

2. Gazdasági és pénzügyi ismeretek

1. Célkitűzések

Ebben a leckében bemutatjuk, hogy a vállalkozás sikeres működtetéséhez milyen alapvető gazdálkodási és pénzügyi ismeretek szükségesek. Kiemelten a finanszírozási és számviteli szempontokra figyelemmel.

A lecke elsajátításával a hallgató képes a sikeres működéshez elengedhetetlen gazdasági és pénzügyi folyamatokat.

2. Alapvető pénzügyi ismeretek.

Az előző leckében megismerhettük a vállalkozás indításának lépéseit és a hosszútávú sikerességéhez nélkülözhetetlen tervezési alapismereteket. Azonban, hogy a vállalkozásunk elérje hosszútávú stratégiai céljait, illetve a vállalkozó/tulajdonos számára hosszú távon is többletjövedelem megszerzését tegye lehetővé alapvetően szükséges, hogy a megfelelő mélységű pénzügyi alapismeretekkel rendelkezünk.

Vállalkozásunk elsődleges célja a fogyasztói igények kielégítése nyereségszerzési céllal. Ezen cél elérésének érdekében különféle erőforrásokat használ fel (terméket állít elő és/vagy szolgáltatásokat nyújt) melynek során költségei keletkeznek. Az előállított terméket/szolgáltatást azután piaci környezetben értékesíti a fogyasztók számára melynek során bevételt realizál, és nyereséget termel. Fontos megjegyezni, hogy ez a folyamatot a vállalkozás nem egyszeri tevékenysége hanem folyamatos. Azaz működése során folyamatosan költségek keletkeznek és amennyiben értékesítési tevékenységét sikeresen végzi bevételeket realizál. Azonban e két fő jellemzője a vállalkozás működésének időben jellemzően nem esik egybe. Ahhoz, hogy ezt az időbeli elkülönülést a

A legfontosabb fogalmak

Üzleti vállalkozás: Olyan emberi tevékenység melynek célja a fogyasztói igények kielégítése nyereségszerzési céllal.

Fogyasztói igények: valamilyen termék vagy szolgáltatás iránti fizetőképes kereslet

Nyeresség: A gazdasági tevékenység során felmerült, számszerűen kifejezett bevételek és költségek pozitív különbsége

Bevétel: Az értékesített termék, illetve nyújtott szolgáltatás pénzben kifejezett ellenértéke.

Költségek: A vállalkozási tevékenység során felhasznált erőforrások pénzben kifejezett értéke.

Likviditás: A vállalkozás fizetőképessége azaz, hogy a felmerülő kötelezettségeit időben ki tudja egyenlíteni.

vállalkozás kezelni tudja fontos, hogy likvid, azaz fizetőképes maradjon. Azt, hogy ezt a folyamatos fizetőképességet a vállalkozás hogyan és milyen módon érheti el a lecke következő részében bővebb tárgyalásra kerül.

3. A vállalkozás működésének finanszírozása

A vállalkozás nyereségszerzési céljához két fogalom párosul melyek egymástól elválaszthatatlanok. A bevétel realizálásához mindenképpen a vállalkozás rendelkezésére álló erőforrásokat kell felhasználni, azaz költség keletkezik. Azonban ahhoz, hogy ezek az erőforrások folyamatosan a vállalkozás rendelkezésére álljanak. Ezen erőforrások megszerzéséhez szükséges pénzeszközök előteremtése a finanszírozás feladata. A szükséges pénzeszközök előteremtésének forrása alapján két fő finanszírozási lehetőségről beszélhetünk. Belső finanszírozásról, mely esetben a szükséges pénzeszközöket maga a vállalkozás teremti elő, illetve külső finanszírozásról, mely esetben a pénzeszközök a vállalkozáson kívülről származnak.

3.1. Belső finanszírozás:

A belső finanszírozás esetében két lehetőség áll egy vállalkozás előtt: Önfinszírozás, illetve befektetett eszközeinek értékesítése. Önfinszírozásról beszélünk mikor a vállalkozás az adott időszak alatt megtermelt nyereségéből fel nem osztott részt használja a további működéshez szükséges erőforrások megszerzésének finanszírozására. A befektetett eszközök értékesítéséről abban az esetben van szó, amikor a vállalkozás tulajdonában álló, a nyereségszerzési tevékenységét tovább nem szolgáló eszközöket értékesíti, és így jut az erőforrások megszerzéséhez szükséges pénzeszközökhöz. Előnye, hogy a finanszírozási forrás rögtön a vállalkozás rendelkezésére áll, igénybevételeből nem származik többlet teher a vállalkozás további működése során. Hátránya, hogy nem feltétlenül áll akkora mértékben a vállalkozás számára, mint amekkora mértékben az erőforrások megszerzéséhez szükséges, illetve a vállalkozás befektetési lehetőségeitől, és ezen keresztül többlet jövedelem megszerzésétől esik el.

3.2. Külső finanszírozás:

Külső finanszírozás esetében a szükséges finanszírozás származhat a tulajdonos/októl, más piaci szereplőktől, kereskedelmi és hitelbankoktól, illetve az államtól. A tulajdonosok kétféleképpen finanszírozhatják a vállalkozást, egyrészt végleges pénzeszközátadással (tőkeemelés), másrészt hitel nyújtásával a vállalkozás számára (tulajdonosi kölcsön). Előnye, hogy a tulajdonosi összetétel nem változik, a kölcsön esetében a fizetendő kamat fix, hátránya, hogy nem feltétlenül áll a tulajdonos rendelkezésére a szükséges mennyiségű finanszírozási forrás. Piaci szereplőktől származó finanszírozási forrás szintén lehet végleges pénzeszköz átadás, illetve kölcsön. Hátránya, hogy tőkeemelés esetén a tulajdonosi összetétel megváltozik. Banki források talán a legjellemzőbb finanszírozási források, előnyük, hogy a vállalkozás számára a szükséges mértékben tudnak rendelkezésre állni, hátránya, hogy a vállalkozás számára a későbbi tevékenységük során folyamatos plusz terhet jelentenek (kamat). Állami támogatások többféleképpen is lehet csoportosítani. A támogatás forrása alapján beszélhetünk központi költségvetési, illetve EU-s támogatásról. A támogatás típusa alapján visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatásokról. A következőkben részletesebben a banki, illetve állami támogatásokat nézzük meg.

3.2.1. Banki források:

A külső források bevonása esetén talán a legkézenfekvőbb külső források a banki hitelek. Ezek a hitelek lehetnek úgynevezett likvid hitelek és hosszú lejáratú hitelek. Likvid hitelek azok a hitelek melyek egy éven belüli visszafizetési kötelezettséget rónak a vállalkozás számára. Ilyenek jellemzően a folyószámla hitelkeretek, éven belüli forgóeszköz hitelek, illetve a Széchenyi-Kártya folyószámlahitel. Ezek jellemzően a lejáratkor egy összegben törlesztendőek, évente megújíthatóak. A hosszú lejáratú hitelek közé pedig azon hiteleket soroljuk melyek visszafizetési kötelezettsége egy éven túli. Ezek a beruházási hitelek és éven túli forgóeszköz hitelek. Ezek jellemzően időszaki törlesztőrészek formájában kerülnek visszafizetésre a futamidejük végéig.

Bármely hitelkonstrukciót is válassza egy vállalkozás a következőkben felsorolt szempontok mindenképpen megfontolandóak:

- A hitelek fajtáitól függően azok felhasználása lehet célhoz kötött
- A hitel felvételhez, hitel fajtától függően önerő és biztosíték szükséges
- A hitel törlesztéséhez szükséges forrás a hitel futamidejének végéi szükséges biztosítani, vagy részleteiben (amennyiben rendszeres törlesztőrészekben kerül visszafizetésre), vagy pedig egy összegben a futamidő végén.
- A hitelfelvételhez kapcsolódóan kamat fizetési kötelezettség, illetve a felvételhez kapcsolódó egyéb költségek (hitelbírálati díj, folyósítási jutalék stb.) is terhelik a vállalkozást.

Hitel fajtája	Állami támogatás	Maximális hitelösszeg	Futamidő	Tárgyi fedezet
Folyószámla hitelkeret	nincs	bankonként változó, általában max. 10 M Ft	bankonként változó, általában 1 év	bankonként változó, általában nem
Széchenyi kártya	Kamattámogatás	50 M Ft	1+1 év	nem
Általános forgóeszközhitel	nincs	bankonként változó, max. 50 M Ft	bankonként változó, általában max. 5 év	bankonként változó
Széchenyi forgóeszközhitel*	Kamattámogatás	max. 50 M Ft	max. 3 év	igen
Általános beruházási hitelek	Kamattámogatás	egyedi megállapodás	egyedi megállapodás	egyedi megállapodás
Széchenyi beruházási hitel*	Kamattámogatás	max. 50 M Ft	max. 5 év	igen

*: Budapesten és Pest megyében nem érhető el.

1.sz. táblázat: A leggyakoribb vállalkozói hiteltípusok és jellemzőik

3.2.1.1. Hitelfelvétel menete

A következőkben a hitelfelvétel és hitelezés általános folyamatát fogom bemutatni.

- A finanszírozási célnak megfelelő hiteltermék kiválasztása
- A hitelterméket forgalmazó bank kiválasztása
- A vállalkozáshoz legközelebbi bankfiók kiválasztása
- Hiteligénylési csomag összeállítása
- Hitelbírálát
- Szerződészkötés
- Folyósítás
- Törlesztési időszak

Hiteltermék kiválasztása: Az első, amit egy vállalkozásnak a banki finanszírozás választása esetén szükséges eldöntenie, hogy mi e finanszírozási forma választásával a célja. Majd e meghatározott cél alapján a hitelezési piacon található vállalati hitelkonstrukciót válassza. Ehhez ma már számtalan interneten elérhető felület áll rendelkezésre, azonban ajánlott külső segítség igénybevétele hitelközvetítő személyében. Ennek a nagy előnye, hogy ugyan e szolgáltatás igénybevétele költséggel járhat, azonban az adott hitelközvetítő nem csupán a megfelelő hitelkonstrukció kiválasztásánál, hanem a segítségünkre van egészen a szerződészkötésig.

Bank kiválasztása: Amennyiben a hitelterméket kiválasztottuk a következő lépés a megfelelő bank kiválasztása. Itt fontos lépés, hogy mindazon bankot, amelynél az adott hiteltermék forgalomban van, összehasonlítsunk a hiteltermékre vonatkozó információk tekintetében, mivel az egyes bankok hitelfelvételi, folyósítási és törlesztési feltételei egyedi lehetnek.

Bankfiók kiválasztása: Ha túlestünk a bank kiválasztásán a következő lépés a fiók kiválasztása. Itt érdemes a székhelyhez legközelebb eső fiókot választani, mivel így magunk és a vállalkozásunk számára is időt és pénzt takaríthatunk meg mind a hiteligénylés, mind a törlesztési időszak alatt.

Hiteligénylési csomag összeállítása: Itt az adott bank kiválasztott bankfiókjában az egyes bank által meghatározott adatok és iratok benyújtása következik. Ezen iratok jellemzően maga a hiteligénylési

nyomtatvány, a cégre vonatkozó alapítói okirat, a benyújtó azonosító okmányai, a cég gazdálkodására vonatkozó adatok és sok esetben a cég aktuális üzleti terve.

Hitelbírálat: Amennyiben a hitelbírálat megkezdéséhez, a bank által meghatározott minden információ átadásra kerül elkezdődik a hitelbírálat folyamata. Ennek során az átadott információk alapján a bank megadott szempontrendszer alapján pontozza a céget és amennyiben a bank által meghatározott pontszámot eléri vállalkozásunk a hitel felvételére válik jogosulttá. Fontos megjegyezni, hogy ezen pont és szempontrendszer minden banknál eltérő lehet, illetve ezen adatok nem publikusak. Szintén fontos megjegyezni, hogy a hitelbírálat során kiegészítő információkat kérhet a bank, melyek nem teljesítése esetén a bank a hitelkérelmet nagy valószínűséggel elutasítja.

Szerződéskötés: Amennyiben túl van vállalkozásunk a pozitív hitelbírálaton a szerződés folyósításának előfeltétele a bank és vállalkozásunk közötti hitelszerződés megkötése. A megkötés előtt szerződés tervezetet fog küldeni a bank nekünk. Ezt mindenképpen érdemes átnézni egy jogi szakértővel, aki az egyes esetlegesen számunkra nehezen érthető szerződési pontokat és feltételeket ismerteti velünk.

Folyósítás: A szerződéskötés után a vállalkozás megjelölt bankszámlája megtörténik a folyósítás. Gyakran a folyósítással egyidejűleg megtörténik a hitelfelvételhez kapcsolódó költségek levonása is. Ezt mindenképpen vegyük figyelembe és tájékozódjunk róla a hiteligénylés során.

Törlesztési időszak: Maga a hitel és kamatainak visszafizetési időszaka. Fontos, hogy gyakran az egyes bankok a hitelezéshez kapcsolódóan ebben az időszakban is kérnek a gazdálkodásra vonatkozó adatokat. Azokat a visszafizetés kockázatának vizsgálata érdekében vizsgálják, és egyes esetekben a hitel összegét, ha annak visszafizetése a törlesztési időszak végén kockázatosná válik, egy összegben azonnal követelhetik a vállalkozáson, mely rendkívül rossz helyzetbe hozhatja vállalkozásunkat.

3.2.2. Állami támogatások

Az állami támogatás tágan értelmezve, minden olyan támogatás, amelyet közvetve, vagy közvetítőként a kedvezményezettek számára nyújt. Így megkülönböztethetünk:

- Vissza nem térítendő pénzeszköz nyújtása
- Visszatérítendő pénzeszköz nyújtása
- Adókedvezmény, adómentesség, adóalap-csökkentés
- Kedvezményes kamatú vagy kamatmentes kölcsön
- Kamattámogatás
- Kedvezményes feltételű kezességvállalás
- Állami tőkejuttatás
- Ingyenesen vagy kedvezményes feltételek mellett nyújtott szolgáltatás
- Ingatlanjuttatás
- Követelésről való lemondás
- Tartozásátvállalás

Leckénk szempontjából most a visszatérítendő és részletesebben a vissza nem térítendő támogatásokat vesszük részletesebben.

Visszatérítendő támogatások: A visszatérítendő támogatások tulajdonképpen egy hitelviszonyt testesítenek meg, a vállalkozások adott beruházások, fejlesztése elvégzése céljából vehetik igénybe,

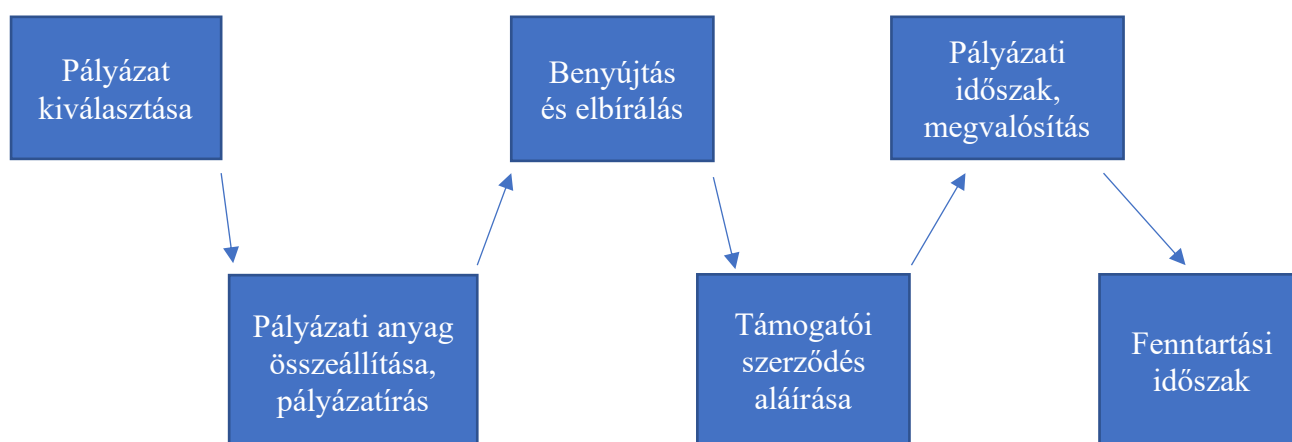
a támogatás visszatérítése a beruházás várható jövedelméből/hozamából történik. Ide tartozhatnak a visszatérítendő pályázati támogatások.

Nem visszatérítendő támogatások: A nem visszatérítendő támogatások ezzel szemben értelemszerűen nem visszafizetendőek. A vállalkozások számára ezen támogatások közvetlen jövedelmet/bevételt jelentenek. A nem visszatérítendő támogatások természetesen vonzóbbak a vállalkozások számára, azonban szigorúbb feltételeket is jelentenek. Ide tartoznak a legtöbb EU-s forrást felhasználó pályázatok.

3.2.3. A legfontosabb tudnivalók egy EU-s pályázattal kapcsolatban.

A vállalkozások számára kiemelt fontosságú az EU-s pályázatok figyelése. Azonban míg a banki források viszonylag szabadon felhasználhatóak, néhány kivételtől eltekintve, addig ezen pályázatok kifejezett projektcélok megvalósításához nyújtanak forrást.

Az EU-s források igénybevételének folyamata:



A pályázat kiválasztása: Ennél a lépésnél meg kell fogalmaznunk a megfelelő pályázat kiválasztásához, hogy a pályázati forrás igénybevételével, mely az a vállalkozás hosszútávú céljai közül, melynek eléréséhez a pályázaton való indulás segítséget nyújt. Fontos ez azért is, mert egy pályázat, mint ahogy a folyamatábrán is látszik, a pályázat a megvalósítással nem ér véget, a pályázatok céltól függően 3-5 éves fenntartási időszakot írnak elő.

A kiválasztás során külön felhívjuk a figyelmet a finanszírozás módjára, és az önerő szükségességére mivel ez alapvetően befolyásolja a sikeres pályázati megvalósítást.

A pályázatok megvalósításához biztosított pályázati forrás a legtöbb esetben nem finanszírozza a megvalósítás teljes költségét, gyakran saját forrás biztosítása szükséges a különbözet fedezésére, ez az önerő. Az önerőt biztosíthatja a vállalkozás a már megismert belső és külső finanszírozási formák bevonásával. A pályázat kiírásánál pontosan tájékozódhatunk az önerő szükségességéről és annak nagyságrendjéről.

A pályázati finanszírozás esetében három fontos fogalom van, mellyel tisztában kell lennünk a kiválasztás során.

Ez az előfinanszírozás, utófinanszírozás és szállítói finanszírozás.

Előfinanszírozás: Ebben az esetben a pályázónak a pályázati támogatás egy részét vagy egészét a támogatói szerződés aláírását követően rendelkezésére bocsátják.

Utófinanszírozás: Ebben az esetben a pályázónak kell megfinanszíroznia a támogatott összeget és a benyújtott kifizetési igények elbírálása után kerül átutalásra a pályázó számára a támogatás összege.

Szállítói finanszírozás: Ebben az esetben a pályázó a pályázathoz beérkező számlák önerő részét kell, hogy kifizesse a partnere számára, a fennmaradó részt, elbírálás után a támogató utalja közvetlen a partner számára, melyről a pályázó értesítést kap a támogatótól.

A pályázati anyag összeállítása: A pályázatírás folyamata során lényeges a teljes, minden részletre kiterő információszerzés, az eljárás szabályos, precíz ismerete és pályázat változásainak figyelése. A pályázat akkor jön létre, amikor már van kidolgozott tervünk. Nem ajánlatos összekeverni a sorrendet a pályázatírás folyamata során: az információgyűjtés után rendszerezük a pályázati adatlapokat, sablonokat és segédleteket.

A pályázatírás keretében minden előírt dokumentumot el kell készíteni és csatolni kell a pályázati anyaghoz. A pályázat fő dokumentuma a pályázati űrlap. A pályázati űrlap célja, hogy teljes, lényegre törő képet adjon a pályázóról. Mielőtt nekiállnánk a kitöltésnek, meg kell győződnünk arról, hogy minden pályázati követelménnyel tisztában vagyunk, ismerjük és értelmezni tudjuk a pályázatírás szempontjait. Abban az esetben, ha figyelmetlenek voltunk, és helytelenül adtuk be a pályázatot, el fogják utasítani a kérelmünket, amin javíthatunk, ha elérhetővé tesszük számunka a hiánypótlást.

A pályázati űrlap a legtöbb esetben ezeket a pontokat tartalmazza:

- adatok (projekt cím és adatai, a pályázó elérhetőségei),
- projektleírás (folyamat leírása),
- a program összefoglalása, célja, eredménye, partnerek feladatai
- ütemezési terv pontjai alapján való értékelés, követés
- eredmények átvizsgálása
- feladatok beütemezése a felelősök leírásával
- dokumentációk, nyilatkozatok és igazolások

Benyújtás és elbírálás: A pályázat beadása után levelet kap a pályázó, hogy a pályázatot befogadták. Ellenőrzik a levél tartalmát, érvényességét, helyességét, majd, ha valami hiányosan szerepel a tenderben, hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A pályázatok megérkezését követően átesnek egy rostán. Ha valamilyen elvárásnak nem felel meg a pályázati anyag, akkor megkérik a pályázót, hogy mihamarabb adja be a hiányzó dokumentumot, adatot. Több alkalommal is kérhetnek be adatot hiánypótlásra hivatkozva, vagy egyáltalán nem is engedélyezik a hiánypótlással való utólagos adatbeküldést. Utóbbi esetben a pályázati anyag összeállításánál rendkívül precízen kell eljárnia a pályázónak, hiszen csak egy lehetőség van a sikerre.

A támogatók (több személy is lehet) a pályázatírás eredményeként létrejött pályázatot egyenként bírálják el többféle szempont szerint, pontszámokkal. Ilyen szempont például a formai tartalom, dokumentációk érvényessége, hitelessége. Ezeket a pontszámokat figyelembe véve értékelik a pályázatot, majd döntenek el annak sorsát.

A pályázatról születő döntést számtalan körülmény befolyásolhatja, amelyekre a pályázatírás folyamata során is figyelemmel kell lenni. Például, ha a pályázati kiírás kritériumainak nem felel meg, visszautasítják azt. Azoknak a pályázatoknak az esetében, amelyeket az állami költségvetésből finanszíroznak, a pályázó fél panaszt tehet a határozat kapcsán, azonban eltérő pályázatoknál erre nincs lehetőség.

A pályázatról szóló határozat az igényelt forrás egy részét is megítélheti, ami valamennyivel kedvezőbb döntés. Ilyenkor át kell gondolni, hogy a program teljes egésze vagy csak egy része valósítható meg a pályázati támogatásból és az önerőből. A pályázat elbírálásakor módosíthatják a költségvetés arányát, ami a megítélt támogatás mértékét határozza meg. Általában csökken a kötelezettség, ha részben ítélik meg a támogatást, ami kompenzálja a pályázati támogatás csökkenését. Jellemzően a költségvetés tételeit nagyobb összegre emelik, így nagyobb az esélye annak, hogy csak a részben támogatott pályázatot is sikeresen meg lehet valósítani.

Támogatói szerződés aláírása: Itt fontos, hogy a támogatói szerződés aláírása előtt még egyszer megbizonyosodjunk arról, hogy a szerződésben a vállalkozásra vonatkozó adatok helyesek, a valóságnak megfelelnek, mivel a későbbiekben az elszámolás esetén probléma merülhet fel a nem megfelelő adatok miatt.

Pályázati időszak, megvalósítás: A pályázónak beszámoló keretében el kell számolnia a támogatás felhasználásának részleteiről, amely tevékenységeket pályázati projektmenedzsmentnek nevezünk. A beszámolóban igazolnia kell a pályázatírás folyamata során vállalt szakmai tartalom megvalósulását, a végcél létrejöttét, az eszközbeszerzés költségének, valamint személyi- és felhasználási kiadások elszámolását

A beszámolóban tartalmaznia kell még (eltérő lehet):

- pályázó adatai
- eszközbeszerzés tételei és költségei
- személyi kiadások
- kiegyenlített számlák összesítője:
- számlaszám
- tulajdonos adatai
- keltezés
- számla kiegyenlítésének határideje
- termékek fogyasztói és áfa mentes értéke
- szolgáltatás és/vagy eszközök szövegszerű leírása
- helyettesítő és összesítő dokumentumok

A pályázónak kötelessége hivatalosan kezelni a beszámoló dokumentumait, amelyre már a pályázatírás folyamata során érdemes felkészülni, hiszen akkor is keletkeznek fontos előkészítő dokumentumok. Azok a számlák, amelyek a támogatási időszak után lettek keltezve, nem kerülhetnek kifizetésre, ezért ezek tervezésére különösen nagy hangsúlyt kell fektetni a pályázatírás során. A folyamat sikeres lezárására (a projekt zárásának elfogadásra) akkor kerülhet sor, ha a beszámolót benyújtották, és az tartalmaz egy szakmai értékelést, amely a pályázat megvalósulásának céljairól szól. Amennyiben ez hiányos, a támogató hiánypótlásra szólíthatja fel a pályázót, akinek be kell nyújtania a hiányzó dokumentumokat. Abban az esetben, ha a kedvezményezett elhalasztja a hiánypótlást, akkor a támogatott összeg visszafizetésére kötelezhetik, vagy szankciókat indíthat vele szemben a közvetítő szerv. Az elszámolást minden formai és nyelvi helyességnek megfelelően kell elkészíteni, hogy alkalmas legyen az ellenőrzésre

Fenntartási időszak: Minden a pályázathoz kapcsolódó dokumentum átvizsgálása után kerülhet sor a helyszíni ellenőrzésre, amikor a projekt megvalósításában résztvevőket is meghallgatják. A pályázati támogatás tárgyidőszakának megvalósulása után is történhet ellenőrzés. Ekkor a pályázat beadása során vállaltak teljesülését és a projekt megvalósításával létrejött projekt eredmény meglétét és fenntartási kötelezettségének megvalósulását vizsgálják. Fontos, hogy amennyiben ezen célok nem valósultak meg a projektben elvárt módon még ekkor is a támogatási összeg visszafizetésére kötelezhetik a pályázót.

4. Számviteli alapismeretek

Minden sikeres vállalkozás működéséhez alapvetően szükséges a gazdálkodó szervezet működésének, az újratermelési folyamat egészének, részletes, teljes körű, szervezett megfigyelése, információk gyűjtése, feldolgozása, új, rendezett információk nyújtása. Ez a számvitel feladata mely egyrészt gyakorlati tevékenység (gazdasági folyamatokról valós kép bemutatása), valamint dokumentumok, információk összessége (bizonylat, leltár, beszámoló), és egyben módszertan, elméletek (mérlegelmélet, számlaelmélet) és módszerek (értékelési elvek és eljárások, könyvviteli módszerek) összessége.

Számviteli alapfogalmak

A számvitel célja: információ nyújtása a gazdálkodó szervezetről a vele kapcsolatba került érdekhordozóknak.

A számvitel feladata: a vagyenváltozás (gazdálkodás) eseményeinek nyomon követése, információ szolgáltatás az érdekhordozók részére.

A számvitel tárgya: a gazdálkodó szervezet, annak működése, felmerülő események alapítástól megszűnésig.

A számvitel területei:

- Beszámoló
- Önköltségszámítás
- Könyvvezetés
- Bizonylati rend

A számvitel az információ szolgáltatás eszköze A gazdálkodó működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi

helyzetéről az üzleti év könyveinek zárását követően, a számviteli törvényben meghatározott könyvvezetéssel alátámasztott beszámolót köteles – magyar nyelven – készíteni. A beszámolónak megbízható és valós összképet kell adnia a gazdálkodó vagyonáról, annak összetételéről (eszközéről és forrásairól), pénzügyi helyzetéről és tevékenysége eredményéről.

4.1. A számviteli törvény (2000. évi C törvény)

A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek: – vagyoni, – pénzügyi és – jövedelmi helyzetéről és – azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.

4.1.2. A számviteli törvény felépítése

1. Általános rendelkezések
2. Beszámolás és könyvvezetés
3. Az éves beszámoló
4. Egyszerűsített éves beszámoló
5. Egyszerűsített beszámoló
6. Konzolidált beszámoló
7. Sajátos beszámolási kötelezettségek
8. Számviteli szolgáltatás
9. Nyilvánosságra hozatal és közzététel
10. Könyvvizsgálat
11. Könyvvezetés, bizonylatolás
12. Jogkövetkezmények
13. Országos Számviteli Bizottság
14. Záró rendelkezések

A törvény olyan számviteli szabályokat rögzít, amelyek: – összhangban állnak az Európai Közösségnek e jogterületre vonatkozó irányelveivel, – figyelemmel vannak a nemzetközi számviteli elvekre, és – amelyek alapján megbízható és valós összképet biztosító tájékoztatás nyújtható a törvény hatálya alá tartozók jövedelemtermelő képességéről, vagyonáról, vagyonának alakulásáról, pénzügyi helyzetéről és jövőbeli terveiről

4.1.3. A számviteli törvény célja és hatálya

A törvény meghatározza a hatálya alá tartozók:

- beszámolási és könyvvezetési kötelezettségét,
- a beszámoló összeállítását, a könyvek vezetése során érvényesítendő elveket,
- az azokra épített szabályokat, valamint
- a nyilvánosságra hozatalra, a közzétételre és
- a könyvvizsgálatra vonatkozó követelményeket.

Összességében: a piaci szereplők tájékoztatása a vállalkozások vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetéről.

A törvény kiterjed a gazdaság minden olyan résztvevőjére, amelynek működéséről a nemzetgazdaság más szereplői tájékoztatást igényelnek.

A törvény hatálya alá tartozik a gazdálkodó.

A törvény hatálya nem terjed ki: az egyéni vállalkozóra, a polgári jogi társaságra, az építőközösségre a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi kereskedelmi képviselőjére a közkereseti társaságra, betéti társaságra és egyéni cégre, amely az üzleti évben (az adóévben) nyilvántartásait az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló, illetve a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló törvény előírásai szerint vezeti.

4.2 A beszámoló (pénzügyi kimutatások)

Összességében a beszámoló egy olyan írásos jelentés, dokumentáció, amelyet a vállalkozók éves működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről készít, és annak valóságát és megbízhatóságát a leltár és a könyvvezetés támasztja alá.

A beszámoló formái

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

Az éves beszámoló részei

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg üzleti jelentést is kell készíteni, de az nem része a beszámolónak.

A beszámoló egyes részeinek tartalma:

- A mérleg tartalmazza a gazdálkodó vagyoni helyzetét.
- Az eredménykimutatás tartalmazza a gazdálkodó jövedelmi helyzetét.
- A kiegészítő melléklet az előző dokumentumok adattartalmának részletes alátámasztására szolgál, valamint tartalmazza a gazdálkodó pénzügyi helyzetét (Cash-flow kimutatás).

4.2.1. A mérleg

A mérleg olyan számviteli okmány, amely egy adott időpontra (fordulónapra) vonatkozóan, ezer forintban, világos és áttekinthető formában, magyar nyelven, a számviteli törvényben előírt struktúrában tartalmazza a gazdasági egység rendelkezésére álló összes vagyoni elemét (eszközöket és forrásokat).

A vállalkozás vagyona a rendelkezésre álló anyagi és nem anyagi javak összessége. A tevékenység megkezdéséhez és folytatásához szükséges erőforrások összessége.

Az újratermelési folyamatban betöltött szerep szerint csoportosíthatjuk a vagyoni elemeket:

- Megjelenés szerint: eszközök = a vállalkozás rendelkezésére álló vagyoni elemek az újratermelési folyamatban betöltött szerepük, megjelenési formájuk szerint.
- Eredet szerint: források = a vállalkozás vagyoni elemeinek származása, eredete szerint.

4.2.1.1. Eszközök megjelenése a mérlegben

Befektetett eszközök: olyan eszközök, amelyeknek rendeltetése, hogy a tevékenységet, működést tartósan, legalább egy éven túl szolgálják.

Forgóeszközök: azok az eszközök, melyek egy éven belül elhasználnak, vagy eredeti megjelenési formájukat megváltoztatják, vagy változatlan formában maradnak.

Aktív időbeli elhatárolások: az időbeli elhatárolás és az összemérés elvéből következően, a megbízható, valós összkép – ezen belül elsősorban az eredmény – pontosítását (növelését) célzó elszámolások.

4.2.1.2. Források megjelenése a mérlegben

Saját tőke: A saját tőke azokat a vagyonelemeket tartalmazza, amelyeket a tulajdonosok (alapítók) véglegesen a vállalkozás rendelkezésére bocsátottak, a tőke növelésére átadtak, a tulajdonosok (alapítók) által az adózott eredményből a vállalkozásnál hagytak egyes eszközök felértékelése útján képeztek, más jogszabályok ide soroltak

Céltartalékok: azok az összegek, amelyeket a vállalkozás az adózás előtti eredmény terhére képez a későbbiekben várhatóan jelentkező kötelezettségek, költségek, ráfordítások fedezetére.

Kötelezettségek: azok a szállítási, vállalkozási, szolgáltatási és egyéb szerződésekből eredő pénzürtékben kifejezett elismert tartozások, amelyek már teljesültek, a vállalkozás azokat elfogadta.

Passzív időbeli elhatárolások: Az időbeli elhatárolás és az összemérés elvéből következő, a megbízható, valós összkép – ezen belül elsősorban az eredmény – pontosítását (csökkentését) célzó elszámolások.

4.3. Számviteli politika

Az újonnan alakuló gazdálkodó a számviteli politikát, az elkészítendő szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított 90 napon belül köteles elkészíteni. Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni. A számviteli politika elkészítéséért, módosításáért a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy felelős. A törvényben rögzített alapelvek, értékelési előírások alapján ki kell alakítani és írásba kell foglalni a gazdálkodó adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő – a törvény végrehajtásának módszereit, eszközeit meghatározó – számviteli politikát. A számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell – többek között – azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, kivételes nagyságú vagy előfordulású bevételnek, költségnek, ráfordításnak továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- d) a pénzkezelési szabályzatot.

5. Összefoglalás

Összegzőképpen elmondható, hogy a vállalkozás számviteli tevékenysége összetett és rendkívül szabályozott adminisztrációs feladata. Éppen ezért amennyiben mi magunk nem rendelkezünk a megfelelő képesítésekkel két mód áll a vállalkozás előtt ennek az adminisztrációs kötelezettség elvégzésére. Az egyik mód, hogy saját megfelelő szakképzettséggel rendelkező munkaerőt alkalmazunk, vagy külső szakember szolgáltatását vesszük igénybe. Akármelyik módot választja a vállalkozás fontos, hogy meggyőződjünk arról, hogy a megfelelő ismeretekkel rendelkezik az adott szakember. Fontos ez azért is mert egy bizalmi tevékenység a vállalkozások könyvvezetése és azért is mert nagyon sok esetben egy a vállalkozás gazdasági tevékenységét, pénzügyi helyzetét jelentősen befolyásoló döntés előtt mindenképpen célszerű e szakember tanácsát kérni, véleményét meghallgatni.

6. Ellenőrző kérdések

Jelölje meg az alábbi állításokról, hogy melyik igaz (I) és melyik hamis (H)!

- A belső finanszírozás során könnyebbség, hogy a forrás mindig a tulajdonosok rendelkezésére áll. (H)
- A külső finanszírozás egyes eseteiben a tulajdonosi összetétel megváltozhat. (I)
- A hitelfelvétel esetén a tárgyi fedezet minden hite fajtánál szükséges. (H)
- A hitelbírálat során a kiegészítő információk megadása nem befolyásolja a sikeres hitelfelvételt. (H)
- A vissza nem térítendő támogatások esetén szigorúbb feltételeket kell teljesíteni azok igénybevételéhez. (I)
- A fenntartási időszak során végzett ellenőrzéskor feltárt súlyos hiányosságok esetén sem kell visszafizetni a támogatás összegét. (H)
- A számviteli törvény kiterjed minden vállalkozási formára. (H)
- A számviteli politika elkészítése és folyamatos napra készen tartása minden számviteli törvény hatálya alá tartozó vállalkozás számára kötelező. (I)

7. Felhasznált irodalom

Dr. Gyulai László: Kis- és középvállalkozások üzletfinanszírozása (SALDO Zrt. 2011)

Dr. Pucsek József: Pénzügyi és számviteli kontrolling (BGF. 2011)

Dr. Sztanó Imre: Számvitel alapjai (BGF, 2010)

2000 évi C. törvény a számvitelről

8. Ajánlott weboldalak

<https://www.palyazat.gov.hu/>

<http://szechenyikartyaigenyles.hu/>

<https://bankmonitor.hu/vallalati-hitel/>

<http://palyazatportal.hu/>