Anita

C) Az esettanulmány projektismerete

Pungorné Lakner Katalin

A) Pénzügyi és adózási feladatok

Lektorok:

Bokor Csaba

Jobbágné Füreder Anita

Pungorné Lakner Katalin

ISBN 978-963-394-869-9

A kiadvány szerzői jogi védelem alatt áll, arról másolat készítése
a kiadó előzetes engedélye nélkül tilos.
A kiadvány másolása és jogosulatlan felhasználása bűncselekmény.

Kiadja Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó
Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A kiadásért felelős: Szepessy Hajnalka vezérigazgató
Borítóterv: Jeneyné Kelemen Ágnes
Terjedelem: 32,62 (A/5) ív

Rózsa Nyomda

Előszó

Mindig is fontosnak tartottam, hogy egy szakmai képesítés megszerzése ismeretekkel megalapozott legyen. Mintegy 50 éve érettségiztem és ezzel együtt szakmai képesítést is szereztem. Az akkori közgazdasági technikumból olyan érettségi bizonyítvánnyal léptem ki, mely „Képesített könyvelő, vállalati tervező és statisztikus” szakmai képesítést is megjelölt. Később aztán – többek között – mérlegképes könyvelő és könyvvizsgálói szakképesítés is szereztem. Az alapokat természetesen a középiskola adta.

A fenti gondolatok – a kézirat átolvasása során – azért is fogalmazódtak meg bennem, mert úgy gondolom, hogy a **pénzügyi-számviteli ügyintéző** az a szakma (és az lesz a jövőben is), mely alapszintű ismereteket nyújt, de megnyitja a lehetőséget magasabb szintű szakképesítések megszerzéséhez, vagy a megszerzett szakképzettséggel továbbtanulás lehetséges a gazdasági felsőoktatásban.

A képzési célok szerint a pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. Az ügyintéző vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezetten belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a számviteli szabályok (számviteli politika) szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít. Az ügyintéző közreműködik az adókötelezettséggel, vállalkozásfinanszírozással kapcsolatos feladatok ellátásában, részt vesz a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozás előkészítésében, munkája során számítógépes programcsomagokat használ, összegyűjti az adatokat további feldolgozás céljából.

Az előzőekben vázolt feladatok ellátásához mind elméleti, mind gyakorlati szempontból felkészültnek kell lennie a pénzügy-számviteli ügyintézőnek. A képesítés megszerzéséhez hozzátartozik a szóbeli vizsgatevékenység is. A most kézbe vett kiadvány e vizsgára történő felkészüléshez nyújt jelentős segítséget. A három tétel sor (Pénzügyi és adózási feladatok, Könyvvezetés és beszámoló készítés, Az esettanulmány projektismerete) tételei vázlatosan – de szakszerűen és célirányosan – kerültek kidolgozásra és ezzel hozzájárulnak a sikeres felkészüléshez.

A szerzők a Pénzügyminisztérium által közzétett tételjegyzék alapján dolgozták ki a tételvázlatokat. (A tétel sor a 27/2012. [VIII. 27.] NGM rendelet 29/2016. [VIII. 26.] NGM rendelet által módosított Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült, érvényes 2016. december 1-től.) Nyilvánvalóan az elszámolási és adózási szabályok folyamatosan változnak, így a vázlatok aktualizálása is szükséges. Azt gondolom ugyanakkor, az összeállított vázlatok áttanulmányozása már jó alapot nyújt a változó szabályok feldolgozásához, megismeréséhez.

A kiadvány nemcsak a szóbeli vizsga sikeres teljesítését segíti, de a képesítés megszerzését követően is hasznosan lehet majd forgatni egy-egy szakmai kérdés megoldásához.

Budapest, 2019. december hó

dr. Sztanó Imre
ny. tanszékvezető

Tartalomjegyzék

Előszó	5
--------------	---

A tételsor • Pénzügyi és adózási feladatok

1. tétel

a) Vállalkozásfinanszírozás

Ismertesse a vállalkozások pénzügyi döntéseinek szerepét! Tegyen különbséget a befektetési és finanszírozási döntések, valamint a hosszú távú és rövidtávú döntések között! Értelmezze a vállalkozás pénzügyi szerkezetét és tőkeszerkezetét!

17

b) Adózási feladatok

Definiálja a jövedelmet az szja rendszerében! Értelmezze az összevonásra kerülő bevételek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivétre”) jövedelemtartalmát

19

2. tétel

a) Vállalkozásfinanszírozás

Tegyen különbséget befektetés és beruházás között! Csoportosítsa a beruházásokat! Sorolja fel a beruházások pénzáramait és részletezze azok tartalmát!

20

b) Adózási feladatok

Mutassa be az egyéni vállalkozó adófizetési kötelezettségét a személyi jövedelemadó rendszerében!

22

3. tétel

a) Vállalkozásfinanszírozás

Ismertesse a beruházások gazdaságossági számításainak funkcióját! Beszéljen a statikus számítások mutatóinak fajtáiról (kiszámításuk és értelmezésük)! Mutassa be azok alkalmazásának lehetőségeit!

27

b) Adózási feladatok

Értelmezze az összevonásra kerülő jövedelmek utáni személyi jövedelemadó-előleget és adókötelezettséget!

28

4. tétel

a) Vállalkozásfinanszírozás

Beszéljen a dinamikus számítások mutatóinak fajtáiról (kiszámításuk és értelmezésük)! Mutassa be azok alkalmazásának lehetőségeit! Értelmezze a beruházások megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozó döntési szabályokat!

32

b) Adózási feladatok

Sorolja fel az egyéni vállalkozó által választható adózási formákat és azok feltételeit!

34

5. tétel*a) Vállalkozásfinanszírozás*

Definiálja a forgóeszköz-gazdálkodást! Mutassa be a forgóeszköz-körforgás során a forgóeszközök megjelenési formáját! Ismertesse a forgóeszköz csökkentés jelentőségét a készleteknél! 39

b) Adózási feladatok

Értelmezze a különadózó jövedelmeket a személyi jövedelemadó rendszerében! 40

6. tétel*a) Vállalkozásfinanszírozás*

Mutassa be a forgóeszköz szükséglet megállapításának módszereit! Értelmezze a forgóeszköz-gazdálkodás elemzésére szolgáló mutatókat és mutasson rá a köztük lévő összefüggésekre! 43

b) Adózási feladatok

Sorolja fel a bért terhelő járulékokat és adókat! Értelmezze a bruttó bér és a nettó bér fogalmát! 46

7. tétel*a) Vállalkozásfinanszírozás*

Definiálja a finanszírozást és sorolja fel azok formáit! Mutassa be a forgóeszköz-financezírozás módjait! 48

b) Adózási feladatok

Csoportosítsa az adókat! Az egyes csoportosított adótípusokhoz rendeljen egy-egy adónemet és mutassa be azokat az adó alanya, az adó alapja, az adó mértéke definiálásával! 50

8. tétel*a) Vállalkozásfinanszírozás*

Tegyen különbséget a tartós és az átmeneti forgóeszközök között! Példával is szemléltesse! Értelmezze az illeszkedési elvet és ismertesse a finanszírozási stratégiák formáit! 52

b) Adózási feladatok

Sorolja fel a társasági adó alanyait, értelmezze a növelő és csökkentő korrekciós tételek szerepét! 54

9. tétel*a) Vállalkozásfinanszírozás*

Mutassa be a beruházások finanszírozási forrásait! Térjen ki a hitelre, mint az idegen finanszírozás formájára (Felsorolás: fajták, hitelezési eljárás menete, hitelbiztosítékok)! .. 59

<i>b)</i> Adózási feladatok Ismertesse az általános forgalmi adó jellemzőit!	61
---	----

10. tétel

<i>a)</i> Vállalkozásfinanszírozás Ismertesse a beruházások sajátos finanszírozási forrásait: lízing (csoportosítása, főbb típusainak jellemzése) és a támogatást!	63
---	----

<i>b)</i> Adózási feladatok Értelmezze az adólevonási jog szerepét az áfa rendszerében, sorolja fel az adólevonási jog korlátozásának eseteit!	65
---	----

11. tétel

<i>a)</i> Vállalkozásfinanszírozás Definiálja a tőkeköltséget, mint a finanszírozási források árát! Értelmezze az egyes finanszírozási források egyedi tőkeköltségét! Tegyen összehasonlítást a beruházás megvalósítására vonatkozóan a belső megtérülési ráta és a tőkeköltség összevetésével! ...	68
--	----

<i>b)</i> Adózási feladatok Sorolja fel az áfa adómértékeket egy-egy példával szemléltetve! Értelmezze a különféle adómértékek alkalmazásának funkcióit! Mutassa be az előzetesen felszámított adó megosztásának szabályát!	69
--	----

12. tétel

<i>a)</i> Vállalkozásfinanszírozás Értelmezze az üzletfinanszírozást! Definiálja a pénzügyi tervet! Tegyen különbséget a státusz és a forgalmi szemléletű tervek között, konkrét pénzügyi terv megnevezésével és annak főbb jellemzőivel!	71
--	----

<i>b)</i> Adózási feladatok Mutassa be a számlázás szabályait! Értelmezze az adómentesség szabályait az áfa rendszerében!	72
--	----

13. tétel

<i>a)</i> Vállalkozásfinanszírozás Mutassa be a pénzügyi tervezés szerepét a vállalkozás életében! Csoportosítsa a pénzügyi terveket és jellemezze azokat! Ismertesse, hogy a pénzügyi tervek ismeretében milyen intézkedéseket hozhat a vállalkozás!	75
--	----

<i>b)</i> Adózási feladatok Sorolja fel az adókötelezettségeket! Mutassa be az adómegállapítás formáit! Szemléltesse egy-egy példa bemutatásával!	77
--	----

14. tétel*a) Vállalkozásfinanszírozás*

Ismertesse a vállalkozás teljesítménymutatóiból nyerhető információkat! Értelmezze az állományi és folyamatszempléletű elemzést! Sorolja fel a pénzügyi mutatók típusait! 80

b) Adózási feladatok

Mutassa be az adókötelezettség nem teljesítéséből eredő jogkövetkezmények formáit! Tegyen különbséget a tehergépjármű és a személygépjármű adóztatása között! 82

15. tétel*a) Vállalkozásfinanszírozás*

Mutassa be a pénzügyi mutatók főbb típusait! Ismertesse a mutatók kiszámítását és értelmezze az azokból levonható következtetéseket (típusonként 2-2 mutató)! 84

b) Adózási feladatok

Sorolja fel a helyi adóról szóló törvényben meghatározott adónemeket! Ismertesse azok alapját és mértékét! 87

B tételsor • Könyvvizetés és beszámoló készítés**1. tétel**

Határozza meg a számvitel fogalmát és részeit, a könyvvitel fogalmát és feladatait! Mutassa be a könyvelési tétel elemeit és szerkesztési szabályait! Vázolja fel az idősoros és számlasoros, valamint az analitikus és szintetikus könyvelés lényegét! 93

2. tétel

Mutassa be a számviteli beszámoló célját, formáit, feltételeit, az egyes beszámolási formák részeit! Vázolja fel a beszámoló és a könyvvizetés kapcsolatát! 99

3. tétel

Ismertesse a vállalkozás vagyonát! Határozza meg a leltár és a mérleg fogalmát! Vázolja fel az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének szerkezetét, az egyes mérlegtételek tartalmát! formák részeit! Vázolja fel a beszámoló és a könyvvizetés kapcsolatát! 104

4. tétel

Vázolja fel a gazdasági művelet fogalmát, típusait és hatásukat a vállalkozás vagyonára és eredményére! Mutassa be a számviteli bizonylatok fogalmát, szerepét, kellékeit! Ismertesse a bizonylati elvet, a bizonylati fegyelmet és a bizonylatok megőrzésének alapvető szabályait! 109

5. tétel

Határozza meg a könyvviteli számla fogalmát, tartalmát és típusait! Vázolja fel a számlakeret fogalmát, felépítését, belső összefüggéseit, a vállalkozói számlarendet! Mutasson rá a számlakeret és a beszámoló összefüggéseire! 113

6. tétel

Ismertesse az immateriális javak és tárgyi eszközök értékelési szabályait! Mutassa be az eszközök bekerülési értékébe tartozó fontosabb tételeket! Vázolja fel az értékcsökkenés fogalmát, a terv szerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolásának lehetőségeit és alapvető szabályait! Sorolja fel a terv szerinti értékcsökkenés elszámolási módszereit! .. 117

7. tétel

Mutassa be az immateriális javak és a tárgyi eszközök fogalmát, csoportosítását, a főkönyvi és analitikus nyilvántartását! Vázolja fel az immateriális javakkal és a tárgyi eszközökkel kapcsolatos állományváltozások fajtáit és az állományváltozások hatását a vagyona és eredményre! 121

8. tétel

Ismertesse az anyagok fogalmát, fajtáit, főkönyvi és analitikus nyilvántartásukat és nyilvántartási árait! Vázolja fel az anyagokkal kapcsolatos állományváltozások fajtáit, és az állományváltozás hatását a vállalkozás vagyona és az eredményre! 127

9. tétel

Mutassa be az áruk fogalmát, fajtáit, a nyilvántartásukra szolgáló főkönyvi számlákat és az áruk értékelési módszereit! Vázolja fel a kiskereskedelmi, nagykereskedelmi árukkal és a göngyölegekkel kapcsolatos állományváltozások fajtáit, és az állományváltozások hatását a vagyona és az eredményre! 133

10. tétel

Ismertesse termelési költségek fogalmát, csoportosítását! Mutassa be a költségek elszámolásának lehetőségeit! Vázolja fel a költségnek szerinti elszámolás módszerét! Határozza meg az önköltség fogalmát és mutassa be az önköltségszámítás folyamatát! .. 139

11. tétel

Mutassa be a saját termelésű készletek fogalmát, fajtáit, főkönyvi nyilvántartásukra szolgáló számlákat és értékelésüket! Vázolja fel a raktárra vétel és értékesítés hatását a vállalkozás vagyona és eredményére! 145

12. tétel

Határozza meg a jövedelemelszámolás alapfogalmait! Vázolja fel a bérszámfejtés folyamatát, a levonások és a vállalkozást terhelő adók elszámolásának lépéseit! Mutassa be a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat! 149

13. tétel

Ismertesse a pénztár, a betét- és hitelszámlákkal kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat! Sorolja fel a pénztárral, a betét- és hitelszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket! Mutassa be az általános forgalmi adóval kapcsolatos analitikus és főkönyvi nyilvántartások tartalmát! 157

14. tétel

Határozza meg az eredménykimutatás célját! Vázolja fel az eredménymegállapítás módjait (összköltség és forgalmi költség eljárás)! Mutassa be az egyes eredménykategóriák tartalmát! 164

15. tétel

Sorolja fel a könyvviteli zárlati teendőket! Ismertesse a főkönyvi kivonat fogalmát, tartalmát és egyezőségeit! Mutassa be a mérleg és eredményszámlák zárásának folyamatát! Vázolja fel a főkönyvi nyitás menetét, a nyitás után elszámolandó rendező tételek szerepét! 167

C tételsor • Az esettanulmány projektismerete**1. tétel**

a) Ismertesse a projekt és a projektfinanszírozás fogalmát, jellemzőit! 175

b) Mutassa be a projektek tervezésére vonatkozóan a problémaelemzés, a célok meghatározásának és a SWOT analízisnek a folyamatát! 178

2. tétel

a) Mutassa be a projektfinanszírozás szereplőit, csatornáit és menetét! 182

b) Mutassa be röviden a projekt időtervének összeállításakor alkalmazott egyes módszereket! (Gantt-diagram, hisztogram, hálótervezés.) 185

3. tétel

a) Ismertesse a projektfinanszírozási alapelveket és vázolja azok projektekre gyakorolt hatását! 190

b) Ismertesse a tevékenységfa és a logikai keretmátrix alkalmazásának módszertanát! ... 191

4. tétel

- a)* Mutassa be a hitelfelvétel folyamatát! (Hitelkérelem, hitelbíráló, hitelfolyósítás, fedezet.) 195
- b)* Határozza meg a kritikus út, kritikus folyamat fogalmát, és ismertesse azok jelentőségét! 198

5. tétel

- a)* Ismertesse a projektfinanszírozásban rejlő főbb kockázati tényezőket! (Üzleti, hitelezői, nemzetközi finanszírozás kockázatai.) 200
- b)* Mutassa be konkrét példán keresztül egy projekt tervezésének fázisait! 202

6. tétel

- a)* Mutassa be a projekt finanszírozásához kapcsolódó biztosítékrendszert! (A biztosítékok formái, szerepe, jellemzői.) 205
- b)* Konkrét példákon keresztül mutassa be, milyen feladatokat tekinthetünk projektnek! 208

7. tétel

- a)* Ismertesse a projektértékelés általánosan használt módszereit! (Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI.) 209
- b)* Konkrét példán keresztül mutassa be egy pályázó jelenét és múltját, a lehetséges fejlesztések körét és az azonosított projektcélokat! 211

8. tétel

- a)* Mutassa be a projektek pénzügyi tervezésének munkafolyamatát! (Munkaterv, humánerőforrás-terv, kifizetési igénylések ütemezése.) 212
- b)* Definiálja a mérföldkő fogalmát! Ismertesse, hol vannak általában egy projekt mérföldkövei! Mondjon példát is! 213

9. tétel

- a)* Mutassa be a pénzügyi terv kidolgozásának folyamatát és elemeit! (Mérlegterv, eredményterv, likviditási terv.) 218
- b)* Ismertesse a kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztését szolgáló támogatási lehetőségeket! 221

10. tétel

- a) Ismertesse a pénzügyi költség-haszon elemzés folyamatát és módszertanát! 223
- b) Sorolja fel egy projekt főbb dokumentumait és ismertesse azok tartalmát! 226

11. tétel

- a) Határozza meg a De Minimis (csekély összegű) támogatások fogalmát, és lehetséges mértékét! 228
- b) Mutassa be az erőforrás-tervezés szükségességét a projektben! Ismertesse, milyen szempontok szerint készítené el egy projekt erőforrásainak tervét! 230

12. tétel

- a) Vázzon fel a pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolatát! 232
- b) Ismertesse az egyes projektek tervezése során vállalható indikátorok típusait! 234

13. tétel

- a) Mutassa be az EU támogatások intézményrendszerét és az EU támogatási források fajtáit! 236
- b) Ismertesse a projektmenedzsment folyamatát! 238

14. tétel

- a) Ismertesse a közbeszerzési törvény alapelveit és a törvény hatálya alá tartozó beszerzéseket! 241
- b) Sorolja fel és röviden jellemezze a saját erő és az EU támogatások formáit! (Visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatás.) 243

15. tétel

- a) Ismertesse a piaci ár igazolásának menetét és az árajánlatok kötelező formai elemeit! 245
- b) Mutassa be, hogy a projektmenedzsment és pénzügyi menedzsment során az egyes számítástechnikai alkalmazások miben jelentenek segítséget! 247

4. tétel

a) Vállalkozásfinanszírozás

Beszéljen a dinamikus számítások mutatóinak fajtáiról (kiszámításuk és értelmezésük)! Mutassa be azok alkalmazásának lehetőségeit! Értelmezze a beruházások megvalósítására, vagy elutasítására vonatkozó döntési szabályokat!

Vázlat:

- Dinamikus mutatók jellemzői
- Dinamikus mutatók fajtái:
 - a) nettó jelenérték (NPV)
 - b) jövedelmezőségi index (PI)
 - c) belső megtérülési ráta (IRR)
- Összefüggés a mutatók között – döntési szabályok

Dinamikus számítási módszerek:

- Figyelembe veszik azt, hogy a beruházás egy időben végbemenő folyamat, ez két részre bontható:
 - megvalósítási időre: ezen idő alatt merülnek fel a beruházás egyszeri ráfordításai
 - üzemeltetési időre: ezen idő alatt keletkeznek a beruházás hozamai – ezekből a hozamokból kell megtérülnie a beruházás egyszeri ráfordításainak;
- A különböző időben felmerülő pénzek összehasonlítása érdekében a különböző időpontokban felmerülő pénzáramokat időérték számítás segítségével azonos időpontra kell átszámítani.
Ehhez:
 - meg kell határozni azt az időpontot, melyre összehasonlíthatóvá tesszük az egyszeri ráfordításokat és a hozamokat,
 - ki kell választani azt a kamatlábat, amivel az átszámítást végezzük (lehet piaci kamatláb, tőke költség, elvárt hozam),
 - az időpont függvényében diszkontálással vagy kamatszámítással összehasonlíthatóvá kell tenni a beruházás pénzáramait.
- A számítási módszerrel nagy biztonsággal ki lehet választani azt a beruházási javaslatot, amely megvalósítható.
- A dinamikus számítási módszerek hátránya a statikus módszerekkel szemben az, hogy bonyolultabbak, számítási módszerük nehezebb.

a) Nettó jelenérték (NPV):

- számítási módszer: különbségképzés
- jelentése: a beruházás hozamai diszkontált értékének és a beruházás egyszeri ráfordításának különbsége

$$\text{NPV} = -C_0 + \sum_{t=1}^n \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

Ahol:

NPV = nettó jelenérték,

C_0 = a befektetés egyszeri ráfordítása jelenértéken,

C_t = az üzemeltetés t-edik időszakában jelentkező nettó hozam,

n = a beruházás időtartama.

Értékelése:

NPV > 0 (pozitív): a beruházással a vállalkozás vagyona gyarapodik, a beruházás megvalósítható.

NPV = 0 : a beruházás egyszeri ráfordításai egyszer térülnek meg a beruházás hozamaiból, a megvalósítás kockázatos.

NPV < 0 (negatív): a beruházás egyszeri ráfordításai nem térülnek meg, a vállalkozás vagyona csökken, a beruházás nem valósítható meg, a javaslat elutasítandó.

A jövedelmezőségi index (PI):

- számítási módszere: hányadosképzés
- jelentése: a beruházás egyszeri ráfordítása összegének diszkontált értéke hányszor térül meg a beruházás hozamainak diszkontált értékéből.

$$PI = \frac{\sum_{t=1}^n \frac{C_t}{(1+r)^t}}{C_0}$$

Ahol:

PI = jövedelmezőségi index,

C_0 = a befektetés egyszeri ráfordítása jelenértéken,

C_t = az üzemeltetés t-edik időszakában jelentkező nettó hozam,

n = a beruházás időtartama.

Értékelése:

PI > 1: a beruházás megvalósítható, mert a hozamokból az egyszeri ráfordításnál jelenértéken több térül meg – a NPV ebben az esetben pozitív;

PI = 1: a beruházás megvalósítható, de a megvalósítás kockázatos, mert a hozamokból az egyszeri ráfordítás éppen 1-azer térül meg – a NPV ebben az esetben 0;

PI < 1: a beruházás nem valósítható meg, mert a hozamokból az egyszeri ráfordítás egyszer sem térül meg – a NPV ebben az esetben negatív

A belső kamatláb (belső megtérülési ráta) (IRR): az a kamatláb, amellyel a beruházás révén keletkező pénzáramokat diszkontálva, azok együttes összege éppen egyenlő a kezdő pénzárammal – az a kamatláb, amely mellett a nettó jelenérték 0.

Értékelése:

IRR > r: a beruházás megvalósítható – a kalkulatív kamatlábbal számított nettó jelenérték pozitív, a jövedelmezőség index 1-nél nagyobb;

IRR = r: a beruházási ráfordítások éppen megtérülnek a hozamokból, a nettó jelenérték 0, a jövedelmezőségi index 1;

IRR < r: a beruházást nem szabad megvalósítani – a kalkulatív kamatlábbal számított nettó jelenérték negatív, a jövedelmezőségi index 1-nél kisebb

Összefüggés a mutatók között és döntési szabályok:

Megvalósítható	Döntés	
	Elutasítandó	Kockázatos
NPV > 0	NPV < 0	NPV = 0
PI > 1	PI < 1	PI = 1
IRR > r	IRR < r	IRR = r

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatás

"A" EREDMÉNYKIMUTATÁS 2018. december 31.

(összköltség eljárással)

adatok E Ft-ban

Sor-szám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző évek kor.	Tárgyév
1	I. Értékesítés nettó árbevétele	404 962		410 663
2	II. Aktivált saját teljesítmények értéke			
3	III. Egyéb bevételek	48 072		61 271
4	IV. Anyagjellegű ráfordítások	180 497		167 075
5	V. Személyi jellegű ráfordítások	192 612		211 083
6	VI. Értécsökkenési leírás	20 471		21 834
7	VII. Egyéb ráfordítások	56 986		69 975
8	A. ÜZEMI (ÜZLETI) TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE (I±II+III-IV-V-VI-VII)	2 468		1 967
9	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	1		0
10	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	0		0
11	B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII-IX)	1		0
12	C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±A±B)	2 469		1 967
13.	X. Adófizetési kötelezettség	1		0
13.	D. ADÓZOTT EREDMÉNY (±C-X)	2 468		1 967

A vizsgára felkészüléshez az egyes tételrészletek részletes kifejtését megtalálja a következő kiadványokban:

Dr. Sztanó Imre: *A számvitel alapjai, Perfekt Budapest, 2019. (93–105. oldal)*

Bokor Csaba: *Számviteli alapismeretek elektronikus tananyag Perfekt, Budapest, 2018. (23–27. oldal)*

3. tétel

Ismertesse a vállalkozás vagyonát! Határozza meg a leltár és a mérleg fogalmát! Váolja fel az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének szerkezetét, az egyes mérlegtételek tartalmát! formák részeit! Váolja fel a beszámoló és a könyvvezetés kapcsolatát!

a) A tétel tartalma

- a vállalkozás vagyona
- a könyvviteli mérleg
- a leltár fogalma, fajtái,
- a leltár és a mérleg kapcsolata
- a mérleg szerkezete
- a mérlegtételek tartalma
- a beszámoló és a könyvvezetés kapcsolata

b) tételvázlat

A vállalkozás vagyona

Vagyonon a vállalkozás rendelkezésére álló, ingó ingatlan és immateriális javak összességét értjük.

A vállalkozás vagyonát két szempont szerint csoportosítjuk:

- megjelenési formája szerint:
Aszerint, hogy a vagyontárgyak milyen **megjelenési formát** öltenek. (pl. készpénz, értékpapír, épület, gépjármű stb.) Ezek az eszközök, vagy aktívák.
- eredete szerint:
Aszerint, hogy a vagyon honnan származik azaz, eredete szerint: saját vagyon, vagy kötelezettség, stb. Ezek a források, vagy passzívák.

A könyvviteli mérleg

A mérleg egy olyan kétoldalú (lehet egyoldalú is) kimutatás, amely a vállalkozás eszközeit és forrásait egy adott időpontra vonatkoztatva (fordulónap) összevontan és értékben, egymással szembeállítva mutatja be.

Mivel ugyanazt a vagyont csoportosítjuk két szempont szerint ezért az eszközök és a források értéke mindig megegyezik. (**Mérlegegyezőség elve**)

A számviteli mérleget ezer forintra kerekítve készítjük, de ha a mérlegfőösszeg meghaladja a százmilliárd forintot, akkor millió Ft-ra kerekítünk.

(A fordulónap az üzleti év utolsó napja, amely általában december 31., de ha a vállalkozó üzleti éve a naptári évtől eltér, akkor más időpont is lehet).

A leltár fogalma

A leltár egy olyan részletes kimutatás, amely egy meghatározott időpontban, a vállalkozás összes eszközének mennyiségét, minőségét és értékét részletesen felsorolja, az eszközök forrásait pedig csak értékben tünteti fel.

A leltár fajtái:

- nyitóleltár (megalakuláskor)
- záróleltár (felszámoláskor)

- ellenőrző leltár (beszámolókészítéskor, vagy a vállalkozás által meghatározott egyéb időpontban)

A leltár és a mérleg kapcsolata:

A leltár a könyvviteli mérleg alátámasztására készül a fordulónapra, azaz azonos időpontra, azonos bizonylatok alapján. A leltárban és a mérlegben az összes eszköz és forrásérték meg-
egyezik. Ám míg a leltár az eszközöket részletesen, mennyiségben és értékben feltünteti, addig a mérleg az adatokat összevontan, csak értékben tartalmazza.

Az „A” típusú mérleg szerkezete:

Eszközök:

A. Befektetett eszközök:

- I. Immateriális javak
- II. Tárgyi eszközök
- III. Befektetett pénzügyi eszközök:

B. Forgóeszközök:

- I. Készletek
- II. Követelések
- III. Értékpapírok
- IV. Pénzeszközök

C. Aktív időbeli elhatárolások

Források:

D. Saját tőke:

- I. Jegyzett tőke
- II. (–)Jegyzett de még be nem fizetett tőke
- III. Tőketartalék
- IV. Eredménytartalék
- V. Lekötött tartalék
- VI. Értékelési tartalék
- VII. Adózott eredmény

E. Céltartalékok

F. Kötelezettségek:

- I. Hátrasorolt kötelezettségek
- II. Hosszú lejáratú kötelezettségek
- III. Rövid lejáratú kötelezettségek

G. Passzív időbeli elhatárolások

Az egyes mérlegtételek tartalma:

A. Befektetett eszközök:

Azok az eszközök, amelyeknek az a rendeltetése, hogy a vállalkozás tevékenységét tartósan, azaz 1 évnél hosszabb ideig szolgálják:

I. Immateriális javak:

Azokat a nem anyagi eszközöket kell itt kimutatni, amelyek közvetlenül és tartósan szolgálják a vállalkozás tevékenységét.

II. Tárgyi eszközök:

A tárgyi eszközök között a mérlegben, azokat a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett anyagi eszközöket ill. a tenyészállatokat kell kimutatni, amelyek tartósan, közvetlenül vagy közvetett módon szolgálják a vállalkozó tevékenységét.

III. Befektetett pénzügyi eszközök:

Azok az eszközök, amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be más vállalkozónál, vagy adott át, hogy ott tartós jövedelemre tegyen szert és / vagy befektetése révén a másik vállalkozásban befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

A befektetett pénzügyi eszközök közé csak azokat a pénzügyi eszközöket kell besorolni, amelyek a vállalkozás tevékenységét 1 éven túl szolgálják. A forgatási céllal vásárolt értékpapírokat a forgóeszközök között kell kimutatni.

B. Forgóeszközök:

Azok az eszközök, amelyek a termelési folyamatot 1 évnél rövidebb ideig szolgálják.

I. Készletek:

Általában anyagi formát öltenek, készletezhetők, raktározhatók. A vállalkozás vagy vásárolja, vagy a termelési folyamatban előállítja ezeket.

II. Követelések:

Szállítási, vállalkozási szolgáltatási és egyéb szerződésekből jogszerűen eredő pénz formában kifejezett fizetési igények.

A vállalkozó által már teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert termékértékesítéshez, szolgáltatásnyújtáshoz, kölcsönnyújtáshoz, előlegfizetéshez, veszteségtérítéshez kapcsolódnak.

III. Értékpapírok:

Vagyonnal kapcsolatos jogot megtestesítő okirat. Ez a jog követelés teljesítéséhez, részesezéshez, áruhoz kapcsolódik.

IV. Pénzeszközök:

Olyan általánosan elfogadott fizetési eszközök, amelyekkel a vállalkozás szabadon rendelkezik.

C. Aktív időbeli elhatárolások:

Az aktív időbeli elhatárolások a beszámolási időszak eredményét növelik azáltal, hogy a már elszámolt költségek összegét - bizonyos tételek kiemelésével - csökkentik, illetve a még be nem folyt, de a tárgyidőszakot érintő bevételek összegét számba veszik.

D. Saját tőke:

A saját tőke a tulajdonosok által a vállalkozás részére megkötöttség nélkül rendelkezésre bocsátott, szabadon felhasználható saját forrás, ideértve az adózott eredményből a vállalkozásban hagyott összeget is.

I. Jegyzett tőke:

A jegyzett tőke Rt-nél, Kft-nél a cégbíróságon bejegyzett tőke, az alapszabályban vagy a társasági szerződésben meghatározott összegben.

Más vállalkozásnál a jegyzett tőke a tulajdonosok által megkötés nélkül tartósan rendelkezésre bocsátott tőke függetlenül attól, hogy bejegyzési kötelezettség terheli e vagy sem.

A jegyzett tőkét követően a vállalkozás mérlegében tájékoztató adatként fel kell tüntetni a visszavásárolt tulajdonosi részesedést névértéken.

II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke (–)

A követelésként nyilvántartott jegyzett, de még az alapítók által be nem fizetett tőke értékét kell itt feltüntetni. Ez a tőkerész negatív előjelű, ezért a saját tőkét csökkenti.

III. Tőketartalék:

A tőketartalék a részvények kibocsátáskor keletkező árfolyamnyereségét (ázsio), és a jogszabályok alapján a tőketartalékba helyezett összegeket tartalmazza (pl. bizonyos állami támogatások).

IV. Eredménytartalék:

Az eredménytartalék a vállalkozás működése során felhalmozott eredményt (nyereség v. veszteség) tartalmazza a tárgyévi eredmény kivételével.

V. Lekötött tartalék:

A lekötött tartalék a tőketartalékból és az eredménytartalékból lekötött összegeket és a pótbefizetéseket foglalja magában.

A tőketartalékból kell lekötöni és a lekötött tartalékba átvezetni szövetkezeteknél a fel nem osztható vagyont.

Az eredménytartalékból kell lekötöni és a lekötött tartalékba átvezetni:

- visszavásárolt részvények üzletrészek visszavásárlási értékét
- alapítás átszervezés aktivált értékéből és a kísérleti fejlesztés aktivált értékéből a még le nem írt összeget.
- Gt. tulajdonosánál a veszteség fedezetére, az arra illetékes testület által megszavazott, de még nem teljesített fizetendő pótbefizetés összegét.

VI. Értékelési tartalék:

Értékelési tartalékként kell kimutatni a piaci értékelés alapján képezett értékhelyesbítés összegét.

Az értékelési tartalék és az értékhelyesbítés csak egymással szemben változhat. Az értékelési tartalék tartalmazza a valós értékelés értékelési tartalékát is.

VII. Adózott eredmény

A vállalkozás fizetett adóval csökkentett tárgyévi eredménye.

E. Céltartalék:

Az óvatosság elvének értelmezéséből következik, hogy a vállalkozás nem mutathat ki olyan eredményt, amelynek realizálása bizonytalan, ezért a tárgyévi eredmény terhére céltartalékot kell képezni.

F. Kötelezettségek:

Azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő, pénzfórmában teljesítendő elismert fizetési kötelezettségek, amelyek a szállító, vállalkozó, szolgáltató, hitelező, kölcsönző által teljesített, a vállalkozó által elfogadott, elismert szállításhoz, szolgáltatáshoz kapcsolódnak.

I. Hátrasorolt kötelezettségek:

Hátrasorolt kötelezettségként kell kimutatni minden olyan kapott kölcsönt, amelyet ténylegesen a vállalkozó rendelkezésére bocsátottak, és a vonatkozó szerződés tartalmazza a kölcsönt nyújtó fél egyetértését arra vonatkozóan, hogy az általa nyújtott kölcsön bevonható a vállalkozó adósságrendezésébe, valamint a kölcsönt nyújtó követelése a törlesztések sorrendjében a tulajdonosok előtti legutolsó helyen áll. A kölcsön visszafizetési határideje határozatlan v.

jövőbeni eseménytől függ, de eredeti futamideje öt évet meghaladó lejáratú és előtörlesztés nem lehetséges.

II. Hosszú lejáratú kötelezettségek:

Azok a kötelezettségek, amelyeknek a lejáratú ideje az 1 évet meghaladja. A hosszú lejáratú kötelezettségekből azt a részt, amelyik a tárgyévben lejár, át kell sorolni a rövid lejáratú kötelezettségek közé

III. Rövid lejáratú kötelezettségek:

Azok a kötelezettségek, amelyek a mérleg fordulónapját követő egy éven belül esedékesek. A rövid lejáratú kötelezettségek közé tartoznak többek között a szállítói kötelezettségek, kapott előlegek, munkavállalókkal szembeni kötelezettségek és az adóhatósággal szembeni kötelezettségek.

G. Passzív időbeli elhatárolások:

Azok az elhatárolások, amelyek a tárgyév eredményét csökkentik. Passzív időbeli elhatárolásként jelenik meg a tárgyrévre járó, de a következő évben számlázott bérleti díj. Passzív időbeli elhatárolásnak minősül a felvett hitelek után a tárgyrévre vonatkozó, de a fordulónap után kifizetett kamat is.

A beszámoló és a könyvvizetés kapcsolata

Azon vállalkozások, akik éves beszámolóra kötelezettek, vagy az éves beszámoló egyszerűsített formáját választják fő szabály szerint **kettős könyvvitelt** vezetnek.

A könyvviteli rendszerüket úgy alakítják ki, hogy a választott beszámoló összeállítását a számviteli rendszer biztosítja (pl. az eredménykimutatás választott formája szerint bontják tovább a ráfordítás számlákat).

Azon egyéb szervezetek, akik megfelelnek az egyszerűsített beszámoló felételeinek, az egyszerűsített beszámolót **egyszeres könyvvittel** támasztják alá. Az egyszeres könyvvitel csak a pénzmozgásokat érintő gazdasági eseményekről vezet zárt rendszerben nyilvántartást, a többi gazdasági esemény analitikákba rögzítik, és ezen nyilvántartások támasztják alá a beszámolót.

c) Tételhez tartozó információ –

A vizsgára felkészüléshez az egyes tételrészek részletes kifejtését megtalálja a következő kiadványokban:

Dr. Sztanó Imre: A számvitel alapjai, Perfekt Budapest, 2019. (20–31, 113–128. oldal)

Bokor Csaba: Számviteli alapismeretek elektronikus tananyag Perfekt, Budapest, 2018. (28–44 oldal)

4. tétel

Vázolja fel a gazdasági művelet fogalmát, típusait és hatásukat a vállalkozás vagyonára és eredményére! Mutassa be a számviteli bizonylatok fogalmát, szerepét, kellékeit! Ismertesse a bizonylati elvet, a bizonylati fegyelmet és a bizonylatok megőrzésének alapvető szabályait!

a) A tétel tartalma

- a gazdasági művelet fogalma
- a gazdasági műveletek típusa
- a számviteli bizonylat fogalma
- bizonylati elv és fegyelem
- a bizonylatok kellékei
- a bizonylatok felépítése
- a bizonylati rendszer, bizonylati szabályzat
- a bizonylatok csoportosítása
- a bizonylatok megőrzése

b) Tételvázlat

A gazdasági művelet fogalma:

A gazdasági műveletek az eszközök és források változásának egyes pénzben kifejezhető mozzanatai. Minden egyes gazdasági művelet megváltoztatja a vállalkozás eszközeinek, forrásainak állományát, összetételét, tehát a mérleget.

A gazdasági művelet fogalma összefoglalva: mindazokat az eseményeket amelyek:

- mérhetőek
- értékben kifejezhetőek
- okmányokkal igazolhatóak
- a vállalkozás eszközeit, forrásait megváltoztatják, gazdasági műveletnek nevezzük.

A gazdasági műveletek típusai:

Egyszerű gazdasági események:

Csak az eszközök források változnak, a vállalkozás mérlegében a változások levezethetők:

- **eszközkörforgás:** egyik eszköz nő a másik csökken (pl. a vevői követelés a bankszámlára befolyt) A mérlegfőösszeg változatlan marad.
- **forráskörforgás:** az egyik forrás nő a másik csökken (pl. a szállítói tartozást hitelből egyenlítettük ki) A mérlegfőösszeg változatlan marad.
- **vagyonkivonás:** az eszközök és a források is csökkennek (pl. kifizettük a bankszámláról a szállítókat) A mérlegfőösszeg csökken.
- **vagyonbevonás:** Az eszközök és a források is növekednek (pl. hitelt vettünk fel a bankszámlára) A mérlegfőösszeg nő.

Összetett gazdasági események:

Azon gazdasági események, amelyek az eszközök és források változásai mellett hatással vannak a vállalkozás eredményére.

Fajtái:

- *Eszköznövekedés*: az eszközcsökkenés mellé nagyobb összegű eszköznövekedés társul, a vállalkozás eredményét növeli.
- *Eszközcsökkenés*: az eszközcsökkenés mellé kisebb összegű eszköznövekedés társul, a vállalkozás eredményét csökkenti.
- *Forrásnövekedés*: A forrásállomány növekszik, melynek következtében a vállalkozás eredménye csökken.
- *Forráscsökkenés*: A forrásállomány csökken, melynek következtében a vállalkozás eredménye nő.

A számviteli bizonylat fogalma:

A bizonylat a gazdasági eseményekről készített hiteles okmány.

A könyvelési munka alapszabálya: könyvelni csak bizonylat alapján lehet.

A bizonylat célja a könyvelési munkához szükséges adatok biztosítása.

Bizonylati elv és fegyelem:

Minden gazdasági eseményről, műveletről, amely az eszközök, a források állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A könyvviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatot bejegyezni.

A bizonylatok kellékei:

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő adatokat a valóságnak megfelelően hiánytalanul tartalmazza.

A számviteli bizonylatokat a gazdasági művelet megtörténtének időpontjában magyar nyelven kell kiállítani.

A számviteli bizonylatokat papír alapon és elektronikus formában is ki lehet állítani. Az elektronikus bizonylat legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzéssel ellátott elektronikus dokumentum.

A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

- a gazdasági esemény rövid tömör, de egyértelmű megfogalmazása, ill. annak értékadainak rögzítése.
- bizonylat megnevezése
- a bizonylat sorszáma
- a bizonylat kelte
- a kiállító szervezet megnevezése
- a bizonylat kiállítójának aláírása
- esetenként az utalványozó, az átadó, az átvevő, az ellenőrző személyek aláírása, meghatározott

A bizonylat felépítése:

- azonosító rész (név, sorszám)
- adathordozó rész (gazdasági esemény)
- érvényesítő rész (aláírások)

A bizonylati rendszer, bizonylati szabályzat

A bizonylati rendszer magában foglalja:

- az alkalmazott bizonylatokat
- a bizonylatok kiállításának, továbbításának, feldolgozásának, lerakásának előírásait

A bizonylati rendszer jó működőképességének megőrzése érdekében az előírásokat a Bizonylati Szabályzatban célszerű rögzíteni. A Bizonylati Szabályzat a vállalkozásban alkalmazott bizonylatok tartalmával, kiállításával, kezelésével kapcsolatos előírások összessége. Csak szabályzat segítségével biztosítható hogy:

- A bizonylatok maradéktalanul betöltsék szerepüket (a könyvelés feltétele a pontosság, a határidők betartása)
- A bizonylat-feldolgozás ne okozzon túlzott adminisztrációs terheket
- A régi munkaerő kiválása, új munkaerő belépése esetén ne legyen fennakadás a bizonylati munkában.

A bizonylati szabályzatnak egy-egy bizonylattal kapcsolatban a következőket célszerű tartalmazni:

- a bizonylat megnevezését, célját, tartalmát
- a kiállítás helyét, időpontját, módját, példányszámát
- a bizonylat-feldolgozás és továbbítás módját, menetét, valamint határidőit
- a bizonylatmegőrzés helyét, módját
- a bizonylatok számozási rendszerét

A vállalkozásban alkalmazott bizonylatokat, annak szabályos kitöltését a bizonylati albumban célszerű bemutatni.

A bizonylatok csoportosítása:***A könyvviteli feldolgozásban betöltött szerepük szerint:***

- alapbizonylatok: eredeti feljegyzés a gazdasági eseményről (másodlagos bizonylat az eredeti alapján készített gépi adathordozó, pl. DVD lemez)
- összesítő bizonylatok: az alapbizonylatok összesítésére valók. pl. dekád összesítő munkalapoknál

Kezelésük módja szerint:

- szigorú számadás alá tartozó bizonylatok: A tulajdon fokozott védelmét biztosítják, ide tartoznak azok a bizonylatok, amelyek a készpénz kezeléséhez kapcsolódnak, ill. amelyekért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell kifizetni. Ezekről külön nyilvántartást kell vezetni.
- szigorú számadás alá nem tartozó, ezekről nem kell külön nyilvántartást vezetni pl. nyilvántartó lapok

Keletkezésük szerint:

- belső bizonylatok: a vállalkozáson belül állítják ki
- külső bizonylatok: (a gazdasági környezetből érkeznek pl. számla, szállítólevél, számla-kivonat)

A bizonylatok megőrzése:

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot továbbá a naplófőkönyvet olvasható formában, valamint a feldolgozásnál alkalmazott számítógépes programot működőképes állapotban legalább 8 évig meg kell őrizni.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül vagy közvetve alátámasztó bizonylatokat legalább 8 évig kell megőrizni.

Megőrzési időn belüli szervezeti változáskor a bizonylatok megőrzéséről intézkedni kell. (jogutód)

c) Tételhez tartozó információ

Kiadási pénztárbizonylat

Denevérbau Kft.

1038 Budapest

.....Szőlő utca 11.....

KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye

Sorszám: **181 012**

Pénztár fizessen az alábbiak szerint:				CBA Budakeszi Kft.		-nak	
-----5 540 Ft, azaz -----				Ötezer-ötszáznegyven-----		forintot	
Kézpénz forgalmi jogc.	Könyvelési számlaszám	Szöveg				Összeg	
		Reprezentációs költség				5 540	
Kiállító	Ellenőr:	Utalványozó	Melléklet:	Összesen:		5 540	
		Nagy Virág	1 db				
Könyvelő: Bné	Pénztáros Tóth Péter	Az összeg átvevőjének aláírása: Nagy Miklósné				személyi száma:	

Kelet: 2019.01.14.

Készlet bevételezési bizonylat

A gazdálkodó neve, jele: Irodaszer Kft 1109 Budapest, Tulipán út 16.				Sorszám: 50 169 178			
BE	Szállító megnevezése: Papírnagyker Zrt			Szállítólevél (számla) száma:			
Igénylő:	A beszerzés pénzügyi bizonylata AHJY8Z 923789			A rendelés száma	A szállító telephelye		A raktár jele: 2.
A bevételezett készlet				Elszámoló (beszerzési)			Változás utáni mennyiség
száma, jele	megnevezése, mérete, minősége	mennyiségi egysége	mennyisége	egységára	értéke		Tétel sorszám
	C6 boríték	doboz	26	780	20 280		
	C5 boríték	doboz	14	1275	17 850		
	Kiállító	Bevételező	Raktári nyilvántartó	Könyvelő	Ellenőr	Minőségi átvevő	
Kelet	2016.03.01.						
Aláírás	Tóth Orsolya						
B. Sz. ny 12-114/N.r.sz. Készletbevételezési bizonylat				Pátira Nyomda			

A vizsgára felkészüléshez az egyes tételrészek részletes kifejtését megtalálja a következő kiadványokban:

Dr. Sztanó Imre: *A számvitel alapjai, Perfekt Budapest, 2019. (34–43, 63–67. oldal)*

Bokor Csaba: *Számviteli alapismeretek elektronikus tananyag Perfekt, Budapest, 2018. (20–22. oldal)*

4. tétel

a) Mutassa be a hitelfelvétel folyamatát! (Hitelkérelem, hitelbíráló, hitelfolyósítás, fedezet.)

a) A tétel tartalma

- A hitelfelvétel folyamata
- Hitelkérelem
- Hitelbíráló
- Hitelbíráló szakaszai
- A hitelfolyósítás
- Biztosítékkadás

b) Tételvázlat

A projektek forrásának egy részét gyakran hitelfelvétellel biztosítják a projektszervezetek. A hitelképesség minősítéséhez szükséges információk összegyűjtése, a hitelkérelem összeállítása bonyolult folyamat. A bank csak abban az esetben ad nekünk hitelt, ha meggyőződik arról, hogy várhatóan vissza tudjuk fizetni.

A hitelfelvétel folyamata:

1. Előkészítés
 1. Hiteligény megfogalmazása
 2. Hitelképesség vizsgálat
 3. Hiteltanácsadás igénybevétele
 4. Bankválasztás
2. Banki szakasz
 5. Hitelkérelem összeállítása, befogadása
 6. Hitelbíráló (adósminősítés),
 7. Döntés
 8. Szerződéskötés
 9. Folyósítási feltételek teljesítése
 10. Hitel kihelyezés, folyósítás
 11. Hitelmonitoring, hitel visszafizetése

Hitelkérelem:

A hitel termékekről a hitelintézeteknél hitelreferensnek adnak bővebb tájékoztatást, továbbá segítséget nyújtanak a hitelkérelem dokumentáció összeállításában, a nyomtatványok kitöltésében. A dokumentum lista alapján összeállított teljes hiteligénylési dokumentáció a hitelreferensek közbenjárásával nyújtható be a hitelintézet részére.

Hitelkérelem tartalma: cég alapadatai, üzleti terve, likviditási terve, pénzügyi beszámoló, piaci kapcsolatok leírása, jogi biztosítékok, értékbecslési szerződés, köztartozásról szóló igazolás, 30 napnál nem régebbi cégkivonat, pl. az utolsó 3 év beszámoló (mérleg, eredményki-mutatás, kiegészítő melléklet, könyvvizsgálói záradék + cash-flow csatolása) adatai, különböző nyilatkozatok, társasági szerződés, alapító (létesítő) okirat,

Hitelbírálát

Annak vizsgálata, hogy a hitel igénylője megfelel-e a hitelnyújtás alapvető feltételeinek. Jellemzői: fizetőképesség, tőke, biztosítékok, feltételek. A bank a kérelmet ezek alapján vagy befogadja vagy elutasítja.

A hitel kérelmet a bankok már benyújtáskor a benyújtó jelenlétében ellenőrzik. Ezt követi a kérelem érdemi tehát tartalmi vizsgálata ez a vizsgálat egyúttal minősítést, scoring-ot is magában foglalja. A vizsgálat objektív, hiszen ez a benyújtott adatok feldolgozását jelenti melyet a bankok más forrásból rendelkezésre álló adatokkal, információkkal egészítenek ki.

A hitelbírálát során 3 fő elemet vizsgálnak:

1. Vállalkozás által benyújtott üzleti tervet. Az üzleti terv megmutatja, hogy a kapott kölcsönt mire fordítjuk és abból hogyan és miért várható, hogy a hitel megtérül.
2. Vállalkozás gazdasági és pénzügyi mutatóit az általa felajánlott fedezeteket
3. A vállalkozás tulajdonosának (tulajdonosainak) és vezetőjének személyét és szakmai életútját

Hitelbírálát szakaszai:

1. Ügyfélminősítés (adósminősítés = scoring) során a hitelintézet a hiteligénylőt hitelképességi osztályba sorolja minősítési szabályzata szerint, ennek megalapozása érdekében két szempontból értékeli a vállalkozásokat:
 - Gazdasági adataikból számított mutatókkal (pl: likviditási, jövedelmezőségi, adósságviselőképesség, hatékonyság, stb.)
 - Nem számszerűsíthető kritériumokkal (pl: tulajdonosi szerkezet, piaci pozíció)
 - A minősítésre kapott összpontszám alapján történik az adós hitelképességi osztályokba sorolása:
 - Ha az ügyfélminősítés eredménye kedvezőtlen – nem vizsgálják tovább – elutasítják a hitelkérelmet.
 - Ha az ügyfélminősítés eredménye kedvező, megállapítják az ügyféllel szemben vállalható legmagasabb kockázatot és így az elméleti hitelplafont is. Ennek nagysága függ az eszközök értékétől, éves árbevételestől, cash-flowjától és ezek kombinációjától.
2. Fedezet értékelése
A hitelintézet a hitelnyújtás során fokozott felelősséggel tartozik betétesei irányába, ezért általában túlbiztosításra törekszik. (fedezet az esetleges fizetőképtelenség esetére) Fedezetértékelési szabályzat (bank által elfogadott rendezőelvek és értékelési metódusok) által értékeli a hitelfelvevő által felajánlott fedezeteket. Ennek célja, hogy a hitele a legrosszabb kimenetel esetén is megtérüljön.
3. Ügyletminősítés
A konkrét hitelügyre fókuszál, az ügyfélminősítést egészíti ki. Az összes rendelkezésre álló információt figyelembe véve vizsgálja, hogy a megjelölt hitelcél pénzügyileg és gazdaságilag egyaránt megalapozott-e, mekkora kockázattal jár és biztosított-e a hitel törlesztése.
4. Cenzúrabizottsági döntés
A cenzúrabizottság a bank illetékes munkatársaiból áll. Feladatuk, hogy az értékelések, elemzések után összeállítják a hitel-előterjesztést, melyben megjelenik az előterjesztő döntési javaslata (kedvező besorolású adós esetén a hitel árazására ajánlat)
Jóváhagyó döntés esetén a bizottság meghatározzák a szerződés összes feltételét: engedélyezett hitelösszeg, kamat mértéke, törlesztés ütemezése, kért biztosítékok, szükség esetén az üzletszabályzattól eltérő esetleges külön kikötések.

Pozitív megítélés esetén a hitelkérelem kölcsönszerződés formájában kerül vissza az ügyfélhez. Elfogadása cégszerű aláírással válik jogilag érvényesíthetővé. A hitelkérelem elutasítása esetén a vitatott feltételekről további tárgyalások kezdeményezhetőek vagy más bank felkeresése válik indokolttá.

A hitelfolyósítás

A szerződésben megjelölt hitelösszeget a hitelnyújtó a hitelfelvevő rendelkezésére bocsátja és a szerződés feltételei szerint folyósítja a kölcsönt. A hitelfolyósítását a bank folyósítási feltételek teljesítéséhez kötheti, pl. jelzálogjog bejegyzése, stb.

A rendelkezésre álló hitelt a vállalkozás igénybe veheti lehívással vagy megbízást ad a banknak, hogy más bankszámlára utalja át, más vállalkozás részére.

Biztosítékadás (fedezet) a hitelhez

Az igényelni szándékozott hitelhez szükséges a biztosítékok számbavétele és annak eldöntése, hogy a vállalkozás milyen biztosítékokat kíván még nyújtani.

Biztosítékok osztályozási szempontjai:

- Fedezet piaci értéke
- Mobilizálhatósága
- Értékállósága
- Jogi érvényesíthetősége
- Dologi biztosíték esetén annak tehermentessége

Személyi biztosítékok	Dologi biztosítékok	Egyéb fedezetek
állami garancia	óvadék (értékpapír, deviza)	követelés engedményezése
másik hitelintézet által vállalt garancia	zálogjog (pl. jelzálog)	Vételi opció Vételi jog
kezesség (anyavállalat, tulajdonos, másik gazdálkodó szervezet)	közraktárjegy	Hitelbiztosítás
akkreditív		Kötelezettségvállalások
„Comfort letter”		Közjegyzői okirat

A vizsgára felkészüléshez az egyes tételrészek részletes kifejtését megtalálja a következő kiadványokban:

Lökkös Tibor: A Projekt – A projektfolyamatok követése, finanszírozási ismeretek, OKJ Szakkönyv sorozat, 2017.

E. R. Yescombe: A projektfinanszírozás alapjai, Panem Kft., 2008.