

Jó, ha tudod!

Mit kell és mit célszerű szabályozni a vállalkozáson belül?

A számviteli törvény előírásai szerint a számviteli politikában kell szabályozni azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, továbbá meghatározza a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségeket.

A számlatükör tartalmazza a könyvelés során alkalmazott főkönyvi számlák számát és megnevezését.

A számlarend tartalmazza minden alkalmazásra kijelölt számla számjelét, megnevezését, és tartalmát - ha az a számla megnevezéséből egyértelműen nem következik -, továbbá a számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát, a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartás kapcsolatát, valamint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot; (kivéve az egyszerűsített éves beszámolót készítő és egy milliárd Ft árbevétel alatti vállalkozásokat)
- a pénzkezelési szabályzatot. Ebben kell rendelkezni – többek között –
 - a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről,
 - a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól,
 - a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről,
 - a készpénzállomány ellenőrzéséről,
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és
 - a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Célszerű szabályzatot készíteni a vállalkozás működésével kapcsolatos olyan területekről, amelyek a dolgozók munkáját, tevékenységét szabályozzák. Ezek lehetnek:

- a „Cafeteria” rendszer alkalmazásáról,
- a munkaügyi és munkaegészségügyi szabályok alkalmazásáról,
- a kiküldetések elszámolási rendjéről,
- a gépjárművek használatáról és elszámolási rendjéről,
- a bizonylati rendről (bizonylati album),
- az iratkezelés szabályokról.

Milyen ellenőrzési lehetőségek vannak a vállalkozás keretein belül?



A vállalkozás vezetője illetve a tulajdonosi kör határozza meg a cégen belüli ellenőrzési pontokat, illetve az ellenőrzési folyamatokat. A vállalkozáson belüli ellenőrzés célja a gazdálkodás jogszabályoknak és a tulajdonosi érdekeknek megfelelő érvényesítése.

Alapvetően három ellenőrzési mód alkalmazható a vállalkozáson belül:

- Vezetői ellenőrzés – a felsővezető(k), illetve a középvezető(k) – időnként vagy folyamatosan - számon kéri a beosztottaiktól a kiadott feladatok és a munkaköri kötelezettségbe tartozó munkafolyamatok teljesítését.
- Belső ellenőrzés – a vállalkozásnál külön személyt alkalmaznak, akinek a feladata általában éves munkatervben meghatározott kérdéskörök átvilágítása, folyamatok és eljárások szabályszerűségének és gazdaságosságának ellenőrzése.
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés – az egyes gazdasági folyamatok egymásra épülésén alapuló ellenőrzés, amely során a következő munkafolyamat kiszűri az előző munkafolyamatban keletkezett hibát. (Ilyen lehet pl. a könyvelés, ahol sok esetben buknak ki a gazdálkodás egyes hibái, hiányosságai.)

Milyen külső ellenőrzésekre számíthat a vállalkozás?

A vállalkozások a következő külső ellenőrzések egész sorára számíthatnak a tevékenységük során. Ezek – a teljesség igénye nélkül – lehetnek:

- Az adóhatóság az egyes speciális kérdésekre célvizsgálatokat, egyes adónemekre, illetve a teljes gazdálkodásra vonatkozóan átfogó ellenőrzéseket végez.
- Az önkormányzatok adóosztálya ellenőrizheti a helyi adók bevallását s befizetését. (iparűzési adó, ingatlanadó, kommunális adó, gépjárműadó)
- Munkaügyi ellenőrzés keretében a Munkaügyi főfelügyelőség munkatársai vizsgálják a munkatörvénykönyve, illetve az egyes munkaügyi szabályok betartását, illetve a fekete munka és a színlelt szerződések felkutatását végzik.
- Az üzletek működésére vonatkozóan a kereskedelmi és szálláshely-üzemeltetési tevékenységet végző vállalkozásoknál, illetve a telephellyel rendelkező vállalkozásoknál a felügyeleti hatósági ellenőrzést a helyi önkormányzat igazgatási osztálya végzi, amelynek keretében a működés törvényességét és szabályosságát vizsgálják.
- A vámhatóság ellenőrzi egyrészt a harmadik országból származó termékek közösségbe történő ki- és behozatalát, valamint a jövedéki termékek forgalmát. Ezen kívül a VPOP 2008. évtől átvette a környezetvédelmi termékdíjak ellenőrzését. Ez az adónem az új szabályozás alapján minden olyan cégre is kiterjed, amely bármely terméket csomagol – ezzel szinte minden vállalkozás számíthat előbb-utóbb erre a típusú ellenőrzésre.
- Az ingatlannal rendelkező cégek számíthatnak a tűzoltósági ellenőrzésre, amelyen a tűzelő berendezések és füstelvezetők állapotát vizsgálják.
- A közegészségügyi és járványügyi ellenőrzések törvényi előírásokon alapulnak azoknál a cégeknél, amelyek közvetlenül, vagy közvetve kapcsolatban állnak élelmiszerekkel, élelmezéssel, egészségügyi területen vagy valamilyen közellátásban (pl. oktatási intézmények) működnek. Az ellenőrzésre a működés kezdetén és időszakonként is számítani lehet.
- A környezetvédelmi hatóság a technológiai folyamatokat ellenőrizheti, annak érdekében, hogy a természeti és épített környezetbe ne kerülhessenek ki káros anyagok.

Miért jó a könyvelőiroda?

A könyvviteli szolgáltatások közé tartozik – a számviteli törvény előírásai szerint - a számviteli szabályzatok elkészítése és karbantartása, a könyvviteli elszámolási rendszer kialakítása, a főkönyvi nyilvántartások vezetése, az összesítő feladások készítése, a beszámoló összeállítása, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzése, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések előkészítése, valamint a megfelelő belső és külső információk előállítása, szolgáltatása.

E feladatokat csak legalább mérlegképes könyvelői végzettséggel rendelkező személy láthatja el. (Kivéve a 10 millió forint éves árbevételt el nem érő vállalkozások, ott nincs a szakmai képzettségre minimumfeltétel.)

A mérlegképes könyvelők a Pénzügyminisztériumnál regisztrálva vannak, és előírt rendben kötelesek szakmai továbbképzéseken részt venni.

Azt, hogy egy vállalkozás saját könyvelővel rendelkezik-e vagy könyvelőirodával végezteti el, a cég nagysága, illetve a költség-haszon elv dönti el.

A könyvelő iroda mellett szóló érvek a következők:

- A könyvelési szerződés polgárjogi szerződés, amely feladat elvégzésére szól, a vállalkozásnál nincsenek a munkaviszonnyal kapcsolatos terhek.
- A könyvelést végző személy pótlása – akadályoztatása esetén – cégnél nem jelenthet problémát, mert a könyvelő cég saját alkalmazottakkal dolgoznak.
- A könyvelőiroda általában sokkal nagyobb szakmai háttérrel rendelkezhet, több szakmai információt szerezhet, mint egy egyedül dolgozó könyvelő.
- A könyvelőirodák szoros kapcsolatot tartanak könyvvizsgálókkal, ügyvédekkel illetve egyéb speciális kérdésekkel foglalkozó szakértőkkel.
- Egy könyvelőirodában a felmerülő komplikáltabb gazdasági eseményeket a munkatársak megbeszélik, konzultálnak egymással, külsős kollégákkal.
- A könyvelőirodák általában adott cégnagyságra, illetve profil szerint szakosodnak, így egy adott szakma speciális kérdéseit mélyebben ismerik.
- A könyvelőiroda munkája objektivitáson alapul, nem befolyásolják a vállalkozáson belüli érdekek, kapcsolatok.
- A könyvelőiroda felelősségbiztosítással rendelkezik.
- A könyvelőirodák érdeke, hogy megfelelő színvonalú technikai eszközökkel, illetve korszerű, jogszabálykövető és karbantartott szoftverekkel dolgozzon.

Milyen veszélyeket rejt a tagi kölcsön?

A társaságok tulajdonosai a cég likviditási problémáinak megoldására gyakran nyújtanak a cég részére kölcsönt. Ezt nevezik tagi kölcsönnek.

A tulajdonosok csak adózott pénzükből nyújthatnak kölcsönt. Az esetleges vagyonosodási vizsgálatok miatt célszerű mérlegelni, hogy a tulajdonosok rendelkeznek-e elegendő legális, igazolt jövedelemmel, amelyet a tagi kölcsön forrásaként meg tudnak nevezni.

- A tagi kölcsönre vonatkozóan – mint minden egyéb kölcsönre – szerződést kell kötni a nyújtó és a kedvezményezett között, amelyben rögzítik a feltételeket. Ezek: cél, (keret)összeg, visszafizetés határideje, kamat, stb. Azt nem tiltja semmi sem, hogy a tulajdonosok kamatmentes kölcsönt nyújtsanak.

- A kamatot célszerű a cég likviditási helyzetében beálló javulás után visszafizetni. (Az adóhatóság a társasági adóbevallás tájékoztató adataiból tudja nyomon követni a tagi kölcsön alakulását – a jelentős mértékű tagi kölcsön vagyonosodási vizsgálat indukálhat.) A pénzügyi intézetek kínálnak tagi kölcsön kiváltására hitelkonstrukciókat.
- Gyakorta szeretnék a tulajdonosok a veszteség következtében megcsappant saját tőkét a tagi kölcsönről való lemondással pótolni. Elvileg ez csak az éves eredményen keresztül valósítható meg. De amennyiben a tulajdonosok lemondanak a céggel szembeni követeléseikről (tagi kölcsönről), ez ajándékozási illeték fizetését vonja maga után, amely – az összeg nagyságától függően – akár még a majd 40 %-ot is elérheti. Tehát célszerű a tagi kölcsönt előbb visszafizetni, majd más módon (pl. pótbefizetéssel) megoldani a tőkepótlást.

Mely cégek kötelezettek könyvvizsgálatra?

A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a vállalkozó által az üzleti évről készített éves beszámolót a számviteli törvény előírásai szerint állították-e össze, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad-e a vállalkozó vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

A könyvvizsgáló független személy, a jelentését a tulajdonosok részére, de a mindenki (pl. hitelezők) informálásra készíti.

Kötelező a könyvvizsgálat:

- összevont (konszolidált) éves beszámolót készítő anyavállalatnál;
- minden olyan kettős könyvvitelt vezető vállalkozásnál, ahol az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában

- a vállalkozó éves (éves szintre átszámított) nettó árbevétele elérte vagy meghaladta a 200 millió forintot (2014-től 300 millió), vagy

- a foglalkoztatottak létszáma elérte vagy meghaladta az 50 főt;

- ahol a könyvvizsgálatot jogszabály írja elő, például:

- takarékszövetkezet,

- konszolidálásba bevont vállalkozás,

- külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe,

- befektetett eszközök értékhelyesbítése esetén

- valós értékelésen történő értékelés esetén,

- forintról devizára, illetve devizáról forintra történő áttéréskor készített mérleg,

- átalakulás esetén a vagyonmérleg és vagyonleltár (tervezet és végleges) (ezt a könyvvizsgálatot nem végezheti a vállalkozás saját könyvvizsgálója)

Már nem él az a szabály, miszerint az egyszemélyes társaságok értékhátártól függetlenül kötelezettek a könyvvizsgálatra.

A könyvvizsgálatra kötelezett vállalkozások közbenső mérlegei is könyvvizsgálat kötelesek (pl. osztalékelőleg kifizetésekor)

A könyvvizsgáló személyéről a tulajdonosok

- az előző üzleti év beszámolójának elfogadásakor

- jogelőd nélkül alapított vállalkozás esetében az üzleti év mérleg fordulónap előtt

döntenek, majd az ügyvezető a döntés után 90 napon belül köteles a könyvvizsgálatra vonatkozó szerződést megkötöni.

Könyvvizsgálatra csak a Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagja választható.

A könyvvizsgáló a megválasztása után ún. „elfogadó nyilatkozat”-ot ad a vállalkozásnak, amely alapján a cég jogi képviselője a cégbíróságra bejelenti a könyvvizsgáló személyét.

A könyvvizsgálóval kötött szerződést a szerződés lejáratá előtt csak megfelelő indok alapján, a Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottságnak történő bejelentés mellett lehet felbontani.

Hogyan válasszunk ügyviteli rendszert?

Milliókat takaríthatunk meg egy jól megválasztott üzleti szoftver bevezetésével. Nem mindegy azonban, hogy milyen szempontok alapján választunk.

Néhány nappal ezelőtt a következő e-mailt kaptuk, mely elgondolkodtató:

„Cégünk rendszerrel dolgozik és egy új tevékenységi kör keretén belül kellene beállítani a rendszerben a részszámlázást. A ... (nem magyar) programozókkal küzdök már egy pár hete, ők ugyanis elég nehezen tudják felfogni a magyar számlázási/vállalatirányítási folyamatokat.”

A piacon kapható megoldások azonban a sokféle ár-érték kategória mellett, sokszor egyáltalán nem teljesítik a speciális céges elvárásainkat.

Milyen szempontokat vegyünk figyelembe új rendszer vásárlása előtt? A tervezés folyamatában végig kell gondolnunk a legfontosabb működési, üzemeltetési, biztonsági kérdések mellett a cég anyagi lehetőségeit is. Lássuk lépésről lépésre mit is várhatunk egy ilyen rendszertől!

1. Milyen területre keresünk szoftvert?

Gondoljuk át mely szervezeti egységek munkáját szeretnénk támogatni vállalatirányítási rendszerrel. Az elmúlt idők telefonos megkeresései alapján többen számlázási rendszer iránt érdeklődnek. Vajon ők mit értekesítenek?

A kereskedő cégeknek meg kell találni a legjobb beszerzési forrást. A partnerek adatainak, szokásainak, a lefolytatott tárgyalások nyilvántartásával, elemzésével megtarthatjuk a vevőnket, erősíthetjük szállítóinkkal a kapcsolatainkat. Termelő, szolgáltatást nyújtó cégek egy folyamat végén jutnak el az értékesítésig, a számlázásig. Egy projektkezelő modullal biztosítani lehet a határidőket, a technológiai lépések betartását, az optimális költséggazdálkodást.

2. Integrált működés

Munkatársaink sem elszigetelten dolgoznak, miért tűrnék el ezt egy minket kiszolgáló szoftvertől?! Fontos kiválasztási kritérium, hogy a beérkezett információkat csak egyszer kelljen feldolgozni, és munkatársaink számára hozzáférhető legyen a munkájukhoz szükséges valamennyi adat. A sokat emlegetett csoportmunka és távoli elérhetőség is elvárás lehet a program kiválasztása szempontjából.

3. Milyen mélységű a jogosultságok rendszere?

Az integritás mellett gondoljunk az adatok védelmére és az adatbázis biztonságára is. A jó számlázó programnak minden szempontból biztonságos és átlátható működést kell biztosítani a cég számára. A felhasználók által végzett műveletek tételes rögzítése és visszakövethetősége csak egy része az ilyen programoktól elvárható funkcióknak. A mobil munkavégzés korában fontos lehet, hogy az adatbázisaink olyan titkosítást kapjanak, amely segítségével még egy elveszett laptop esetén sem kerülnek ügyfél adatok illetéktelen kezekbe.

4. Rendelkezésre állás, - elérhető-e a fejlesztő? A magyar jogszabályok elég gyakran változnak. A társaságoknak rugalmasan kell alkalmazkodni a piaci elvárásokhoz. Ez csak olyan szoftverrel elérhető el, amely mögött azonnal elérhető a fejlesztő. Ne válasszunk olyan szoftvert, ahol a fejlesztéseket több hónap (van olyan program, ahol a fejlesztés átfutási ideje években mérhető) múlva kapjuk meg. Minden fejlesztő a saját szoftverét ismeri legjobban, ők tudnak leggyorsabban reagálni a felmerült igényekre és ezek megoldására.

Forrás: Marosi György - Ügyviteli szoftverek

Mikor vegyünk vállalatirányítási rendszert?

Egy induló vállalkozásnál erre a kérdésre, könnyű felelni, mindjárt induláskor.

A már működő vállalkozások esetén ez a felvetés további kérdéseket rejt magában:

Milyen megfontolásból vegyünk új rendszert?

Mit tesz az a fuvarozó, akinek több a megrendelése, mint amennyit el tud szállítani? Mindenki tudja rá a választ. Vesz egy nagyobb autót. Vajon honnan tudjuk, hogy egy ERP rendszer már nem felel meg a vállalkozás számára? Ezt sokkal nehezebb megválaszolni. A vállalatirányítási rendszeren még ma is könyvelési rendszert értenek. Pedig nem (csak) az. A könyvelés már csak a megtörtént folyamatok adminisztrálása, az ERP rendszer sokkal több annál. A vállalatirányítási rendszer magában foglalja

- a vállalkozás működésének szervezését, lebonyolítását,
- kapcsolatépítést a partnerekkel,
- marketing tevékenységet,
- az értékesített termékek, szolgáltatások utógondozását (szervizét).

Az ERP rendszereknek tartalmaznia kell az ellenőrző- ill. az elemző funkciókat, melynek tanulságait vissza kell csatolni a munkafolyamatokba. Ha ezek közül bármely lépést nem képes ellátni a jelenleg használt ERP rendszer, akkor gátolja a vállalkozás működését, fejlődését.

Ekkor sem biztos, hogy új rendszert kell vásárolni. Konzultálni kell a szoftver készítőjével, illetve forgalmazójával. Ha megoldást adnak a felmerült problémára, akkor még sokáig szolgálhatják a vállalkozást. Ha nem, akkor új rendszert kell vásárolni.

Év melyik szakában vegyünk új ERP rendszert?

Tíz emberből kilenc az mondaná, hogy az üzleti év végén. Tapasztalatunk szerint bármikor átválthatunk egy új rendszerre. A



munka nem indul újra az új üzleti év elején, hanem az is egy olyan nap, mint az év bármelyik napja. Igaz, hogy számvitel szempontjából ez egy mérőföldkő. De a mérleg, a beszámoló általában az üzleti évet követően négy, öt hónappal később készül el. Elméletileg ekkor állnak össze azok a pontos adatok, amelyeket az új rendszer indításakor már ismernünk kellett volna. Számvitelileg a legoptimálisabb talán az, ha egy rövid ideig párhuzamosan fut a régi és az új rendszer.

Ha a vállalkozás kinőtte régi vállalatirányítási rendszerét, ha már gátja a fejlődésnek, akkor mint bármilyen más munkaeszközt bátran, de körültekintően cseréljünk le!

Forrás: Marosi György - Ügyviteli szoftverek

Miért előnyös egy jó ügyviteli szoftver használata?

Az a vállalkozás, akinek csak néhány ügyfele van, az üzlettel kapcsolatos információkat, rendeléseket fejben tartja.

Ha a társaság már nagyobb: több munkatársa is önállóan tárgyal a vevőkkel, a szállítókkal.

A számítógépek szövegszerkesztő, táblázatkezelő, levelező programjai segíthetik a szerződéskötéseket, a kommunikációt. A háttérben elszeparáltan történik a könyvelés. A kereskedő cégek használnak egy számlázó + készletnyilvántartó rendszert.

Mit gondolnak, előnyben van a konkurens cégeivel szemben az, aki néhány másodpercen belül ismeri a vevő vásárlási szokásait, mit szokott (és mit nem!) venni, kik a kiemelt vevők, akik nagyobb odafigyelést igényelnek, kik a lemorzsolódó vevők, akiket elcsábít a konkurencia? Egyáltalán ismerjük vevőinket, odafigyelünk rájuk?

Ha egy társaság nem csak kereskedik, hanem maga is gyárt terméket és komplex szolgáltatást nyújt, akkor szervezeten történik a folyamatok szervezése?

Használnak egyáltalán projektkezelő rendszert?

Az esetek többségében nem, így nagyon sok információ csak az üzletkötő fejében és személyes feljegyzéseiben található. Mi lesz a vállalkozással, ha ez a munkatárs – akár csak néhány hétre is – kiesik a munkából?

Néhány évvel ezelőtt a társaságok csak számlázási rendszert kerestek. Azonban a társaságok zöme még nem ismerte fel az információ hatalmát. Több önállóan működő rendszert használnak, melyek között a kommunikáció csak a legritkább esetben automatikus. Az automatizmus hiánya nagyobb emberi erőforrás igénybevételét jelenti és ezáltal jóval költségesebb és nehezen átláthatóbb a működtetése. Ha egy információt két személy két különböző helyre visz fel, az a legritkább esetben egyezik meg. A vezetés számára nehezebben átláthatóak a társaság belső működési folyamatai, kevésbé észrevehetőek az anomáliák, ezáltal nem tud időben „lépni” és ráhatni a folyamatokra. A vevőkről szerzett információk legtöbbször egy-egy személy birtokában maradnak és nem hasznosíthatóak és nem nyújtanak segítséget a társaság piaci előnyszerzéséhez.

A megoldás egy ügyviteli rendszer. A piacon több olyan szoftver található, amely nem csak az alapvető funkciókat (kereskedelem, könyvelés) támogatja, hanem integrált részét képezi egy ügyfélkiszolgáló (CRM) és egy projektkezelő modul is. A sokak által használt Visual Apolló program is ilyen. Több vezető attól fél, hogy a megosztott, a közkincsé tett információ a munkatársaikat arra ösztönözheti, hogy önálló vállalkozásba kezdjenek. Azonban a szoftver jogosultsági rendszere nem akadályozza meg a komplex információs bázis kialakítását, viszont beállítható benne, az hogy a közös tudásból mindenki csak azon információkhoz jusson hozzá, ami a munkájához elengedhetetlen.

Forrás: Marosi György - Ügyviteli szoftverek