

Békéscsabai Regionális Képző Központ

0886-06 Általános vállalkozási feladatok

modulfüzet

Verzió: 1.0

Összeállította: **Kiss Árpád**

Lektor: **Nagy Mihály**

A modul címe: **0886-06 Általános vállalkozási feladatok**

Kizárólag a BRKK tanfolyamain használható!

Másolni, és alkalmazni csak a BRKK előzetes írásbeli hozzájárulásával lehet!

Felelős kiadó:

Molnár György
igazgató

Békéscsaba, 2010.



Békéscsabai Regionális Képző Központ
5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 1.

Tartalomjegyzék

I.	A Munkajog alapjai:	2
1.	A munkajog fogalma és tárgya.....	2
2.	Munkajog alanyai:	2
3.	A munkaviszony létesítése:	3
4.	Pihenőidő, pihenőnap, munkaszüneti nap	4
5.	Munkáltató és munkavállaló jogai és kötelezettségei:	6
6.	Kártérítési felelősség:	7
7.	Munkavállaló bérezése:	8
8.	Munkában eltöltött idő:	10
9.	A munkaviszony megszűnése és megszüntetése:	12
II.	A szakszervezet tevékenysége, jogosítványai	14
1.	A szakszervezet fogalma, célja:	14
2.	A szakszervezetek jogai és tevékenységük:	14
3.	Tájékoztatási jog:.....	15
4.	A szakszervezeti tisztségviselőket megillető munkajogi védelem	16
5.	A kollektív szerződés	16
III.	A vállalkozás és a vállalat fogalma	18
1.	Vállalat jellemzői.....	18
2.	Vállalkozás indításának személyi feltételei:.....	19
IV.	Vállalkozási formák:	22
1.	Egyéni vállalkozás:.....	23
2.	Egyéni cég	25
3.	Gazdasági társaságok.....	26
4.	Gazdasági társaságok formái:.....	28
5.	Vállalkozás az építőiparban:.....	29
V.	A vállalkozások adózásának szabályai:.....	32
1.	A vállalkozói jövedelem szerinti adózás:	32
2.	Egyéni vállalkozó átalányadózása	34

3.	Egyéni vállalkozó tételes átalányadózása:.....	35
4.	Társasági adó:.....	36
5.	Az osztalékadó.....	36
6.	Egyszerűsített vállalkozási adó.....	38
7.	Az ÁFA törvény	40
8.	Számlaadási kötelezettség:	51
VI.	A vállalkozás vagyona:.....	54
1.	Eszközök fajtái:	55
2.	Források fajtái:.....	56
VII.	Számlavezetés.....	58
1.	Bankbetétek:	59
2.	Fizetési módok, pénzforgalom:	60
3.	Értékpapírok	63
VIII.	A piac.....	64
1.	A piac fogalma, fajtái:	64
2.	Piackutatás	65
3.	Versenytársak elemzése (SWOT).....	67
4.	Fogyasztói magatartás	69
5.	Termék politika:	72
IX.	Üzleti tervezés	74
1.	Üzleti terv, mint a vállalkozás jövőképe	74
2.	Az üzleti terv tartalma, felépítése	75
X.	Marketing	80
1.	A marketing fogalma:.....	80
2.	A marketing eszközrendszer:	81
3.	A reklám	84
XI.	Irodalomjegyzék:	86

I. A Munkajog alapjai:

1. A munkajog fogalma és tárgya

Mint önálló jogág: szerződés alapján, díjazás ellenében, a munkáltató érdekkörében és utasításai szerint történő munkavégzésre irányuló, valamint ezzel összefüggő kollektív munkaügyi kapcsolatokhoz kötődő emberi magatartásokat szabályozza.

Tárgya: emberi munkavégzéssel összefüggő tevékenységek.

Kivételek: jogilag szabályozott munkavégzések (pl.: megbízás, vállalkozás, jogilag nem szabályozott munkavégzések (pl.: háztartási vagy szívességi munkavégzés))

Két nagy szabályozási terület:

Egyéni munkajogviszonyok

Kollektív munkajog

2. Munkajog alanyai:

A munkáltató valamint a munkavállaló (akiket e jogviszonyban jogok illetnek meg, illetve, kötelezettségek terhelnek)



A munkaviszony alanyai:

A munkáltató és a munkavállaló, akiket e jogviszonyban jogok illetnek meg, illetve, kötelezettségek terhelnek.

Munkáltató az lehet, aki jogképes.

Munkavállaló csak természetes személy lehet, munkaviszonyba csak akkor léphet, ha:

- Tankötelezettségét teljesítette,

- Cselekvőképes,
- Nagykorú.

Természetesen a fenti kötelező elemeken túl további feltételeket állíthat a munkáltató, mint pl.:

- Erkölcsi alkalmasság,
- Egészségügyi alkalmasság,
- Képesítés, képzettség,
- Gyakorlat.

3. A munkaviszony létesítése:

A munkaviszony a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével, a munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződést minden esetben írásba kell foglalni!

A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:

- A szerződő felek adatai,
- A munkavállaló személyi alapbére,
- A munkavállaló munkaköre,
- A munkavégzés helye.

A munkaviszony időtartama:

A munkaviszony határozott, vagy határozatlan időtartamra létesíthető.

Személyi Alapbér

Az adott munkakörben szokásos munkakörülményekkel végzett munka díjazása. Fizikai dolgozóknál általában órabérben, nem fizikai foglalkozásúaknál havi bérben határozzák meg. (A személyi alapbér kiegészíthető teljesítménybérézéssel is.)

Munkaköri leírás:

A munkaköri leírás a munkaszerződés melléklete. Meghatározza a munkavállaló teendőit, a "szomszédos" munkakörök kapcsolódási pontjait, illetve a teljesítményértékelési rendszer alapjait.

Általában a következő pontokat kell tartalmaznia:

- a munkakör megnevezése
- a munkaköri leírás elkészültének dátuma
- az összeállító és a jóváhagyó neve és aláírása
- a munkavállaló aláírása

Emellett meghatározza a munkakör betöltésének feltételeit, felsorolja a további szükséges képzéseket.

A próbaidő: tartama általában harminc nap. A szerződő felek ennél rövidebb vagy hosszabb, de legfeljebb 90 napig terjedő próbaidőben is megállapodhatnak. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

A munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

4. Pihenőidő, pihenőnap, munkaszüneti nap

A pihenőidő:

A munkavállalót a munkavégzés során az alábbi pihenő idő illeti meg: munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőidő, munkaszüneti nap.

Munkaközi szünet: amennyiben a munkavégzés időtartama meghaladja a hat órát, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállalónak legalább 20 perc szünetet kell biztosítania.

Napi pihenőidő: a napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 11 óra összefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

Kollektív szerződés 8 óra pihenőidő biztosítását írhatja elő

- a készenléti jellegű munkakörben,
- a megszakítás nélküli, illetve
- a többműszakos munkarendben foglalkoztatott, továbbá
- az idénymunkát végző
- munkavállalóra.

Pihenőnap: a munkavállalót hetenként 2 pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

Vasárnap csak az alábbi esetekben lehet rendes munkaidőben elrendelni munkavégzést:

- a rendeltetése folytán ezen a napon is működő munkáltatónál, illetve munkakörben, vagy
- a készenléti jellegű munkakörben, a megszakítás nélküli, illetve a többműszakos munkarendben foglalkoztatott, továbbá az idénymunkát végző munkavállalóknak, valamint
- azoknál a munkaidő-keret alkalmazásával foglalkoztatott munkavállalóknak, akiknek a heti pihenőnapját összevontan is ki lehet adni.

Munkaszüneti nap: január 1-je, március 15-e, húsvéthétfő, május 1-je, pünkösdhétfő, augusztus 20-a, október 23-a, november 1-je, december 25-e és 26-a akkor, ha ezeken a napokon a munkavállalónak egyébként munkát kellene végeznie. Munkaszüneti napon a munkavállaló rendszeresen csak a megszakítás nélkül (folyamatosan) és a rendeltetése folytán ezeken a napokon is működő munkáltatónál.

Munkaszüneti napon csak azoknak a munkavállalóknak rendelhető el munkavégzés, akik ezen a napokon is foglalkoztathatók rendes munkaidőben, valamint baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetve elhárítása érdekében.

A munkaszüneti napon a munkaidő-beosztás alapján munkát végző havidíjas munkavállalót - havi munkabérén felül 100 százalékos bérpótlék is megilleti.

Rendes szabadság: a munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. Ha a munkaviszony év közben kezdődik vagy év közben szűnik meg, a szabadságnak csak időarányos része jár. Ha az évi szabadság kiszámításánál töredék nap keletkezik, a fél munkanapot elérő töredék egész munkanapnak tekintendő.

Az alapszabadság mértéke 20 munkanap, amely a munkavállaló

huszonötödik életévétől	21
huszonnyolcadik életévétől	22
harmincegyedik életévétől	23
harmincharmadik életévétől	24
harmincötödik életévétől	25
harminchetedik életévétől	26
harminckilencedik életévétől	27
negyvenegyedik életévétől	28
negyvenharmadik életévétől	29
negyvenötödik életévétől	30

munkanapra emelkedik. A hosszabb tartamú szabadság abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben a fenti életkort betölti.

Pótszabadság:

- a *fiatal munkavállalónak* évi 5 munkanap pótszabadság jár
- gyerekek után 1 gyerek után 2nap, két gyermeke után 4, kettőnél több gyermeke után összesen 7 munkanap pótszabadság jár. utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a gyerek a 16. életévét betöltötte.
- Veszélyes munkakörben (a föld alatt állandó jelleggel dolgozó, illetve az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen) naponta legalább 3 órát töltő munkavállalót évente 5 munkanap pótszabadság illeti meg.
- a vak munkavállalónak évi 5 munkanap pótszabadság jár.

A kollektív szerződés, illetve a munkaszerződés egyéb pótszabadságot is megállapíthat.

Szabadság kiadása: a rendes szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. Kivételesen fontos gazdasági érdek miatt legkésőbb a tárgyévet követő év január 30-áig.

A szabadság időpontját a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét - a munkaviszony első három hónapjának kivételével - a munkavállaló kérésének megfelelő időpont-

ban kell kiadni. Az erre vonatkozó igényt a munkavállaló a szabadság szándékolt megkezdése előtt legkésőbb 15 nappal köteles bejelenteni munkáltatójának.

Szabadság megváltása: a szabadságot pénzben kell megváltani, ha a munkaviszony év közben megszűnése vagy polgári szolgálatra történő bevonulás miatt. Más esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

Rendkívüli szabadság: jogszabály által meghatározott esetekben a munkavállalót rendkívüli szabadság is megilleti. Rendkívüli szabadságnak minősül a betegszabadság, a szülési szabadság és a tanulmányi szabadság.

Betegszabadság: a munkavállalót a betegsége miatti keresőképtelensége idejére - kivéve az üzemi baleset miatti keresőképtelenséget - naptári évenként 15 munkanap betegszabadság illeti meg. A betegszabadság idejére a munkavállaló távolléti díjának 70%-a jár.

Szülési szabadság: a terhes, illetőleg a szülő nőt 24 hét szülési szabadság illeti meg, amelyet úgy kell kiadni, hogy 4 hét lehetőleg a szülés várható időpontja elé essen.

Tanulmányi szabadság (tanulmányi szabadidő): a munka mellett iskolarendszerű tanulmányokat folytató munkavállalónak a munkáltató köteles szabadidőt biztosítani; ennek mértéke 4 munkanap, a diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 10 munkanap.

Fizetés nélküli szabadság: a munkavállaló kérelmére - közérdekű okból vagy személyes és családi körülményeire tekintettel - fizetés nélküli szabadság adható. A fizetés nélküli szabadság időtartamára munkabér nem jár ugyan, de a munkaviszony folyamatosan fennáll.

5. Munkáltató és munkavállaló jogai és kötelezettségei:

A munkáltató kötelezettségei:

- Köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- Köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- Köteles a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- Köteles a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- Köteles a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- Köteles a munkavállaló számára a munkaszerződésben (illetve jogszabályokban) foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató utasítási jogai:

A munkáltató jogaival kapcsolatban összefoglalóan elmondhatjuk, hogy utasítási joga van a munkavállaló felett. A munkavállaló a munkát a munkáltató utasítása szerint köteles elvégezni. A munkaszerződés a munkavállaló munkakörét, a munkaköri leírás a részletesebb feladatokat tartalmazza. A napi utasításokat azonban a munkáltató adja és ezeket a munkavállaló köteles teljesíteni. A munkáltató utasítási jogköre nem korlátlan, csak a törvényes keretek között gyakorolható.

A munkavállaló kötelezettségei:

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- Munkatársaival együtt működni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, más munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- Munkáját személyesen ellátni,
A munkaszerződésben megállapított munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni,
- A munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkot, valamint a munkáltatóra illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A munkáltató által kijelölt tanfolyamon, vagy továbbképzésen részt venni.

6. Kártérítési felelősség:

1. A munkavállaló kártérítési felelőssége:

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétségét, a kár bekövetkeztét, ill. a mértékét a munkáltatónak kell bizonyítania.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló átlagkeresetének 50%-át.

Ha a munkavállaló a kárt szándékosan okozta, a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénztárost, a pénzkézelőt, vagy értékkezelőt teljes körű felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Leltárhiánynak az ismeretlen okból keletkezett, a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiányt nevezzük.

Ha a raktárt egy személy kezeli, a veszteségre való tekintet nélkül a teljes kárért felel, amennyiben többen kezelik a raktárt, akkor, ha gondatlanság esete áll fenn- nem haladhatja meg az átlagkereset 50%-át, viszont ha a kárt többen szándékosan okozták (pl.: lopás) egyetemlegesen felelnek, vagyis a károkozók közül bármelyiktől követelhetik a kár teljes megtérítését.

2. A munkáltató kártérítési felelőssége:

Ezen szabályok lényegesen szigorúbbak, mert teljes mértékben felel a munkáltató, és nem kerülhet sor annak vizsgálatára, hogy a munkáltató vétkes (szándékosan, vagy gondatlanul) volt-e.

A munkáltató csak akkor mentheti ki magát a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok okozta.

A munkáltatót teljes felelősség terheli a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A fentiek miatt a munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben (öltözőben) történő elhelyezését.

Az elmaradt jövedelem megállapításánál az elmaradt munkabér és azon rendszeres szolgáltatások pénzübeli értékét kell figyelembe venni, amelyekre a munkavállaló a munkaviszony alapján, a munkabéren felül jogosult.

7. Munkavállaló bérezése:

Általános szabályok:

A törvény szerint a munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár és minden ettől eltérő megállapodás érvénytelen.

FONTOS!

A magyar jogszabály is tartalmazza az egyenlő munkáért egyenlő bér alapelvét, amelyet a munkáltatónak a bérek meghatározásakor maradéktalanul figyelembe kell venni.

Milyen szempontok alapján lehet eldönteni, hogy két munka egyenlő vagy egyenlő értékű-e?

Ennek megállapításánál figyelembe kell venni:

- az elvégzett munka természetét,
- minőségét,
- mennyiségét,
- a munkakörülményeket,
- a szükséges szakképzettséget,
- fizikai vagy szellemi erőfeszítést,
- tapasztalatot,
- felelősséget

Fontos, hogy munkabérnek kell tekintetni minden, pénzübeli és természetbeni juttatást.

Milyen formában állapítható meg a munkabér?

A munkabér időbérként vagy teljesítménybérként, illetve a kettő összekapcsolásával állapítható meg, azonban a munkaszerződésben meghatározott személyi alaphért minden esetben időbérben kell meghatározni.

A minimálbér

Teljes munkaidő alkalmazása esetén mind személyi alaphértként, mind teljesítménybérként legalább a kötelező legkisebb munkabéért azaz a minimálbért meg kell fizetni. Ettől a kötelező szabálytól a nem lehet eltérni.

Pótlékok

A munkavállalót meghatározott esetekben alaphérén felül bérpótlék illeti meg.

A bérpótlék számítási alapja a munkavállaló személyi alaphére.

Az egyes bérpótlékok

1. Éjszakai munkavégzés esetén: 15%
2. Műszakpótlékok:
 - a. délutáni-
 - b. éjszakai műszakpótlék

Kinek jár? Többműszakos munkaidő-beosztásban , illetve a megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatott munkavállalóknak jár.

MŰSZAKPÓTLÉK Mértéke

1. **Többműszakos munkaidő-beosztásban**
 - o délutáni műszakban történő munkavégzés esetén 15%
 - o éjszakai műszakban történő munkavégzés esetén 30%
2. **Megszakítás nélküli munkarendben**
 - o délutáni műszak után + 5% (összesen: 20%)
 - o éjszakai műszak után + 10 % (összesen: 40%)
3. **Rendkívüli munkavégzés (túlmunka, túlóra) esetén a pótlék 50%**

DE! Munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása előírhatja, hogy ellenértékként - pótlék helyett - szabadidő jár, ami nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál.

4. **A pihenőnapon, pihenőidőben végzett munka esetén a pótlék mértéke 100 %.**

DE! A pótlék mértéke ötven százalék, ha a munkavállaló másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap.

5. **Készenlét esetén 20 %,**
6. **Ügyelet esetén 40 %**

A munkavállalónak meghatározott esetekben jár **távolléti díj**:

- ha a szabály elrendeli
- amíg a munkavállaló állampolgári kötelezettségét teljesíti (pl. bíróságon tanúskodik)
- közeli hozzátartozója halálakor, esetenként legalább két munkanapon át
- a kötelező orvosi vizsgálat
- a véradás miatt legalább négy órára
- a szabadság időtartamára

Ha a munkavállaló a munkáltató miatt nem tud munkát végezni, az emiatt kiesett munkaidőre (állásidő) személyi alapbére illeti meg.

Rendkívüli munkavégzés miatt kiegészítő kereset is jár, abban az esetben, ha a munkavállaló a tárgyévet megelőző évben több mint ötven óra - a munkaidő-beosztástól eltérő, illetve a munkaidőkereten felül elrendelt - rendkívüli munkavégzést teljesített

- o ha a rendkívüli munkavégzés száz óránál kevesebb volt, a személyi alapbér három százaléka;
- o ha száz óra, vagy ennél több volt, a személyi alapbér öt százaléka.

Béren felüli juttatások:

1. Tanulmányi Szerződés

Tanulmányi szerződés alapján a munkáltató a munkavállaló meghatározott tanulmányai folytatásához nyújt segítséget (pl.: ösztöndíj)

2. Költségtérítés

A munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni.

3. Munkaruha

Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.

4. Szociális juttatások:

A munkavállaló részére meghatározott esetekben a munkáltató szociális támogatást nyújthat.

Mit támogathat a munkáltató?:

- kulturális, jóléti, egészségügyi szükségletek,
- a munkavállalók életkörülményeik javítását szolgáló kiadásokra.
- a munkáltató az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárban a dogozó díjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalhatja (munkáltatói hozzájárulás).

8. Munkában eltöltött idő:

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát is. *Eltérő rendelkezés vagy megállapodás hiányában a munkaközi szünet időtartama nem számít be a munkaidőbe (a készenléti jellegű munkakör kivételével)*

Napi munkaidő: az egy napra eső vagy 24 órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő

Heti munkaidő: az egy naptári hétre eső, vagy 168 órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő

Teljes munkaidő: a teljes munkaidő napi 8 óra, heti negyven óra. Munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása ennél rövidebb teljes munkaidőt is előírhat. *A teljes munkaidő legfeljebb napi 12 órára, heti 60 órára emelhető, ha a munkavállaló készenléti jellegű munkakört lát el, vagy a munkáltató, illetve a tulajdonos közeli hozzátartozója.*

Munkarend: a munkarend határozza meg munkaidő teljesítését, a munkaidő kezdetét és végét. A munkarendet a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A munkarend határozza meg a munkaidőkeretet és a munkaidő-beosztást.

Megszakítás nélküli munkarend állapítható meg, ha a munkáltató működése napi 6 órát meg nem haladó időtartamban, illetve évente kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból.

Munkaidőkeret: *a munkaidő a napi munkaidő tartamának alapulvételével legfeljebb 2 havi, illetve 8 heti keretben is meghatározható. Ettől eltérően a kollektív szerződés rendelkezése alapján lehet.*

A készenléti jellegű munkakörben, a megszakítás nélküli, illetve a többműszakos munkarendben foglalkoztatott, továbbá az idénymunkát végző munkavállalók tekintetében kollektív szerződés legfeljebb éves, illetve 52 heti munkaidőkeretet is megállapíthat.

Amennyiben a munkáltató munkaidő-keretet alkalmaz, annak kezdő és befejező időpontját írásban kell közölnie a munkavállalóval. Ebből a szempontból írásbelinek minősül az a tájékoztatás, amit a munkáltatónál helyben szokásos módon közléstesznek (például a faliújságra kifüggesztik...stb).

Munkaidőkeret alkalmazásánál a munkaidő számításakor figyelmen kívül kell hagyni a távollét, illetve a keresőképtelenség időtartamát, vagy az erre az időszakra eső napokat a munkavállalóra irányadó napi munkaidő mértékével kell figyelembe venni.

Munkaidő-beosztás: a munkaidő beosztható mindenkire egyenlően, de alkalmazható egyenlőtlen, osztott és rugalmas munkaidő, valamint éjszakai munka is. A munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkört gyakorló határozza meg.

A munkaidő-beosztást (kollektív szerződés eltérő rendelkezése hiányában) legalább 7 nappal korábban és legalább egy hétre szólóan írásban, illetve a munkáltatónál helyben szokásos módon közölni kell a munkavállalóval; ennek hiányában az utolsó időszak munkaidő-beosztása az irányadó.

A beosztásnál az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a munkavállaló napi munkaideje a 12 órát, heti munkaideje a 48 órát, a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló napi munkaideje a 24, illetve heti munkaideje a 72 órát ne haladja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe be kell számítani az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is
- az egészségkárosító kockázatok között foglalkoztatott munkavállaló napi munkaideje az éjszakai munkavégzés során nem haladhatja meg a 8 órát
- egyenlőtlen munkaidő beosztásnál a napi munkaidő nem lehet rövidebb 4 óránál (ilyen munkaidő beosztást csak munkaidőkeret alkalmazásánál lehet meghatározni)
- a nőkre terhességük megállapításától a gyermek 1 éves koráig, az egyenlőtlen munkaidő beosztás, illetve osztott munkaidő csak a hozzájárulásukkal alkalmazható, éjszakai munkára pedig egyáltalán nem oszthatók be
- a rendszeresen éjszakai munkát végző munkavállaló egészségügyi alkalmasságát rendszeres orvosi vizsgálattal kell ellenőrizni.

9. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése:

A MT. különbséget tesz a munkaviszony megszűnése és megszüntetése között.

A megszűnés külön intézkedés nélkül következik be, a megszüntetés a munkáltató vagy a munkavállaló valamely intézkedésére, aktív cselekedetére van szükség.

A munkaviszony megszűnik:

- A munkavállaló halálával,
- A munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- A határozott idő lejártával.

A munkaviszony megszüntetése:

- A munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével,
- Rendes felmondással,
- Rendkívüli felmondással,
- Azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

Közös megegyezéssel a munkáltató és a munkavállaló bármikor megszünteti mind a határozatlan, mind a határozott időre kötött munkaszerződést. Az írásba foglalási követelmény a ide is vonatkozik.

Rendes felmondás: A munkaszerződés egyoldalú akarattal történő megszüntetésének esete a rendes felmondás. A rendes felmondás joga mind a munkáltatót, mind a munkavállalót megilleti.

A rendkívüli felmondás szabályai: A munkáltató, illetve a munkavállaló a fennálló határozott vagy határozatlan idejű munkaviszonyt - kivételes esetben - megszüntetheti, ha a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Felmondási idő: 30 nap + a munkáltatónál töltött munkaidő arányában növekszik.

Felmentési idő:

- ha a munkavállaló mondott fel köteles munkát végezni alatta.(felmondási idő)
- ha a munkáltató mond fel, akkor a felmondási idő fele jár, s az ideje alatt köteles a munkavállalót a munkavégzés alól felmenteni.

Végkielégítés:

- Ha a munkáltató rendes felmondással mondott fel, vagy jogutód nélkül szűnik meg. Feltétele, hogy a munkaviszony legalább 3 éve fennálljon, idejére átlagkereset illeti meg a dolgozót.
- Ha a munkavállaló mond fel rendes felmondással, akkor felmentési idő nem jár, de adható. Végkielégítés ez esetben nem jár. Munkaviszony megszűnik a felmondási idő lejártakor.

Felmondási tilalmak:

a munkáltató nem szüntetheti meg a munkaviszonyt az alábbi időtartam alatt:

- táppénz, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő 1 év
- üzemi baleset, vagy foglalkozási megbetegedés miatti táppénz ideje alatt
- beteg gyermek ápolása miatti fizetés nélküli szabadság ideje alatt
- közeli hozzátartozó ápolása miatti fizetés nélküli szabadság ideje alatt
- a terhesség, a szülést követő 3 hónap, illetve a szülési szabadság ideje alatt
- a sor-, vagy tartalékos katonai szolgálat, polgári szolgálatos idő alatt

Rendkívüli felmondás:

Kivételes esetben megszüntetheti akár a munkavállaló, akár a munkáltató, ha a másik fél:

A munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi

Olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi

A munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése során a munkavállaló kifejezett kérésére a munkáltató működési bizonyítványt köteles adni. A működési bizonyítvány tartalmazza: - a munkáltatónál a munkavállaló által betöltött munkakört, - a munkavállaló munkájának értékelését. A működési bizonyítvány célja az esetleges új munkáltató tájékoztatása a munkavállaló korábbi munkájáról.

II. A szakszervezet tevékenysége, jogosítványai

1. A szakszervezet fogalma, célja:

Az Magyar Köztársaság Alkotmányának 4. §- szerint valamint a munka törvénykönyv második fejezete szerint a szakszervezetek és más érdekképviselések védik a munkavállalók, és a vállalkozók érdekeit.

A szakszervezeti jogok tehát az Alkotmányra visszavezethető alapjogoknak tekinthetők.

Szakszervezet fogalma: A munkavállalóknak minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók érdekeinek megvédése.

Hogyan alapítható szakszervezet? Az egyesülési jogról szóló törvény rendelkezései az irányadók rájuk. A szakszervezetek alapításának legfontosabb feltétele a legalább 10 alapító tag megléte. A munkavállalók korlátozás és a munkáltató beleegyezése nélkül alapíthatnak szakszervezetet vagy csatlakozhatnak már meglévő szakszervezetekhez.

A munkavállalókat védő további garanciális szabályok:

- a munkavállaló alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek, avagy nem, illetve megszünteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e a munkáltató által megjelölt szakszervezetbe történő belépést.
- a munkavállaló munkaviszonyát tilos megszüntetni vagy a munkavállalót bármilyen más módon hátrányos helyzetbe hozni, megkárosítani szakszervezeti hovatartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt.
- tilos bármely jogosultságot vagy juttatást valamely szakszervezethez való tartozástól, illetve az attól való távolmaradástól függővé tenni.

2. A szakszervezetek jogai és tevékenységük:

A szakszervezet legfontosabb joga, hogy meghatározott szabályok szerint kollektív szerződést köthet.

Ezen túlmenően a szakszervezeteket megilletik az alábbi jogok:

- a szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztassa,
- a szakszervezet a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviselheti,
- a szakszervezet jogosult a tagját - meghatalmazás alapján -, annak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben bíróság, más hatóság, illetve egyéb szervek előtt képviselni,

- a szakszervezet a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos,
- a szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) kapcsolatos álláspontját, véleményét a munkáltatóval közölni, továbbá ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni,
- a szakszervezet joga, hogy munkaidő után, illetve munkaidőben a munkáltatóval történt megállapodás szerint a munkáltató helyiségeit érdekképviseleti tevékenysége céljából használhassa.

Ami jogosultság a szakszervezetek szempontjából az sokszor kötelezettség a munkáltató és az állami szervek számára. Többek között az állami szervek, a helyi önkormányzatok és a munkáltatók kötelesek a szakszervezetekkel együttműködni, ennek keretében érdekképviseleti tevékenységüket az ehhez szükséges információk biztosításával elősegíteni.

A munkáltató köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy a szakszervezet az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos, vagy más megfelelő módon közlétegye.

Konzultáció

Fontos tudni, hogy amennyiben a szakszervezet él azon jogával, hogy a munkáltató intézkedésével kapcsolatos álláspontját vagy észrevételeit a munkáltatóval közölje, a munkáltató ezen észrevételeikre vonatkozó álláspontját harminc napon belül köteles a szakszervezettel közölni. **A szakszervezet észrevétele nem maradhat tehát válasz nélkül.**

3. Tájékoztatási jog:

A kötelező legalább félévente tájékoztatni a szakszervezetet:

- a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdések,
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosításáról, illetve a beruházásairól
- a bérek, keresetek alakulása és a munkaidő felhasználása.
- a munkáltatónál távmunkát végző munkavállalók száma és munkakörük megnevezése

A szakszervezet, mint ellenőrző szerv

A szakszervezet jogosult ellenőrizni a munkakörülményekre vonatkozó szabályok megtartását, és az ellenőrzés során észlelt hibákra és mulasztásokra a végrehajtásért felelős szervek figyelmét felhívhatja, és ha azok a szükséges intézkedéseket kellő időben nem teszik meg, megfelelő eljárást kezdeményezhet.

Milyen jogi lehetőségei vannak a szakszervezetnek? A szakszervezet jogosult a munkavállalókat, illetve ezek érdekképviseleti szerveit közvetlenül érintő jogelle-

nes munkáltatói intézkedés vagy mulasztás ellen kifogást benyújtani. Ha az erre tekintettel kezdeményezett egyeztetés nem vezet eredményre, a vitában végül a bíróság dönthet.

A szakszervezeti tisztségviselőket és tagokat megillető többletjogok

A munkáltató köteles a szakszervezet tisztségviselője számára munkaidő-kedvezményt biztosítani, amely időtartamára a tisztségviselőt távolléti díj illeti meg.

A szakszervezet tagjai részére összesen a munkáltató köteles előzetes egyeztetés alapján minden tíz, a munkáltatóval munkaviszonyban álló szakszervezeti tag után évente egy nap rendkívüli fizetett szabadságot biztosítani. Ezen szabadság a szakszervezet által szervezett képzés, illetve továbbképzés céljára vehető igénybe.

4. A szakszervezeti tisztségviselőket megillető munkajogi védelem

Amennyiben a munkáltató a választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállalót

- kiküldetését biztosítani,
- átirányítás elleni védelem (csak ha ez a munkavállaló más munkahelyre való beosztásával jár), vagy
- munkaviszonyát rendes felmondással kívánja megszüntetni a munkáltató köteles a közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv előzetes egyetértését beszerezni.

Rendkívüli felmondása esetén a szakszervezeti szerv előzetes véleményének kikérése is.

5. A kollektív szerződés

Mint említettük, a szakszervezetek legfontosabb joga, hogy meghatározott szabályok szerint kollektív szerződést köthet.

A kollektív szerződés gyakorlatilag valamennyi munkaviszonnyal kapcsolatos kérdésre kiterjedhet, így szabályozhatja a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét és a kollektív szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerét. A munkáltatónál egy kollektív szerződés köthető.

III. A vállalkozás és a vállalat fogalma

Vállalat olyan önállóan gazdálkodó szervezeti alapegység, mely kockázatot vállalva nyereségnövekedésre és tőkegyarapításra törekszik és külső környezetével áru-pénz kapcsolatban van. A vállalat kielégíti a fogyasztói igényeket, szükségleteket. A vállalat profitorientált. Fennmaradásának alapvető feltétele, hogy bevételei meghaladják a kiadásait, így hosszabb távon nyereséges legyen.

Vállalkozás fogalom a tevékenységet, a célok eléréséhez irányuló törekvést emeli ki, míg a vállalat fogalma a vállalkozás szervezeti egység vonására helyezi a hangsúlyt. A vállalkozás szélesebb kategória a vállalatnál.

Vállalkozás minden olyan emberi tevékenység, mely a fogyasztók igényeinek kielégítésére folytatnak profit elérése céljából.

A vállalat pedig olyan vállalkozás, mely jogi személyiséggel rendelkezik.

A **vállalati működés érintettjei** azok, akik a vállalkozással lényeges és kölcsönös, tartós kapcsolatban állnak. (belső érintettek-tulajdonos, menedzsment, alkalmazottak, külső érintettek-fogyasztók, szállítók, versenytársak, állam, önkormányzat)

1. Vállalat jellemzői

- újszerűség
- jólét megteremtése
- alkotás
- szervezés
- kockázatvállalás

A vállalkozás személyes döntés eredménye. Vállalkozás indításának közös jellemzői:

- Életstílus váltás (munkahelyi környezet, hirtelen törés)
- Új vállalkozás beindítása (kíváncsús-kulturális környezet, szubkultúra, család, munkatársak, lehetséges-állam, szerepminták, háttér, marketing, finanszírozás)

Vállalkozáshoz szükséges készségek: tények és vélemények megkülönböztetése, realitásérzék, kreativitás, bizonytalanság tűrése, lehetőség felismerése, vállalkozás értékelése, beindító készség, stratégiai készség, életpálya megítélése, környezet értékelése, etikai értékelés, üzletkötési készség, kapcsolatháló kialakítása, nyereség lefölözési készség.

2. Vállalkozás indításának személyi feltételei:

Vannak olyan *vállalkozói alaptulajdonságok*, amelyek szükségesek a vállalkozó sikerességéhez.

a/ *A gyakorlati érzék.* Segítségével félretehető a lényegtelen, témához nem tartozó gondolatok. Az egyén képes leegyszerűsíteni és alapfogalmakra bontani a legbonyolultabb problémát is, vagyis a lényegét meglátni. Kifejleszhető ez a képesség, ha figyeljük az emberek beszédstílusát, hanghordozását, egy idő elteltével kiszűrhető a szavakból a lényeges információ.

b/ *Az önállóság.* Az önálló ember józanul mérlegel, határozottan cselekszik, de lényeges döntés előtt kérje ki mások véleményét is.

c/ *A kíváncsiság.* Nyitottságot jelent az új iránt. Figyeljük a környezetünket, figyeljünk más emberek gondolataira. Tanulmányozzuk más vállalkozó sikerének, bukásának okait.

d/ *Az állhatatosság.* Szorgalom, türelem kell ahhoz, hogy a megálmodott, kitervelt vállalkozás sikeres legyen. A hirtelen, gyors meggazdagodás, a könnyű siker kapkodóvá teheti a vállalkozót, partnerei bizalmát is elveszítheti.

e/ *A kreativitás és intuitív készség.* A kreativitás (alkotóképesség) képesség újszerű problémák meglátására, valamely dolog létrehozására. Az üzleti életben nélkülözhetetlenek az új ötletek, elgondolkodások, az ötlet a siker egyik alapja. Az intuíció, az ösztönös megérzés szintén nagyon fontos.

f/ *Az önbizalom.* Szaktudáson, sikeren, erkölcsi meggyőződésben gyökerezik. Belső biztonságot jelent. A józan önértékelés fontos, mert így tudjuk reálisan megítélni saját tehetségünket, képességeinket.

g/ *A kommunikációs készség.* Beszédünk legyen értékes, vagyis értelmes és érthető. Kérdéssel felkelthetjük üzleti partnerünk figyelmét, irányíthatjuk a tárgyalást. Fontos az un. metakommunikáció, így a *tekintet*, amely lehet barátságos, figyelmes, érdeklődő, merev, nyitott, kíváncsi, hideg, bamba stb., az *arc kifejezés*, lehetőleg ne hordjuk a szándékunkat az arcunkon. Ügyeljünk *testtartásunkra*, ne nyeglén, kihívóan, félszegen, pökhendin járjunk, álljunk, ülünk természetesen, hogy az fel se tűnjön.

A vállalkozás létrehozásakor:

- Döntésképesesség
 - o Dönteni kell a gazdasági forma megválasztásában,
- Biztosítani kell a működéshez szükséges:
 - o Anyagi, technikai feltételeket
 - o Személyi, szakképesítési előírásokatEzek egy részéhez külön eljárás során megszerzendő hatósági engedélyek tartoznak.
- Eleget kell tenni bejelentési, regisztrációs kötelezettségeknek, adóhatóság, egyéb szervek felé

Szakmai tudás:

A munkatevékenység során közvetlenül használt, alkalmazott technológiai szabályok, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök viselkedésére, számszerű paraméterekre és

minőségi jellemzőkre, továbbá a munka közben szokásosan előforduló, műveleti előírásoktól, munkabiztonsági, környezetvédelmi szabályok ismeretére vonatkozó tudást jelenti.

Kockázatvállalás:

Ami a vállalkozást illeti: annál nagyobb a kockázat, minél nagyobb a kockáztatott érték és a veszteség lehetősége. A kockázat külön-külön számítható a nyereségre és a veszteségre egyaránt. Ha a kockázatvállalás következményeként valószínűnek látszik a nagy veszteség, akkor a kockázatot el kell kerülnöd. Ezzel szemben, ha nyereség várható, feltétlenül kockáztatnod kell.

IV. Vállalkozási formák:

Két alapvető forma a gazdasági társaság és az egyéni vállalkozás. A gazdasági társaságokból kiemelkednek a részvénytársaságok.

Egyéni vállalkozás

- Egyetlen személy tulajdonában van, így egyedül fekteti be a működtetéshez szükséges tőkét, döntéseket hoz. Teljes felelősség terheli. Az egyéni vállalkozások jellemzően kisvállalkozások.
- **Előnye:** alapítása, és megszüntetése egyszerű, vállalkozás egésze könnyen áttekinthető, nagy az önállóság, nyilvános adatszolgáltatási kötelezettsége nincs.
- **Hátránya:** vállalkozóval szembeni követelmények magasak, felelősség korlátlan.

Egyéni cég

Gazdasági társaságok

- Két vagy több tulajdonos által alapított vállalkozások, ahol a tagok megosztják egymás között a vezetés felelősségét, a vállalkozás eredményét is.

Formái

- KKT
- Bt
- Egyesülés, közös vállalt, szövetkezetek, jogi személyiség nélküli vállalkozások
- Kft.
- Rt
- nemzetközi vállalat

1. Egyéni vállalkozás:

A vállalkozási formák közül talán a legegyszerűbb és a legkönnyebben létrehozható az egyéni vállalkozás!

Előnye:

- Egy személyben alapítható
- Létesítése, megváltoztatása, felszámolása a legegyszerűbb
- Kedvezőbb könyvviteli és adózási szabályok alkalmazhatósága
- Örökölhető

Az egyéni vállalkozás jogi működtetése annyira egyszerű, hogy tulajdonképpen ilyenről nem is beszélhetünk. Adójogilag a vállalkozó a személyi jövedelemadó alanya, aki évente egyszer adóbevallást készít.

Egyéni vállalkozások alapítási feltételei:

Magyarországon állandó lakhellyel rendelkező cselekvőképes belföldi természetes személy, aki megfelel a vállalkozói igazolvány kiváltási feltételeknek is. (nem szükséges a vállalkozói igazolvány a mezőgazdasági tevékenységhez.)

Vállalkozási tevékenységben nyereségszerzés céljából rendszeres termelő vagy szolgáltató tevékenység folyik. A tevékenységet az igazolvány meglétéig nem végezheti. A tevékenységben személyesen köteles közreműködni, ami kamarai kontroll alatt áll. Kötelezettségeiért teljes magánvagyonával korlátlanul felel.

A tevékenység megkezdését be kell jelenteni az adóhatóságnak és a társadalombiztosítási igazgatóságnak is. A vállalkozó felelős azért, hogy a tevékenység folytatásához szükséges szakhatósági engedéllyel rendelkezzen.

Nem kaphat igazolványt:

- Akit egy évet meghaladó végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték
- Östermelő
- ügyvédek, közjegyzők
- Aki foglalkoztatási (tevékenységre vonatkozó) tilalom alá esik
- Aki Gazdasági társaságnak korlátlanul felelős tagja
- Akinek korábbi igazolványát visszavonták
- Akinek adó, vám és tb. tartozása van

Az egyéni vállalkozó személyesen közreműködni köteles, nincs csak üzleti befektetés, mint a gazdasági társaságoknál.

Egyéni vállalkozást alanyi jogon bárki alapíthat, aki a törvényes feltételeknek megfelel. Az egyéni vállalkozás nagysága, létszáma nem korlátozott.

Egyéni vállalkozás alapítása a vállalkozói tevékenység bejelentésével kezdődik, ezért jó megismerkedned ennek menetével:

Egyéni vállalkozói tevékenység bejelentése:

2010. január 1-jétől az egyéni vállalkozás megkezdésének feltétele nem az, hogy vállalkozói igazolvánnyal kell rendelkezni, hanem, hogy az okmányirodában a vállalkozói tevékenység megkezdése bejelentése megtörténjen. A bejelentés illetékmentes, melynek megindításáról az ügyfél igazolást kap.

Vállalkozói tevékenység megkezdése vagy személyesen, vagy elektronikus úton (ügyfélkapun keresztül) kérhető. A személyes megjelenéskor szükséges:

- formanyomtatvány (ügyintézőtől igényelhető)
- személyazonosító igazolvány
- lakcímkártya
- adóigazolvány

Az elektronikus úton történő bejelentéskor szükséges:

- saját ügyfélkapu
- elektronikus úrlapon benyújtott kérelem

Amennyiben a kérelmező igényli a vállalkozói igazolvány kiállítását, az eljárási illeték 10.000.- Ft, melyet postai csekken kell megfizetnie. A vállalkozói igazolvány csak személyesen vehető át.

Egyéni vállalkozói igazolvány megszüntetése:

- kizárólag saját ügyfélkapun keresztül elektronikus úrlapon benyújtott kérelem.
- illetékmentes
- az igazolvány leadása kötelező (személyesen vagy postai úton)

Egyéni vállalkozói igazolvány szüneteltetése:

- kizárólag saját ügyfélkapun keresztül elektronikus úrlapon benyújtott kérelem.
- illetékmentes
- az igazolvány leadása kötelező (személyesen vagy postai úton)
- minimum 30 nap, maximum 5 évig lehet szüneteltetni.

Egyéni vállalkozói igazolvány elvesztése esetén:

- kizárólag saját ügyfélkapun keresztül elektronikus úrlapon benyújtott kérelem.
- Illetékmentes a bejelentés
- ha az igazolvány pótlását kéri az ügyfél, akkor 5.000.- Ft illeték (csekken)

- ha elegendő csak az igazolás (nem kér vállalkozói igazolványt),illetékmentes

Egyéni vállalkozói igazolvány módosítása:

- kizárólag saját ügyfélkapun keresztül elektronikus úrlapon benyújtott kérelem.
- az igazolvány leadása kötelező (személyesen vagy postai úton)
- amennyiben igazolványt igényel 3.000.- Ft illeték (csekken)

Hatósági Bizonyítvány kiállítása:

- 2010. január 1-jétől a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatal Okmányfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztálya (1450 Budapest, Pf.: 81.) állítja ki
- nyomtatvány kitöltése, melyet a www.nyilvantarto.hu honlapról kell letölteni
- 2.000.- Ft illetékbélyeg.

2. Egyéni cég

Egyéni céget alapíthat: természetes személy egy személyben, kinek a **Felelőssége:**

- *Korlátlan* – az egyéni cég kötelezettségeiért a cég vagyonán felül az alapító tag teljes saját vagyonával felel.
- *Korlátolt, mögöttes* – kötelezettségeikért elsősorban az egyéni cég felel vagyonával, ha a kötelezettségek kiegyenlítésére a vagyon nem nyújt fedezetet, akkor a tag az alapító okiratban meghatározott pótbefizetés mértékéig saját vagyonával korlátlanul felel.

Tőke: nincs kötelezően előírt tőkeminimum, így akár 1 Ft is megjelölhető. 200.000 Ft jegyzett tőke alatt csak pénzbeli hozzájárulás, 200.000 Ft-tól pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás lehet.

Alapítás menete

A cégbírósághoz az alapító okirat ügyvédi ellenjegyzéssel, vagy közjegyző által magánokiratba foglalt formában nyújtható be. Sajátos eljárás, hogy egyéni céget kizárólag egyéni vállalkozó alapíthat úgy, hogy a cégbírósági bejegyzéssel az egyéni vállalkozás automatikusan törölődik a nyilvántartási rendszerből.

3. Gazdasági társaságok

A leggyakoribb gazdasági társaságok alapítása, működése, megszüntetése

A társas vállalkozások létrehozása: Társasági szerződéssel, alapító okirattal, vagy alapszabállyal, amit közokiratban kell foglalni, vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba. Vagyoni hozzájárulás lehet pénzbeli és apport.

A céget a Cégbíróóság feltételezi, azaz a cégbíróóságtól kell kérni bejegyzést.

Cégnyilvánosságot a cégnyilvánartartási és Céginformációs Szolgálat látja el, melyre a cégközönlöny szolgál.

Tehát a céget a Cégbíróóság cégjegyzékben tartja nyilván, amely általános és kiegészítő adatokat tartalmaz. Ezen felül vannak sajátos előírások pl.: könyvvizsgáló személye.

A bejegyzési kérelmet a cég létesítő okiratának aláírásától számított 30 napon belül kell benyújtani a területileg illetékes Cégbíróósághoz formanyomtatványon, vagy elektronikusan. A Cégbíróóság elfogadhatja, hiánypótlásra visszaadhatja, vagy hiánypótlás nélkül elutasíthatja, ha elemi hiányosságokat talál. Eljárási illeték befiz. kötelező.

A gazdasági társaságok legfőbb szerve az a fórum, amely a társaság létezését, működését érintő legfontosabb kérdésekben dönt. Kkt., Bt. esetén ezt tagok gyűlésének, vagy taggyűlésnek nevezzük akkor, ha a tagok ilyen elnevezést rendszeresítenek. Kft. esetén taggyűlés, kivéve, ha egyszemélyes, Rt. esetén közgyűlés, kivéve, ha egyszemélyes. A határozatokat egyszerű szótöbbséggel kell meghozni. A határozathozók közül, akik tudták, vagy elvárható gondosság mellett tudhatták volna, hogy határozatuk meghozatalával a cég érdekeit sértik egyetemlegesen felelősek az okozott kárért. Cég alapításkor meg kell jelölni tagjait, a későbbiek során ezek a tagok választással szabják meg, hogy kik legyenek a tagjai.

Ügyvezetés A Gazdasági társaságnak az a szerve, amely a társaság operatív vezetését látja el. Vezető tisztségviselők: Kkt., Bt = ügyvezetők, akik csak a társaság tagjai lehetnek. Kft. ügyvezetők lehetnek a társ tagjai és vagy külső tagok, míg Rt esetében igazgatóság és vezérigazgató látja el az ügyvezetést.

Vezető tisztségviselő csak természetes személy lehet, akinek a tisztségviselési korlátja maximum. 3 cég. (kivétele a vegyes vállalatoknál a külföldi tisztség) A cég tagjai nem utasíthatják őt.

Kizáró okok: büntetett előélet, eltiltás, felszámolt cégnél volt már 3 éven belül, vagy ha hivatalból törölt cégnél volt tisztségviselő. az előző 2 évben. Illetve összeférhetetlenségi ok merül fel. Megbízása, vagy alapító okiratban kijelöléssel, vagy már működésében választással maximum 5 évre határozott időre (azonban ez meghosszabbítható). A megbízása megszűnik az idő lejártával, visszahívással, lemondással, kizáró ok bekövetkeztével. Munkaviszonyára a Munka törvénykönyv mérvadó. Joggyakorlása: munkáltatói jogok, megbízási díj, üzleti titoktartási kötelezettség, adatszolgáltatási kötelezettség, cégképviselési jog, felelősségvállalás, azaz úgy köteles eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható tőle. A társaság felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amit a vezető tisztségviselője e jogkörében okozott harmadik személynek.

Felügyelőbizottság a társaság azon szerve, amelynek alapvető feladata az ügyvezetés átfogó ellenőrzése, de az operatív ügyvezetésbe nem avatkozhat be. Kötelező létrehozni, ha a foglalkoztatott létszám több 200 főnél, ill. ha a Kft. törzstőkéje 50 millió feletti Rt. esetében mindig kötelező. Tagja csak természetes személy lehet, tisztségviselői korlát nélkül, utasítási tilalommal. A felügyelőbizottsági tagok felelőssége: a társaság tevékenységéért nem tartoznak felelősséggel, azonban egyetemlegesen és korlátlanul felelnek az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért.

Kizáró okok uaz mint az ügyvezetőknek. Csak megbízás jogviszonyban működhet Max 5 éves megbízatással. Joggyakorlása: megbízási díj köthető ki, üzleti titoktartási köt., felelősségvállalási köt. Ellenőrzés tárgyai: jelentések előterjesztések, döntések és egyéb tevékenységek vizsgálata. Információkat csak vezető tisztségviselőktől, vagy vezetőktől szerezhet. Feladatát mindig testületként látja el, élén elnökkel. Határozatképes a tagjai 2/3, vagy legalább 3 fő határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottság tagjai korlátlanul és egyetemlegesen felelnek az ellenőrzésük megszegésével okozott kárért.

Könyvvizsgáló:

Vannak kötelező esetek és választhatók is. Rt olyan Kft ahol a törzstőke meghaladja az 100 milliót, illetve kötelező az egyszemélyes KFT-nél

GT megszűnése:

- Lejár a szerződés

A - **csődeljárást** a fizetési nehézségekkel küszködő gazdálkodó szervezet kezdeményezhet azzal a céllal, hogy hitelezőitől fizetési haladékot kapjon. Menete: a gazdálkodó szerv vezetője a bírósághoz csődeljárás. Lefolytatási iránti kérelmet ír, csatolja a nyilatkozatot, hogy az előző két évben nem részesült fizetési haladékból, ezután a fizetési haladék igénybeviteléhez szükséges hitelezői egyetértés megszerzése érdekében tárgyalást tart, melyről készült eredményt szintén benyújtja a bírósághoz. Ha nem kap haladékot a bíróság az eljárást megszünteti és kezdődhet a felszámolás Az egyezségben a hitelező átvállalhatja az adós tartozásait, az adósért kezességet vállalhat, ekkor a bíróság fizetési haladékot tartalmazó végzést hoz, cégközlönyben közzé teszi. (moratórium). A bíróság ezután vagyonfelügyelőt és hitelezői választmányt rendel ki, akik a hitelezők érdekeit képviselik.

A - **végelszámolás** jogutód nélküli megszűnést jelent, amely eldöntéséről a Gazdasági társaság dönt. – feltéve, ha fizetőképes – Az erről szóló határozatot megküldi a Cégbíróságnak. Előző nappal elkészíti a záró mérleget, záró leltárt és adóbevallást. A Cégbíróság a végelszámolásról hozott végzésében megnevezi a végelszámolót (felszólítja a hitelezőket, hogy igényüket a végelszámolónak nyújtsák be, cégközlönybe teszi az eljárást), aki az elkészített zárómérlegből végelszámolási nyitómérleget készít, gondoskodik a szerződések teljesítéséről és őrzi a megmaradt vagyont iratokat, zárójelentést és mérleget készít, és értesíti az érdekelteket a megszűnésről. Cégbíróság törli.

A - **felszámolás** ha fizetőképtelen állapotba került cég, tehát ha elismert tartozását 60 napon belül nem egyenlítette ki, ha a fizetési felszólításra 30 napon belül nem reagált, vagy ered-

ménytelen végrehajtás volt már. A csődeljárással ellentétben a felszámolást kérheti az adóson kívül a hitelező és végelszámoló is. Felszámolást az arra jogosultak kérik a bíróságtól aki nyilatkoztatja az adóst, ha nem ismeri el végzéssel határoz az eljárás megindításáról

Egyszerűsített felszámolást akkor rendeli el, ha a bevonható vagyon a várható felszámolási költségeket sem fedezi, vagy a nyilvántartások állapota miatt az eljárást lebonyolítani nem lehet. A végzésről értesíti az érdekelteket és a végzés jogerőre emelkedését követő 90 napon belül kijelöli a felszámolót, aki megkísérli értékesíteni a vagyont, gondoskodik a szerződések teljesítéséről, a rendelkezési idő után a bíróság megszünteti és jogutód nélkül törli a céget.

- **Átalakulás** (jogutódlással szűnik meg)

4. **Gazdasági társaságok formái:**

Kkt: Alapvetően személyegyesítő jellegű vállalkozás, ennek ellenére a társaság minden tagjának kötelessége a vagyoni hozzájárulás teljesítése.

A társaság vagyonáért elsősorban a társaság felel, de a vagyon elégtelensége esetén a tagok a saját vagyonukkal korlátlanul egyetemlegesen felelnek (mögöttes felelősség: ha a társaság vagyona a tartozást nem fedezi).

A társaság tevékenységében való személyes közreműködés vállalható, Üzletvezetésre való jogosultság egyben képviseleti és aláírási jogosultságot is jelent. Főszabály szerint minden tag jogosult az üzletvezetésre, de a társasági szerződésben egy vagy több tagot megbízhatnak.

A legfőbb szerv a taggyűlés, melynek határozathozatala során valamennyi tag azonos mértékű szavazó (minden tagnak legalább egy szavazata van és a társ szerződés módosításához valamennyi tag egyhangú szavazata és aláírása szükséges. Nyereség és veszteség általában a vagyoni hozzájárulás arányában viselik.

A tagsági viszony megszűnésével jár a vagyoni hozzájárulás nem teljesítése, közös megegyezés, felmondás, jogutódlás. A társaságtól megváló taggal el kell számolni, és az örökösrel is, ha nem lép be. A belépéssel a többi tagnak egyhangú egyetértése kell.

A társaság akkor szűnik meg, ha a tagok száma 3 hónapnál hosszabb időre egy főre esik, végelszámolásra van egy egyszerűsített eljárási lehetőség.

Bt.: alapvetően a Kkt. Szabályai érvényesek rá is, kivétel, hogy legalább egy beltág van, akinek felelőssége korlátlan, és a többi beltág egyetemleges, azon kívül a kültág csak a vagyoni betétje szolgáltatására köteles. Ha a kültág neve szerepel a cég nevében ettől még nem beltág, viszont a felelőssége korlátlanúvá válik. A legfőbb szerv tevékenységében a kültág is részt vehet, de nem jogosult külső jogviszony létesítésére.

A bt. Megszűnésének sajátossága, hogy a kültág és beltág differenciáltság alapján megszűnik a társaság, ha valamelyik nincs. Ha a beltág távozik, 3 hónapon belül vagy a kültágok közül, vagy külsős beltágot kell a Cégbírósághoz bejelenteni.

Átalakulhat KKT-vá, illetve valamennyi kültág kilép.

Üzletrész nincs csak vagyoni betét.

A Kft. több tag esetében társasági szerződéssel, egyszemélyes Kft. alapító okirattal jön létre. Meghatározott összegű törzstőkével. (minimum fél millió) a tagokra kötelező a törzsbetét nyújtás minimum 100.000,-. A törzstőke összege mindig 10.000-el maradék nélkül osztható legyen.

A bejegyzési kérelem benyújtásáig az apportot hiánytalanul rendelkezésre kell bocsátani, míg a pénzbetétből legalább 50%-ot) 1 éven belül a maradékot is be kell fizetni) egyszemélyes Kft. esetén a késleltetett befizetés nem megengedett.

A Kft. legfőbb szerve a taggyűlés, amiben a tagot meghatalmazott is képviselheti. Ezt legalább évente egyszer, vagy a társasági szerződés meghatározott egyéb esetekben. Tagok szavazati joga a vagyoni hozzájárulásuk arányához igazodik.

Törzstőke védelme: (vagyoni hozzájárulást a tag a fennállás alatt nem követelheti vissza, törzstőke terhére csak törzstőke leszállításaként kaphat vagyoni hányadot.)

Üzletrész: a CB-i bejegyzést követően a törzsbetét átvált üzletrészre. Minden tagnak csak egy üzletrésze lehet. Kiválás esetén az üzletrészt a társaság másik tagjára át kell ruházni (ha ez nem megy, akkor lehet társaságra átruházni, majd pedig csak ezt követően kijelölt személyre, vagy másra). Fontos, hogy még az elővásárlási jogot sem lehet átruházni más sorrendben. Az átruházás nem feltételezi a társasági szerződés módosítását, de a tagjegyzékbe köteles bejelenteni.

Részvénytársaság (Rt):

A részvénytársaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével (jegyzett tőkével) alakul és amelynél a tag (részvényes) kötelezettsége a részvénytársasággal szemben a részvény névértékének és kibocsátási értékének szolgáltatására terjed ki. A részvénytársaság kötelezettségeiért – a törvényben meghatározott kivétellel – a részvényes nem felel. Gt. 175§.(1).

Jellemzői:

- Jegyzett tőke minimum 5 millió Ft, csak előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével alakulhat.
- Alapítás lehet: zártkörű és nyilvános, létrehozható egyszemélyes Rt is.
- Legfőbb szerve a közgyűlés
- Igazgatóság működik
- Felügyelőbizottság működik
- A részvény értékesíthető értékpapír

A részvénytársaságok a részvényeiket értékesíthetik a tőzsdén, ekkor nyilvános értékesítésről beszélünk, és az új jogszabályok alapján ezt a névhasználatában is jelölni kötelező. Innen ered az Nyrt. rövidítés, melynek a jelentése Nyilvános Részvénytársaság.

Esetleg értékesíthetik meghatározott vevői körnek (pl.: saját dolgozóinak, partnereiknek stb.) Ebben az esetben zárt körben történő értékesítésről van szó. Erre utal a Zrt. rövidítés

5. Vállalkozás az építőiparban:

- **Az építési tevékenységgel kapcsolatos fogalmak:**
 - **Építésügy:** az országban minden építéssel kapcsolatos tevékenység összességét jelenti. Az építésügy részét képezik a következő feladatok:

- az építésügy szabályozása
 - a tervezés
 - az építőanyagok előállítása
 - a lakás és kommunális gazdálkodás
 - az építésügyi hatósági tevékenységek
 - az építőipari kutatás
 - az építőipari kivitelezés
 - a szerkezet gyártás
 - a településfejlesztés
 - **Építőipar:** Része az építésügynek, összefoglalja mindazokat a szervezeteket, személyeket, akik hivatalosan építési feladatot látnak el. ez a feladat minden fázisban lehet előkészítés, megvalósítás, ellenőrzés, és üzembe helyezés.
 - **Építési munka:** Építési munkának nevezzük összefoglaló néven azokat a tevékenységeket, amelyek során épület, vagy létesítmény kerül: megépítésre, felújításra, karbantartásra, bővítésre, lebontásra.
 - **Beruházás:** Az a tevékenység, amely a gazdaság állóeszköz állományát bővíti, növeli, illetve az elhasználódott, korszerűtlen állományt helyettesíti.
- **A beruházás résztvevői:** A beruházási folyamatban rendszerint több személynek (szerveknek, vállalatoknak, stb.) kell együttműködnie. A következőkben ezeket mutatjuk be részletesen:
 - **Hatóságok:** Minden építési beruházás érinti a társadalom széles körét, Annak érdekében, hogy lehetőleg mindenki számára elfogadható és átlátható legyen az építési tevékenység, a megvalósítást, az előkészítést és a lebonyolítást jogszabályok szabályozzák. Az építési tevékenység fázisaiban különböző engedélyeket kell kérni a hatóságoktól az építésre, a használatbavételre, stb. a megadott engedélyek és hatályban lévő előírások betartását is ellenőrzik, ezzel biztosítva a közérdek érvényesülését.
 - **Építtető, beruházó, üzemeltető:**
 - Az építtető, aki az építési folyamatot szem előtt tartja, kisebb építkezéseknél egy személyben a beruházási költségek felett rendelkező szerv, vagy személy is.
 - A beruházó, aki nagyobb építkezés esetében elkülönül az építtetőtől, Ő az, aki csak a költségeket viseli.
 - Az üzemeltető, akik majdan rendeltetésszerűen használni fogja az építményt.
 - **Tervező:** A tervező feladata a különböző szintű műszaki tartalmú tervek elkészítése, az engedélyeztetési folyamat levezénylése. tervezői kötelezettség lehet a rendszeres tervezői művezetés a kivitelezés során. Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény tartalmazza az építményekkel szemben támasztott általános követelményeket, az építészeti-műszaki tervezésre vonatkozó előírásokat és az építési munkák építésügyi hatósági engedélyezésére vonatkozó szabályokat.
 - **Bank:** A beruházó, vagy építtető pénzügyi eszközeit kezeli, az állam révén juttatott támogatásokat, illetve hiteleket biztosítja, kezeli. Az építési beruházások azé építtető szemszögéből általában nagy volumenűnek tekinthetők, vagyis egy családi házhoz

ugyanúgy szükséges lehet banki hitelre, mint egy nagyobb ipari épülethez. a pénzeszközöket rendelkezésre bocsátó banki szervek a finanszírozási szerződés alapján részt vehetnek a beruházás lebonyolításában.

- **Kivitelező:** Kivitelezőnek nevezzük azt a jogi személyt, vagy gazdasági társaságot, aki az érvényben lévő jogszabályok szerint jogosult az építőipari kivitelezés elvégzésére, és a munkákat elvégzi. a kivitelezői tevékenység napjainkra igen összetett feladattá vált, emiatt rendszerint minden kivitelezésen megtalálható egy generálkivitelező, aki valamennyi építési folyamatot elvállal és felelős érte, a különböző munkaneteket azonban már alvállalkozók végzik, akik csak az adott munkáért felelősek.



- **Műszaki ellenőrzés:** A kivitelezés során elvégzett építőipari munkákat a beruházó megbízottjának, a műszaki ellenőrzésnek ellenőrizni kell, aki egyben jogosult a beruházó nevében intézkedések tételére. a műszaki ellenőrt az építés megkezdése előtt ki kell jelölni, aki köteles rendszeres ellenőrzést végezni a kivitelezés során.

V. A vállalkozások adózásának szabályai:

1997. január 01-től a személyi jövedelemadó-törvény hatálya alá tartoznak, azaz személyi jövedelemadó fizetésére kötelezettek, azzal a különbséggel, hogy bevételeik terhére a törvényben előírt költségeiket érvényesíthetik, és csak azután a bevételhányad után kell Személyi Jövedelem Adót fizetniük, ami nyereségként jelentkezik.

Az egyéni vállalkozó alkalmazhatja:

1. a vállalkozó jövedelme szerinti adózás (Fő szabály)
 2. átalányadózás (meghatározott feltételek alapján választható)
 3. tételes átalányadózás (kizárólag fizető-vendéglátók)
-

1. A vállalkozói jövedelem szerinti adózás:

3 féle adóból áll össze:

- A vállalkozó jövedelem után vállalkozói jövedelemadó, amelyek mértéke: sávosan változó
- A vállalkozásból kivett jövedelem után az összevont adóalapot részként sávosan progresszív adó
- A vállalkozói osztalékalap után 25% az adó.

A vállalkozó jövedelmének a meghatározása szintén a bevétel pontos meghatározásából indul ki, és vállalkozás jövedelem meghatározásában a költség, mint fontos tényező kifejezett szerepet kap.

Bevétel összegének meghatározása (módosító tényezői):

Bevételt növeli az adomány, illetve szerződéses kedvezmények

Csökkentik:

- 50%-ban csökkent munkaképességű alkalmazott bére, de legfeljebb a minimálbér fele.
- Tanulószerződés alapján folytatott gyakorlati képzés esetén a minimálbér 24%-a, a szakképző iskolával kötött megállapodás esetén 12%-a
- Munkanélküli, börtönviselt, illetve szakmunkástanuló továbbfoglalkoztatása esetén 1 évig a társadalombiztosítási járulék összege
- Kutatás, és kísérlet költsége háromszorosa legfeljebb 50 millió forint
- Kisvállalkozói kedvezmény (250 főnél kevesebb alkalmazott esetén) beruházás összege levonható bevételt csökkentő tételként, (max. 30 millió Ft.) tehát nem lehet több a levonás a bevételnél, vagyis veszteség elhatárolására nem használható fel.

Vállalkozói költségek: gépkocsi, munkabér, rezsi, stb.

Viszont a jövedelem megállapításakor költségként nem vehetők figyelembe a következő kiadások:

- Nem a tevékenységgel összefüggő kiadások
- Ellenőrzési pótlékok
- Hitelre visszafizetett összeg
- Jövedelem, és osztalékadók
- Nem megállapodás alapján fizetett nyugdíjjárulék, illetve egészségbiztosítási járulék
- Megállapodás alapján saját maga javára fizetett magán-nyugdíjpénztári tagdíj

Az így kapott jövedelemből levonhatók az adott adományok, ami után megkapjuk az adó alapját.

A költségek kiemelt szerepéből adódóan előfordulhat olyan eset, amikor a vállalkozás bevételeit meghaladják a tevékenységhez kapcsolódó költségek, (a Bevétel – Költség < 0), azaz a vállalkozás veszteséges. Az adótörvény sajátosságából adódóan ilyenkor a vállalkozásnak nincs lehetősége követelni az adóhatóságtól, viszont méltánytalan lenne a számára, ha ezt figyelmen kívül hagynánk. A probléma megoldására lehetősége van az adott gazdálkodási év veszteségét a következő gazdálkodási évek nyereségének csökkentésével utólag elszámolni. (vesztéséghatárolás)

Vesztesség elhatárolás szabályai:

- Vesztesség bevétellel szemben történő elszámolása 5 év alatt tetszés szerinti megosztásban történhet.
- Kezdő vállalkozás az első 3 év veszteségét korlátlan ideig számolhatja el.
- Az adóév veszteségét mindig a korábbi évekről áthozott veszteség nélkül kell meghatározni és az elszámolásnál mindig a korábbi évekről áthozott veszteséget kell először meghatározni.
- Ha a bevétel nem éri el a költség felét, akkor azt nem határolhatja el, kivétel a 4 évnél fiatalabb vállalkozásokat.
- Mezőgazdasági vállalkozónak lehetősége van a veszteséget a megelőző két év bevételeivel szemben elszámolni.

Az adó mértékét sávosan kell meghatározni!

Az adósávok 2010 évben a következők:

0-5 000 000 forint	17 %
5 000 001 forinttól 850 000 forint és az 5 000 000 forinton felüli rész	32 %

A számított adó összege az alábbi adókedvezményekkel csökkenthető maximum 5 éven keresztül:

- Beruházási kedvezmény a jövedelemadó 40%-ig max. 6 millió
- Vállalkozói övezetben, ha a bevételét az előző évihez képest 1%-al, valamint kiemelt térségben 5%-al növelte adója 100%-t elszámolhatja.
- Kisvállalkozások adókedvezménye: 250 főnél kevesebb foglalkoztatott esetén a beruházási hitel kamatának a 40%-át maximum 6 millió forintot levonhat

Ezzel megkapjuk az egyéni vállalkozó adózott jövedelmét.

Az adózott vállalkozói jövedelmet növeli:

- El nem számolt ÉCS (ellenszolgáltatás nélkül átadott tárgyi eszköz esetén)
- Megszűnés esetén a pénztartalék csökkenésének összege

Csökkenti:

- Költségként el nem számolt kifizetések (pl: bírósági és késedelmi pótlékok)
- Pénztartalék növekménye

Az így kapott összegből, mint osztalékalapból osztalékot fizethet.

Osztalékfizetés esetén az osztalékalap adója 25%

A vállalkozói jövedelemadó és az adózás után vállalkozói jövedelem számítását az alábbi ábra szemlélteti.

Vállalkozói bevétel
+ vállalkozói bevételt növelő tételek (pl.: adományok)
- vállalkozói bevételt csökkentő tételek (pl.: tanuló, kutatásfejlesztés, stb)
Módosított vállalkozói bevétel
- vállalkozással kapcsolatos költségek
+ vállalkozói jövedelem
- közcélú adomány
Vállalkozói adóalap
Adó összege - Adókedvezmények (pl.: beruházási, vállalkozási övezet)
- Fizetendő adó
Adózott vállalkozói jövedelem

Ha a vállalkozó a vállalkozásból származó jövedelméből bizonyos összeget kivesz saját felhasználásra, vagyis azt nem a vállalkozásában fekteti be, ezt az összeget vállalkozói kivétként kell kezelni.

A Vállalkozói kivét esetén sávós progresszív adózás alkalmazandó, azaz azt át kell vezetni az összevont adóalapba, és (a bérhez hasonlóan) az SZJA Törvényben meghatározott sávok alapján számolódik az adóvonzata.

2. Egyéni vállalkozó átalányadózása

Átalányadózást alkalmazhatja az egyéni vállalkozó: (lényeg, hogy a jövedelmek nem kerülnek összevonásra)

Feltételei:

- Előző évben a bevétel 15 millió forintot nem érte el, illetve kereskedelmi tevékenység esetén a 100 millió forintot.
- Nem áll munkaviszonyban

Amennyiben a fenti feltételeknek nem tesz eleget át kell állnia a jövedelem szerinti adózásra

Jövedelem kiszámítása:

A bevételből képezhető adóalap a következő:

- Általában 60% (kivétel a kiegészítő tevékenységet folytató vállalkozók, ahol csak 75%)
- Egyes a törvényben meghatározott tevékenységet folytató vállalkozók esetén 20% (Pl.: halászat, járműjavítás) ezen tevékenységeket, ha kiegészítő jelleggel végzi, akkor 25%
- Kizárólag kiskereskedőknél 13/17 %,
- Egyes a törvényben meghatározott kiskereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozók esetén 7/9 % (Pl.: élelmiszer, zöldség, gyümölcs üzlet)

Az átalányadó összegét a következők szerint kell kiszámítani (átalányadó-tábla): az átalányadó mértéke, ha az 53. § rendelkezései szerint számított évi jövedelem

0-5 000 000 forint	17 %
5 000 001 forinttól 850 000 forint és az 5 000 000 forinton felüli rész	32 %

3. Egyéni vállalkozó tételes átalányadózása:

A tételes átalányadót csak a fizető vendéglátók alkalmazhatják, a választás feltétele, hogy a tevékenységet az adóalany egyedül, egy személyben végezze, a fizetővendéglátást a saját lakásában.

Mértéke: meghatározott összeg: szobánként 32.000,-

4. Társasági adó:

A társasági adó alanya:

Belföldi illetőségű adózó a belföldi személyek közül

1. a gazdasági társaság (ideértve a nonprofit gazdasági társaságot is), szövetkezet,
2. az állami vállalat, a tröszt, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a leányvállalat,
3. az ügyvédi iroda, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda,
4. az alapítvány, a közalapítvány, a társadalmi szervezet, a köztestület, az egyház a lakásszövetkezet és az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár,
5. a felsőoktatási intézmény,

Belföldi illetőségű adózónak minősül a külföldi személy, ha üzletvezetésének helye Magyarországon van.

Adófizetési kötelezettség, a társasági adó mértéke

Az adózót jövedelme után társasági adókötelezettség terheli.

Fő szabály szerint a társasági adó a pozitív adóalap 19 százaléka, illetve beszélhetünk úgynevezett kedvezményes adómértékről, ami 50 millió forint jövedelem alatt 10%, de ennek feltétele, hogy nem vesz igénybe adókedvezményeket a társaság.

Adóelőleg bevallása

Az adózónak az adóbevallással egyidejűleg társasági adóelőleget kell bevallania.

Az adóelőleg mértéke és esedékessége

1. havonta, ha az előző adóévi fizetendő adó meghaladja az 5 millió forintot;
2. háromhavonta, ha az előző adóévi fizetendő adó legfeljebb 5 millió forint.

Feltöltési kötelezettség

Az adóelőleget az adóévben az adóévi várható fizetendő adó összegére ki kell egészítenie, aminek során figyelemmel kell lenni a várható fizetendő adóra.

5. Az osztalékadó

Az osztalékadóval kapcsolatos szabályok elsődleges jogforrása a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. tv. (Tao.).

Az osztalékadó alapja az osztalék.

Az osztalékadóra vonatkozó rendelkezések értelmében **osztaléknak minősülnek** az alábbi jövedelmek (függetlenül a juttatás formájától):

a) a belföldi személy és a vállalkozási tevékenységet fióktelep útján folytató (bejegyzett telephely) külföldi vállalkozó által kimutatott jóváhagyott osztalékból, részesedésből megszerzett összeg,

b) a kockázati tőkealap által kimutatott fizetett, fizetendő hozamokból megszerzett összeg,

c) a külföldi vállalkozó fióktelepnek nem minősülő belföldi telephelye (be nem jegyzett telephely) társasági adóval csökkentett nyereségéből (ideértve a megelőző adóévek felhalmozott nyereségét is) a külföldi vállalkozó által kivont összeg,

d) jogutód nélküli megszűnéskor a tag (részvényes, alapító, üzletrész-tulajdonos) részére járó eszközök vagyonfelosztási javaslat szerinti értékének az a része, amely meghaladja a vagyonfelosztási javaslat szerint a rá jutó kötelezettségek értékének és a megszűnt részesedés - illetősége szerinti államban érvényes számviteli előírások szerinti - könyv szerinti értékének együttes összegét.

Az osztalékadó mértéke:

Az osztalékot 25 százalék mértékű osztalékadó terheli.

Az osztalékadó alanya

1. az osztalékban részesülő belföldi személy a magánszemély kivételével, valamint
2. az osztalékban részesülő külföldi személy.

A belföldi illetőségű adózó és a belföldi illetőségű, osztalékban részesülő adókötelezettsége a belföldről és a külföldről származó jövedelmére egyaránt kiterjed. Ezt nevezzük ún. teljes körű adókötelezettségnek.

A külföldi vállalkozó adókötelezettsége a belföldi telephelyen végzett vállalkozási tevékenységből származó jövedelmére, míg a külföldi illetőségű osztalékban részesülő adókötelezettsége a belföldről származó osztalékra terjed ki. Ez az ún. korlátozott adókötelezettség.

6. Egyszerűsített vállalkozási adó

2004-től 25 millió Ft bevételi határ alatti vállalkozások számára egyszerűsített adóztatási forma alkalmazását teszi lehetővé az adótörvény.

Az egyszerűsített vállalkozási adó (eva) kiváltja egyéni vállalkozók esetében a vállalkozói szja-t, és a vállalkozói osztalékalap után fizetendő szja-t, az áfát; a társas vállalkozások esetében a társasági adót, az osztalék utáni szja-t, és az áfát.

Az eva alapja az adóévben megszerzett összes bevétel, módosítva néhány korrekciós tétellel, az adó mértéke a pozitív adóalap 30%-a.

Adó alanya lehet:

- a) az egyéni vállalkozó;
- b) a közkereseti társaság;
- c) a betéti társaság;
- d) a korlátolt felelősségű társaság;
- e) a szövetkezet;
- f) az erdőbirtokosság társulat;
- g) a végrehajtói iroda;
- h) az ügyvédi iroda;
- i) a szabadalmi ügyvivői iroda.

Akkor lehet valaki adóalany, ha 2 éve a magánszemély egyéni vállalkozóként tevékenységét folyamatosan végezte, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság nem alakult át (ideértve különösen a kiválást és a beolvadást is);

- az általános forgalmi adóról szóló törvény szerint nem volt kötelezett a különbözet szerinti adózásra, vagy az idegenforgalmi tevékenységre vonatkozó különös adózási szabályok alkalmazására;

- nem állt végelszámolás, bíróság által jogerősen elrendelt felszámolás hatálya alatt;
- a magánszemély az általa végzett termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás alapján vállalkozói bevételt, a jogi személy, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaság a számvitelről szóló törvény előírásainak megfelelően árbevételt (az adóalany annak megfelelő bevételt) számolt el.

Eljárási szabályok:

(1) Az adózó adóévenként, az adóévet megelőző év decemberében, a hónap 20. napjáig az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti az állami adóhatóságnak, hogy az adóévben e törvény rendelkezései szerint teljesíti adókötelezettségeit. E határidő elmulasztása esetén igazolási kérelem előterjesztésének nincs helye.

(2) Az adózó a bejelentést akkor teheti meg, ha a bejelentés időpontjában megfelel az e törvényben meghatározott valamennyi feltételnek, valamint nincs adóhatóságnál (vámhatóságnál) nyilvántartott, végrehajtható köztartozása. E tényekről az adózó a bejelentésre rendszerezett nyomtatványon nyilatkozik.

(3) Az adózóra az adóévben nem lehet az adóalanyra vonatkozó rendelkezéseket alkalmazni, ha a bejelentést jogszerűen nem tehetné volna meg.

Az eva és az adóelőleg megállapítása, bevallása, az adóév

A bevallás benyújtásának határideje:

a) a számvitelről szóló törvény hatálya alá nem tartozó adóalany esetében az adóévet követő év február 15., ha azonban az adóalanyiság év közben szűnt meg, akkor az adóalanyiság megszűnését követő 45. nap;

b) a számvitelről szóló törvény hatálya alá tartozó adóalany esetében az adóévet követő év május 31., ha azonban az adóalanyiság év közben szűnt meg, akkor az adóalanyiság megszűnését követő 150. nap.

Az adóalany az adóév első három negyedévére negyedévenként az adóelőleget megállapítja, valamint az egyes negyedévekre megállapított adóelőleget az adóévre vonatkozó bevallásában bevallja.

7. Az ÁFA törvény

Általános Fogyasztási Adó (rövidítve ÁFA)

ÁFA: általános többfázisú, nettó típusú adó, amelyet a termelés és értékesítés minden pontján köteles az adóalany a hozzáadott érték után megfizetni.

Általános, mert kiterjed a belföldi eredetű áruk és szolgáltatások teljes körére, az import eredetű termékekre, az exportértékesítésre.

Többfázisú, mert a termelés minden fázisában fel kell számítani (adófelszámítási kötelezettség). A számlán szereplő adót felszámított adónak nevezzük. Ezzel a felszámítási kötelezettséggel tulajdonképpen az adót áthárítjuk a vevőre, vele megfizettetik, és így kapjuk azt vissza. Tehát az adó terhét ez esetben nem viseljük.

A beszerzésekről kapott számban szereplő adót előzetesen felszámított adónak nevezzük.

Az értékesítéskor kiállított számlában szereplő adót fizetendő adónak nevezzük.

Az adókötelezett az általa felszámított adót, jogosult továbbhárítani (előzetesen felszámított adó) és a kettő különbözetét számolhatja el az adóhatósággal.

Például, ha egy vállalkozás termék előállításánál során alapanyagot vásárol, akkor az alapanyag vásárlás esetén az alapanyag árában reá hárítja valaki az alapanyag Áfa tartalmát, amit kvázi költségként számolhat el vállalkozás.

(Ha ezt az alapanyagot változatlan formában és árban tovább értékesítené, akkor Ő is tovább hárítaná az adót a vevőjére),

Ha ehhez az alapanyaghoz valamilyen értéket ad, azaz átesik az alapanyag egy termelési fázison, akkor már magasabb értéken kerül eladásra, tehát a felszámított adóvonzata is magasabb lesz.

Konkrét számokkal szemlélítve, ha nettó 100 forintért vásárol alapanyagot, akkor reá hárítanak 20 forint Áfa-t, ezután az alapanyagot felhasználva előállít egy netto 1000 forintos árut, amit értékesít, akkor a vevőjére áthárít 200 forint adót. (azaz megfizetteti vele)

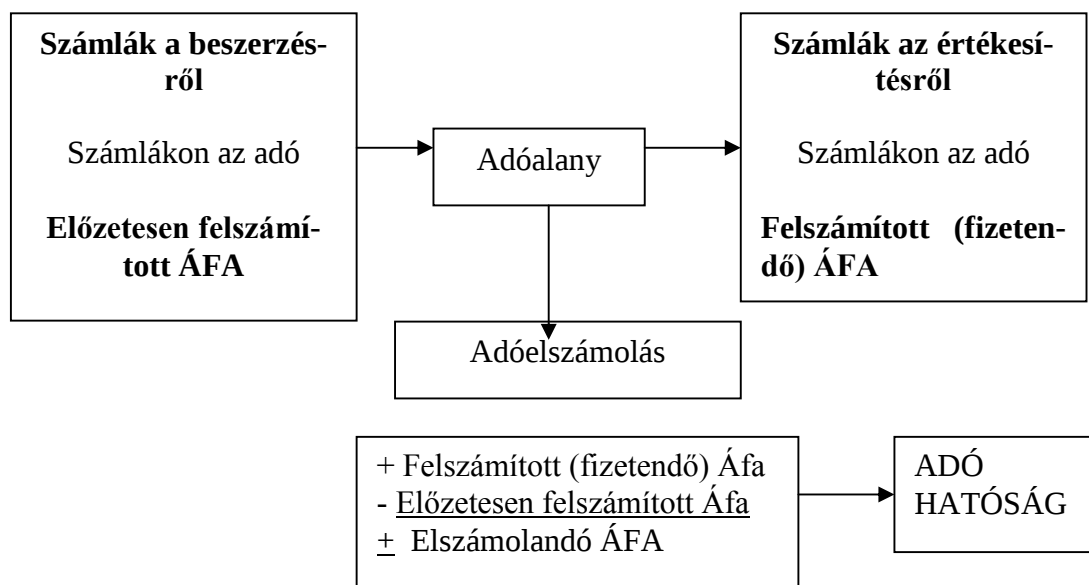
Elszámolás az adóhatóság felé: $+ 200 \text{ Ft} - 20 \text{ Ft} = 180 \text{ Ft}$, ami nem más, mint a hozzáadott érték után számított Adó (Hozzáadott érték: 900 Ft, aminek 20%-a 180 Ft)

A végfelhasználó, aki már nem adja tovább, nem tudja az adót továbbhárítani, tehát a beszerzéseinek a teljes adóvonzatát viseli, gyakorlatilag az ÁFA a végső felhasználót terheli.

Közvetett adó, mert aki az adót befizeti, annak jövedelmét nem terheli. Az adó fizetésére kötelezettek személye nem azonos az adóterhet viselőkkel.

Az áfa a külkereskedelmi forgalomra nézve semleges, a termék abban az országban viseli a forgalmi adóterhet, ahol a végső fogyasztásra sor kerül.

Áfa folyamatábrája:



Bevezetésének tapasztalatai:

- Átfogja az egész nemzetgazdaságot
- Támogatás nehezen illeszthető be
- Nem vállalkozási formákhoz, hanem termékekhez kötött
- Nemzetközi kereskedelemben könnyíti az elszámolásokat (kedvezően hat az exportra)
- Visszaigényléses rendszer megakadályozza a kettős adóztatás lehetőségét.
- Inflatorikus hatású a bevezetést követően.
- Megnőttek az adminisztrációs feladatok
- Az elszámolási rendszer megnehezíti az adóeltitkolást, javul a bizonylati fegyelem.

Bizonylat fogalma: A számvitel bizonylatnak nevez minden olyan külső és belső okmányt, amelyet a gazdasági események számviteli nyilvántartása céljára készítettek. Gyakorlatilag a könyvelés alapokmánya.

A bizonylatokon belül megkülönböztetünk szigorú számadású nyomtatványokat, ilyenek:

- Készpénz kezeléséhez kapcsolódó bizonylatok
- Olyan bizonylatok, amelyek az illetéktelen felhasználásra adhatnak alkalmat
- Számla, nyugta,

Bizonylatok tartalmi kellékei:

- Gazdasági esemény tartalmának pontos leírása
- Gazdasági esemény mennyiségi, minőségi és értékbeli adatai.
- Vállalkozás megnevezése
- Gazdasági esemény időpontja
- Aláírás, bélyegző

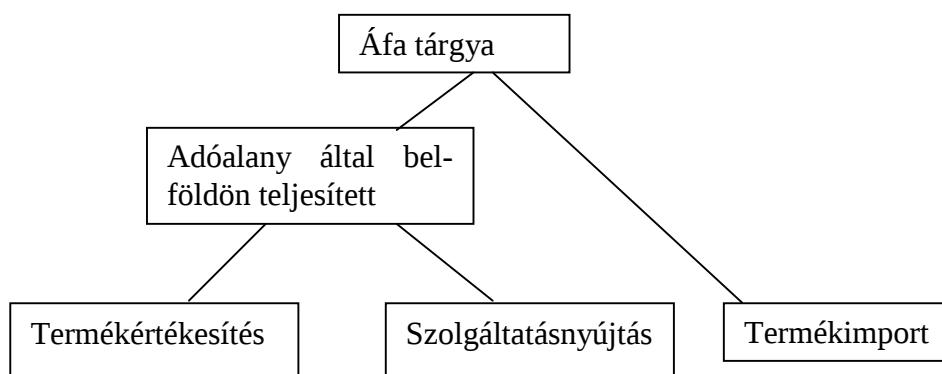
Bizonylatok formai vagy alaki kellékei:

- Megnevezés, sorszám
- Időtállóság biztosítása
- Javítási szabályok betartása

Áfa alanya: aki saját neve alatt és saját nevében jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, gazdasági tevékenységet végezhet.

A külföldiek adóalanyiségának eldöntéséhez az állandó telephely ad támpontot.

Áfa tárgya:



A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás az Áfa rendszerében.

Birtokba vehető dolog ellenérték fejében történő átengedése, mely az átvevőt tulajdonosként való rendelkezésre jogosítja fel.

Termékértékesítésnek kell tekinteni:

- Termék átadást
- Részletvételt, illetve a lízinget
- Termék feletti rendelkezési jog átadását
- Termék kivonása gazdasági tevékenységi körből (minta, ajándék, sajtótermék stb.)
- Beruházás

Nem minősül termékértékesítésnek,

- Ha költségvetési szerv az adóalany
- Közcélú adomány
- Kis értékű ajándék
- Jogutódlással történő megszűnés

Az Áfa törvény nem tekinti birtokba vehető dolognak a pénzt és az értékpapírokat, tehát nem kell Áfát fizetni utánuk.

Szolgáltatásnyújtás:

A szolgáltatás fogalmát a törvény „negatíván” definiálja azáltal, hogy a szolgáltatásnyújtásnak minősít:

(1) minden olyan ellenérték fejében végzett tevékenység, amely e törvény szerint nem minősül termékértékesítésnek, de szolgáltatásnyújtásnak minősül különösen:

a) a jogok és más immateriális javak átengedése;

b) a kötelezettségvállalás valamely cselekménytől való tartózkodásra, vagy valamely helyzet, állapot türéseire.

(2) Nem minősül szolgáltatásnyújtásnak

a) az ellenérték megfizetése, ha az pénzzel vagy készpénz helyettesítő eszközzel történik, annak névértéken való elfogadásával történik.

b) a központi költségvetés fejezeti kezelésű előirányzata vagy elkülönített állami pénzalap terhére folyósított, jogszabályon alapuló, vagy pályázat útján elnyert, árat közvetlenül befolyásoló államháztartási támogatásnak nem minősülő pénzösszeg ellenében vállalt kötelezettség,

c) a b) pontban említett pénzösszegbe nem tartozik bele az ellenértéknek minősülő kutatás-fejlesztési célt szolgáló támogatás.

Termékimport

Termékimport: a terméknek külföldről belföldre történő behozatala, vagy egyéb módon történő bejuttatása.

A nemzetközi közlekedéshez és a termékek nemzetközi forgalmához közvetlenül kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás fogalmát és azokat a műveleteket, amelyek e fogalom alá tartoznak, a törvény külön meghatározza.

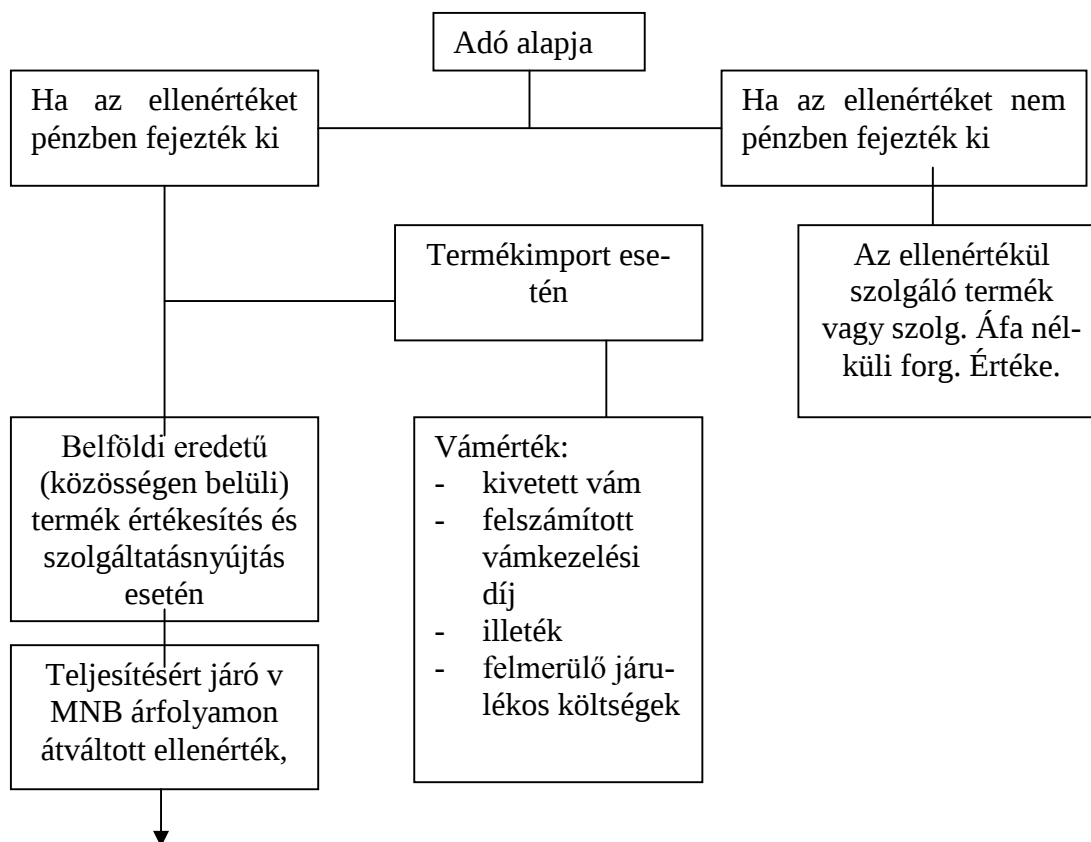
Magyarország az Európai Unióhoz történő csatlakozásával egy vámunióhoz csatlakozott, ezért a csatlakozást követően a termékimport szabályait csak a közösségen kívüli államból szállított termékekre kell alkalmazni, a közösség másik tagállamából történő vásárlás esetén a közösségen belülről történő beszerzés szabályai az irányadók. Termékimportnak minősül tehát, ha a terméket a közösségen kívülről a közösség területére hozzák.

A teljesítés helye termékimportnál

Termékimport esetén a teljesítés helyének azon tagállam területét kell tekinteni, amelybe az importált terméket a Közösség területére hozzák.

Adó alapja:

De mi tartozik bele az ellenértékbe?



Ezeket külön nevesíti az Áfa törvény:

Fő szabály szerint termékértékesítésnél és a szolgáltatásnyújtásnál az adófizetési kötelezettség keletkezésének időpontjában meghatározott ellenérték, de ezt növelik az adók (termékdíj, helyi adók stb.) járulékosan kapcsolódó költségek (csomagolás, szállítás, stb.) illetve csökkentik: árleszállítás, engedmények, göngyöleg

Adótörvény külön nevesít tételeket, amik az adóalapot módosítják:

Az ÁFA		
Alapjába beletartoznak:	Alapjába nem tartoznak bele:	Alapját csökkentik
Áfa-n kívül minden más adó	Árleszállítás, árengedmény	Árcsökkentés, árengedmény címen visszafizetett összeg
Árat közvetlenül befolyásoló kötelező jellegű befizetések.	Az az összeg, amelyet más nevében és javára szednek be.	Visszavett göngyöleg betétdíja
Értékesítés járulékos költségei		Részbeni visszatérítés (Meghiúsulás) miatt visszatérített összeg

Összefoglalva tehát az Áfa alapja (módosított Áfa alap):

- A termékértékesítésnél és szolgáltatásnál a teljesítésért járó forgalmi érték + növelő és csökkentő tételek
- Termék Áfa nélküli forgalmi értéke, ilyen érték hiányában az előállítási költsége
- Tárgyi eszköz előállítási költsége
- Szolgáltatás áfa nélküli értéke
- Termékimport esetén a vámdíjakkal és járulékos adókkal, költségekkel növelt ellenérték

Adómentesség

Mentes az adó alól:

- a) a termékexport,
- b) a termékexporttal egy tekintet alá eső termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás,
- c) a nemzetközi közlekedéshez és a termékek nemzetközi forgalmához közvetlenül kapcsolódó termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás.

Adómentesség további két fajtája:

1. A tevékenység közérdekű vagy egyéb sajátos jellegére tekintettel adómentes termékértékesítések és szolgáltatásnyújtások köre

A tevékenység közérdekű jellegére tekintettel mentes az adó alól:

- a) az egyetemes postai szolgáltatás nyújtása;
- b) az a szolgáltatásnyújtás és az ahhoz szorosan kapcsolódó sérült- vagy betegápolás és sérült- vagy betegszállítás, valamint az azokhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés, amelyet humán-egészségügyi ellátás keretében közszolgáltató - ilyen minőségében - teljesít;
- c) az a szolgáltatásnyújtás és az ahhoz szorosan kapcsolódó sérült- vagy betegápolás, amelyet humán-egészségügyi - ideértve természetgyógyászatot is - tevékenységet végző - ilyen minőségében - teljesít;
- d) az emberi szövet, vér (ideértve a külön jogszabályban meghatározott labilis vérkészítményeket is), anyatej értékesítése, valamint az előzőekben felsoroltakkal és az emberi szerv adományozásával kapcsolatos szolgáltatásnyújtás;
- e) az a szolgáltatásnyújtás és az ahhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés, amelyet humán fogorvosi, fogtechnikusi tevékenységet végző - ilyen minőségében - teljesít;
- f) az a szolgáltatásnyújtás - az étkeztetés kivételével, ha az ennek fejében járó ellenérték külön térítendő meg - és az ahhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés, amelyet szociális ellátás keretében közszolgáltató - ilyen minőségében - teljesít;
- g) az a szolgáltatásnyújtás és az ahhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés, amelyet gyermek- és ifjúságvédelem keretében közszolgáltató - ilyen minőségében - teljesít;

h) az a szolgáltatásnyújtás - az étkeztetés kivételével, ha az ennek fejében járó ellenérték külön térítendő meg - és az ahhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés, amelyet bölcsődei ellátás keretében közszolgáltató - ilyen minőségében - teljesít;

i) az a szolgáltatásnyújtás és az ahhoz szorosan kapcsolódó óvodai, diákotthoni és kollégiumi ellátás - az étkeztetés kivételével, ha az ennek fejében járó ellenérték külön térítendő meg -, valamint az azokhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés, amelyet köz- és felsőoktatás, továbbá a (2) bekezdésben meghatározott egyéb oktatás keretében a közszolgáltató, közoktatási intézmény, felsőoktatási intézmény, egyéb felnőttképzést folytató intézmény vagy - nemzetközi szerződés alapján - belföldön működő külföldi kulturális intézet - ilyen minőségében - teljesít;

j) az a szolgáltatásnyújtás, amelyet óvodai, tanári, oktatói, nevelői tevékenységet végző - ilyen minőségében - teljesít a köz- és felsőoktatás, továbbá a (2) bekezdésben meghatározott egyéb oktatás keretében, ideértve az előzőekben felsoroltakhoz kapcsolódó magánóraadást is;

k) a bírósági vagy más hatósági nyilvántartásba bejegyzett, vallás vagy más lelkiismereti meggyőződés kinyilvánítására, gyakorlására létrehozott jogi személy által személyzet rendelkezésre bocsátása a b), f), g), h) és i) pontokban említett tevékenységek ellátása, illetőleg lelki segély, gondozás céljából;

l) a bírósági vagy más hatósági nyilvántartásba bejegyzett, alapszabállyal (alapító okirattal) és tagsággal rendelkező, alapszabálya (alapító okirata) szerint és ténylegesen is nyereségszerzésre nem törekvő személy, szervezet által a tagjainak teljesített olyan szolgáltatásnyújtás és az ahhoz szorosan kapcsolódó termékértékesítés

m) az a sportolással, testedzéssel kapcsolatos szolgáltatásnyújtás, amelyet közszolgáltató - ilyen minőségében - teljesít természetes személynek, aki azt sportolásához, testedzéséhez veszi igénybe, kivéve az uszoda- és strandfürdő-szolgáltatást, a sportesemény megtekintését, valamint a sportolást, testedzést szolgáló ingatlan (ingatlanrész) bérbeadását;

n) a népművészeti, népi iparművészeti és iparművészeti termékek kiállításának, vásárlásának és bemutatójának szervezése, rendezése és az ahhoz szorosan kapcsolódó, jogszabály által meghatározott minősítés szerint zsűriszámmal ellátott, egyedi vagy meghatározott példányszámban, nem ipari gyártástechnológiával előállított népművészeti, népi iparművészeti és iparművészeti termék értékesítése, amelyet közszolgáltató vagy népi iparművész minősítéssel rendelkező személy, szervezet - ilyen minőségében - teljesít;

o) a közszolgálati rádiós és televíziós műsorszolgáltatások nyújtása, ide nem értve az annak keretében nyújtott kereskedelmi jellegű szolgáltatásokat.

2. alanyi adómentesség:

Személyhez kötött nem kötelező, hanem választható (az a belföldi székhelyű jogi személy, akinek az adóévet megelőző évben a bruttó árbevétele nem haladta meg és várhatóan a tárgyévben nem fogja a 5 milliót értékhatárt meghaladni, valamint mezőgazdasági őstermelő esetén 6 milliót), aki ezt választja, mentesül az áfa fizetése alól, de levonást sem érvényesíthet.

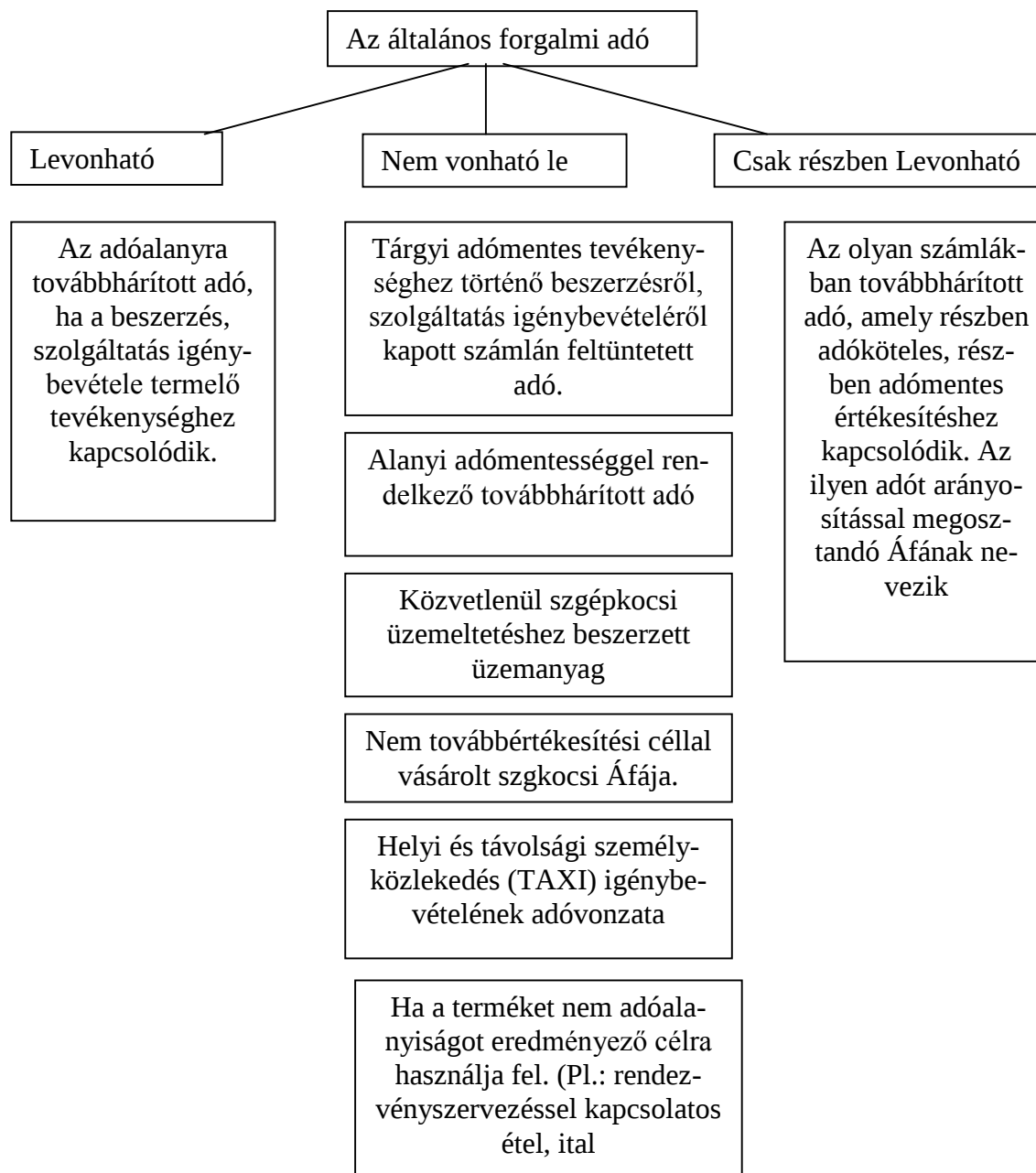
(Más törvények is biztosítanak áfa mentességet az áfa törvényen kívül. Pl.: privatizációs törvény, egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzati tulajdonszerzése, illetve átadás más önkormányzatoknak, pártok termék értékesítése, vöröskereszt. Stb.)

Áfa levonás lehetősége:

(1) Az adóalanyt megilleti az a jog, hogy az általa fizetendő adó összegéből levonja azt az adóösszeget, melyet a részére teljesített termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás során egy másik adóalany - ideértve átalakulás esetén annak jogelődjét is -, valamint az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény hatálya alá tartozó adóalany rá áthárított;

Vagyis az adóhalmozódás kiküszöbölését szolgálja. Előzetesen felszámított Áfa összegét levonhatja. Amennyiben az adókötelezett rendelkezik adólevonási jog feltételeivel, akkor az elszámolási időszakban a továbbhárított adóból milyen összegű adót lehet levonni, illetve visszaigényelni.

A levonhatóság eseteit az alábbi ábra mutatja meg:



A levonási jog keletkezésének időpontja:

- Számlán feltüntetett teljesítés ideje
- Saját beruházás esetén az Áfa fizetési kötelezettség napja
- Termékimport esetén a határozatok kézhezvétele napján
- Halasztás esetén a halasztási időpont letelte után.

Az Áfa alany köteles az Áfa mentes, és az Áfa köteles tevékenysége esetén a levonható és a le nem vonható Áfa-t elkülönítetten, arányosítással meghatározni.

Az Áfa megfizetése:

A. Az adóalany, aki (amely) bejelentkezésekor kizárólag adómentes termékértékesítést és szolgáltatásnyújtást végzőként jelentkezett be, mentesül az adott adó-megállapítási időszakra vonatkozóan az adóbevallási és megállapítási kötelezettség alól, ha az adott adó-megállapítási időszakban adómentes értékesítést végez, adó fizetésére nem kötelezett.

A tételes átalányadózást választó adóalany

B. (1) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti tételes átalányadózást választó adóalany (a továbbiakban: tételes átalányadózást választó adóalany) - a 7. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott termékértékesítés és a 8. § (3) és (6) bekezdésében meghatározott szolgáltatásnyújtás, valamint a termékimport kivételével - adó fizetésére nem kötelezett, de adólevonási jogot sem gyakorolhat.

Áfa fizetési kötelezettség a teljesítés időpontjában keletkezik, kivételek:

- Minősítésről szóló okirat átvételének napja.
- Részlet és lízing esetén a birtokbaadás napja
- Folyamatos teljesítéskor az egyes részki fizetések esedékességhez igazítottan

A vevő kezesként felel az eladó adótartozásáért akkor, ha a számlát még nem egyenlített ki, de az adólevonási joga már megnyílt.

Halasztás is megengedett bizonyos esetekben.

Valamint áfa fizetési kötelezettség keletkezik soron kívül:

- Beruházás használatba vételekor, vagyis aktiváláskor
- Megszűnéskor

Eljárási szabályok az Áfa rendszerében:

- Mentés az Áfa alól szöveg feltüntetése a számlán
- Átalakulás alatt szöveg feltüntetése a számlán
- Egyszerűsített számlában az adóval növelt ellenértéket a felszámított adómérték szerinti részletezésben is fel kell tüntetni, továbbá azt a felszámított adómértéknek megfelelő százaléktérteket kell szerepeltetni, amely az adót is tartalmazó árból az áthárított adó összegének a meghatározásához szükséges. Ez a százaléktértek:
 - a) 25 százalékos felszámított adómértéknél 20 százalék;
 - b) 18 százalékos felszámított adómértéknél 15,25 százalék;
 - c) 5 százalékos felszámított adómértéknél 4,76 százalék.
- Helyesbítő számla kötelmei: - helyesbítés ténye, – eredeti számla azonosítása, - módosított tételek

- Nyugtaadási kötelezettség, kivéve a szerencsejáték, valamint az újságok esetén
- Önadózás elvére épül
- Bevallás gyakorisága: havi (ha előző évben 1 millió felett kellett ÁFA-t fizetnie), negyedéves aki nem havi és nem évi bevalló, éves az akinek az Áfa fizetési kötelezettségének előjelfüggetlen összege nincs 250.000,- forint)
- Negatív adó visszaigénylésének feltétele, hogy az összesített adóalap a 5 milliót meghaladja, egyébként csak levonási jogát érvényesítheti
- Negatív adó göngyölítése: mindaddig tart, amíg valamelyik, az előbb felsorolt – visszaigénylésre jogosító – feltételnek nem felelnek meg, ha ez 5 évig nem következik be, akkor elévül és elveszik.
- Adómentesek mentesülnek a bevallás alól.

8. Számlaadási kötelezettség:

A törvény értelmében számlaadási kötelezettség terheli az adóalanyokat, amennyiben a vevő számlát kér, annak kiállítását megtagadni nem lehet, viszont attól, hogy a vevő nem kér számlát, attól még valamilyen **bizonylatot** kötelező kiállítani a gazdasági esemény megtörténtéről.

A törvény a bizonylati kötelezettség teljesítéséhez az alábbi bizonylatokat teszi lehetővé:

Az ÁFA törvényben előírt bizonylatok alaki és tartalmi kellékei:

1. Számla:

- a. Sorszám
- b. Kibocsátó neve
- c. Vevő neve
- d. Teljesítés időpontja
- e. Kibocsátás kelte
- f. Fizetés módja, határideje
- g. Termék megnevezése, besorolási száma
- h. Termék mennyisége
- i. Adó nélküli számított egységára
- j. Felszámított adó százalékos értéke
- k. Termékadóval együtt számított ellenértéke
- l. Számla végösszege

2. **Egyszerűsített számla**, ha az értékesítés és a számlázott ár megfizetése egy időben történik, és a vevő számlát kér, valamint a vevő készpénzzel, vagy készpénzt helyettesítő eszközzel (pl.: csekk, hitelkártya) fizet.

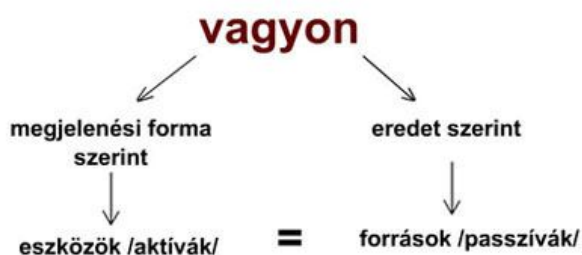
- a. Sorszám
- b. Kibocsátó neve
- c. Vevő neve
- d. Teljesítés időpontja
- e. Kibocsátás kelte
- f. Termék megnevezése, besorolási száma
- g. Termék mennyisége
- h. Termékadóval együtt számított egységára
- i. Termékadóval együtt számított ellenértéke
- j. Számla végösszege

3. **Számlát helyettesítő okmány:** Akkor lehet számla, egyszerűsített számla helyett kibocsátani, ha az ellenérték nem pénzben kifejezett (árut árura cserélnék, vagy az eladó, a szolgáltatásnyújtó ellenérték nélkül értékesít, de az áfa másra áthárítható, vagy ha a vevő a később történő teljesítésre előleget fizet. (figyeljük meg: nincs részletezve az egységár és a mennyiség)
- a. Kibocsátó neve
 - b. Átvevő neve
 - c. Teljesítés időpontja
 - d. Termék megnevezése, besorolási száma
 - e. Termék mennyisége
 - f. Az adó alapja
 - g. Felszámított adó százalékos értéke
 - h. Áthárított adó összege
4. **Nyugta:** ha a vevő nem kér az előbb felsoroltak közül egyet sem, akkor nyugtát kell kiállítani. (se mennyiség, se értékek, csak végösszeg, még a vevő adatai sem)
- a. Nyugta sorszáma
 - b. Kibocsátó neve
 - c. Kibocsátás kelte
 - d. Fizetendő összeg

VI. A vállalkozás vagyona:

A vállalkozói tevékenység folytatása (termék előállítás, szolgáltatásnyújtás) erőforrások meglétét feltételezi. Aki vállalkozik, annak rendelkeznie kell bizonyos mennyiségű vagyonnal.

Vagyon: magán és jogi személyek által birtokolt javak (dolgok) és a velük kapcsolatos jogok (követelések, kötelezettségek) összessége.



A könyvvitel a vállalkozói vagyont kétféle vetületben vizsgálja:

ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) a vagyon konkrét megjelenési formája.

FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) a vagyon eredetét, származását mutatja.

Eszközök összege = Források összege (mérlegegyezőség elve).

A vállalkozói vagyon számbavétele két módon történhet. leltár összeállítással, vagy Mérlegkészítéssel.

A leltár: Egyfajta Részletes vagyonkimutatás, a tényleges állapot számbavétele mennyiségben, minőségben, értékben. A leltár feltünteti a vállalkozás összes fellelhető eszközét (aktívát) darabszáma szerint, ezért ezt a mérlegkészítés alapbizonylatának nevezhetjük.

A Mérleg: Olyan kétoldalú kimutatás, amely a vállalkozó eszközeinek és forrásainak értékét mutatja egy adott időpontra (fordulónap) vonatkozóan, összevontan és csak értékben.

1. Eszközök fajtái:

A. Befektetett eszközök:

Minden olyan anyagi eszköz, amely tartósan, 1 éven túl szolgálja a vállalkozási tevékenységet.

A befektetett eszközök három csoportja: immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök.

I. Immateriális javak:

Azok a nem anyagi eszközök, amelyek közvetlenül és tartósan szolgálják a vállalkozási tevékenységet.

II. Tárgyi eszközök

Azok az anyagi eszközök, amelyek közvetlenül vagy közvetve szolgálják tartósan a vállalkozási tevékenységet.

Ide tartoznak: ingatlanok, műszaki berendezések, felszerelések, járművek, egyéb berendezések, felszerelések, járművek, beruházások, beruházásra adott előlegek

III. Befektetett pénzügyi eszközök:

Azok a pénzeszközök, amelyeket a vállalkozó azzal a céllal fektetett be, hogy ott tartós jövedelemre (osztalékra, ill. kamatra) tegyen szert, vagy befolyásolási, irányítási, ellenőrzési lehetőséget érjen el.

Itt kell szerepeltetni: részesedések, értékpapírok, adott kölcsönök, hosszú lejáratú bankbetétek.

B. Forgóeszközök

Minden olyan eszköz, amely rövid ideig, 1 évet nem haladóan szolgálja a vállalkozási tevékenységet.

I. Készletek

Rendszerint egyetlen tevékenységi folyamatban vesznek részt. Eredeti alakjukat elveszítik, illetve a tevékenység során változatlan állapotban maradnak.

II. Követelések

Szerződésekből jogszerűen eredő, pénzformában kifejezett fizetési igény, amely a vállalkozó által teljesített, a másik fél által elfogadott, elismert teljesítéshez kapcsolódik.

III. Értékpapírok

Átmeneti, nem tartós befektetés céljából, azaz forgatási célból vásárolt értékpapírok.

IV. Pénzeszközök

Folyó fizetési eszközök. Azok a vagyontárgyak, amelyek készpénzben, csekkben vagy bankbetétben állnak a vállalkozás rendelkezésére

2. Források fajtái:

C. Saját tőke

Olyan tőkerész, amelyet a tulajdonos (alapító) bocsát a vállalkozás rendelkezésére, illetve amelyet a tulajdonos az adózott eredményből hagy a vállalkozásban. A rendelkezésre bocsátás, bent hagyás időkorlát nélküli, vagyis a saját tőke tartós forrásnak minősül, véglegesen áll a vállalkozás rendelkezésére.

D. Céltartalék

Az adózás előtti eredmény terhére képzett olyan forrás, amely a következő év(ek)ben várhatóan felmerülő veszteségek, és kötelezettségek fedezetére szolgál.

F. Kötelezettségek

Különféle szerződésekből eredő, pénzformában teljesítendő tartozások. Idegen tőkének is nevezzük.

I. Hosszú lejáratú kötelezettségek

Azok a tartozások, amelyeknek futamideje 1 évnél hosszabb. Összetevői: beruházási és fejlesztési hitelek, egyéb hosszú lejáratú hitelek, hosszú lejáratú kölcsönök, tartozások kötvénykibocsátásból, egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

II. Rövid lejáratú kötelezettségek

Azok a tartozások, amelynek a futamideje maximum 1 év. Ide tartoznak: vevőktől kapott előlegek, kötelezettségek áru szállításból, szolgáltatásból (vevők), váltótartozások, rövid lejáratú hitelek, egyéb rövid lejáratú kötelezettségek

III. Hátrasorolt kötelezettségek

Azok a fizetési kötelezettségek, amelynek lejárata legalább 5 év vagy határozatlan idejű

VII. Számlavezetés

A bankszámlák főbb csoportjai:

- a) Pénzforgalmi számlák
 - elszámolási számla – a folyamatos gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök kezelésére
 - elkülönített számla – hitelezési céllal jön létre, ami bejön az újra kiadható
- b) Lekötött és tartós betétszámlák

Bankszámlaszerződés:

A bankszámlaszerződésben a bank arra vállal kötelezettséget, hogy a vele szerződő fél részére számlát nyit, a számlán a szerződő fél pénzeszközeit nyilvántartja. A vállalatoknak jogukban áll egyidejűleg több kereskedelmi banknál is számlát nyittatni.

A bankszámlaszerződés legfontosabb pontjai:

- **A bankszámla feletti rendelkezés:** a bankszámla feletti rendelkezési jogot az gyakorolhatja, akit a pénzügyintézetnél – a pénzügyintézet által rendszeresített módon – az „Aláírási címpéldányon” bejelentenek.
- **A bank által fizetett kamat mértéke és elszámolása:** Az infláció felgyorsulása, továbbá a bankok közötti verseny e téren változást hozott.
- **Elkülönített számlák nyitása:** az ügyfélnek jogában áll az elszámolási számla mellett, ugyanannál a pénzügyintézetnél elkülönített számlát (számlákat) nyittatnia. Ezek arra szolgálnak, hogy az importhoz szükséges deviza-ellenértéknek az MNB-től való megvásárlását a számlavezető bank majd az adott időpontban eszközölhesse.
- **A bankszámla vezetésével kapcsolatos díjak:** a jutalékok, díjak, valamint egyéb címen felszámított költséget általában a naptári negyedév végén esedékesek és ezeket a bank a negyedévet követő hó 15-ig számolja el. Az ügyfélnek a számlaszerződésben engedményező nyilatkozatot kell tennie arra, hogy a banknak jogában áll a számlát ezen jutalékok, díjak stb. összegével megterhelnie.
- **A számlaszerződés lejáratát, felmondásának lehetősége:** e szerződések általában meghatározatlan időre jönnek létre. Ettől függetlenül bármely félnek jogában áll azt felmondania, amennyiben erről a másik felet előre, a szerződésben meghatározott időben, írásban értesíti.

Bankszámla megnyitása:

- Jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság részére – a gazdálkodó szervezetnek igazolnia kell, hogy az illetékes cégbírósághoz benyújtotta a cégbejegyzés iránti kérelmét, és rendelkezik a KHS által adott statisztikai számjellel.
- Egyéni vállalkozó – rendelkeznie kell a helyi önkormányzat által kiadott vállalkozói igazolvánnyal.

A megnyitás feltétele, hogy a pénzügyintézet rendelkezésére bocsájtja az „**aláírási címpéldányokat**”.

1. Bankbetétek:

Bankbetétek csoportosítása különböző szempontok szerint

Szerződéses betétek

Bankszámlabetét: látra szóló betétszerződés, A számla tulajdonosa vagy megbízottja bármikor rendelkezhet a banknál elhelyezett pénzeszközei felett, a bank pedig köteles ezt haladéktalanul teljesíteni. Az ügyfelek ezeket a számlákat leginkább az egymás közötti fizetések lebonyolítására használják.

A látra szóló betétek után a pénzintézetek nem vagy csak jelképes kamatot fizetnek. Miután ezek a betéteket az ügyfelek bármikor kivonhatják, jelentős likviditási kockázatot jelentenek a bankok számára.

A bankszámla- vagy pénzforgalmi számlaszerződések gyakran magukba foglalnak egyéb mellékszolgáltatásokat is:

- számla terhére történő készpénzfelvétel és csekk-kibocsátás
- a számlatulajdonos rendszeres, periodikus fizetési kötelezettségeire tartós megbízás keretében ad rendelkezést a pénzintézetnek, amelyet a bank visszavonásig automatikusan teljesít.

Felmondásos betét: Az ügyfél bármikor felmondhatja a betétet vagy annak egy részét, de a banknak csak a szerződésben meghatározott időtartam elteltével kell a megbízást teljesítenie.

Két esetben használják ezt a konstrukciót:

1. amikor a bankok a lekötött betétekre min. értéket kötnek ki, és az ügyfélnek nincs ilyen összegű szabad pénzeszköze
2. ha az ügyfelek kifizetéseiket előre nem tudják pontosan tervezni, mert bizonytalanok a kifizetés összegében és/vagy időpontjában.

A felmondásos betétek után a pénzintézetek rendszerint akkora kamatot fizetnek, amelynek mértéke a felmondásig terjedő időtartamra jellemző lekötött betéti kamatlábbal egyezik meg.

A felmondásos betét azoknak az ügyfeleknek jelenthet kedvező betételhelyezési formát, akik rendelkeznek látra szóló pénzforgalmi számlával is, ezért elsődlegesen a jogi személyek és magánvállalkozók körében használatos.

Lekötött betétek: Az ügyfél hitelt nyújt a bank számára, amiért a bank kamatot fizet. Ennek mértéke a futamidőtől függően általában jelentősen meghaladja a látra szóló vagy felmondásos betétek után fizetett kamat mértékét.

A lekötött betéteket a lekötések időtartama alapján 3 csoportba szokták sorolni:

- rövid lejáratú, ha a futamidő 1 hónap és 1 év közötti
- közép lejáratú, ha a futamidő 1 év és 2-5 év közötti
- hosszú lejáratú, ha a futamidő 2-5 évnél hosszabb

Takarékbetét: A bank elismervényt állít ki a betét átvételéről (betétkönyv), amely lehetővé teszi, hogy a betétszámla megnyitását követően minden, a betétszámlát érintő pénzmozgást és a számla egyenlegét abban rögzítsék. Lehet bemutatóra szóló és fenntartásos (névre szóló vagy jelígés).

Nyugdíj előtakarékossági betét: Magánszemélyek részére kialakított hosszú lejáratú, lekötött betét. Ez a jövedelem kiegészítés mérsékli a nyugdíj miatt bekövetkező keresetcsökkenést.

Egyéb betétfajták: Az előtakarékossági: akik nagy értékű, jelentős vásárlásra/beruházásra készülnek. Nyereménybetétek: a pénzüintézetek az ilyen típusú betétekre jutó kamatból nyereményalapot hoznak létre, és ennek összegét időközönként kisorsolják a betétesek között. Kényszerbetét: pl.: társaság alapításhoz kapcsolódó cégetét, ügyfél a banknál elhelyezett pénzeszközeit hatósági vagy bírói döntéssel zárolják, vagy import fedezeti betét.

2. Fizetési módok, pénzforgalom:

Pénzforgalom: a pénztulajdonosok közötti pénzmozgások összessége.

Pénztulajdonosok:

- lakosság,
- vállalkozások,
- nemzeti jövedelem elosztók, újraelosztása

Pénzforgalom lebonyolítása:

- készpénzfizetéssel,
- készpénzkímélő fizetéssel,
- bankszámlák közötti elszámolással.

Készpénzforgalom: bankjegyekkel és érmékkel lebonyolított forgalom:

- pénzösszeg közvetlen átadása:
- bankszámlára történő befizetés (bankfiók pénztáránál, postahivataloknál – készpénz-átutalási megbízással):
- készpénz kifizetése bankszámláról (bankfiók pénztáránál, kifizetési postautalvánnyal):
pénzforgalmi betétkönyv:
- házipénztár:

Készpénzkímélő fizetés: a fizetési mód jellemzője, hogy a bankszámla-tulajdonos számlájáról készpénz nélkül fizetéseket teljesíthet.

- Bankkártya: olyan fizetési eszköz, amelyet a kártya kibocsátására jogosult pénzintézet bocsát ki, és amellyel a kártya birtokosa bankszámlájáról készpénzt vehet fel, vagy tényleges vásárlásainak, valamint az általa igénybevett szolgáltatások ellenértékét ki-egyenlítheti.
- Csekk: olyan értékpapír, amelynek kibocsátója arra utasítja a címzettet, hogy a csekk tulajdonosának a csekken feltüntetett összeget fizesse meg.

Elszámolási csekk: erre a csekkre a bank készpénzfizetést nem teljesít, a fizetés feltétele, hogy mindkét fél rendelkezze bankszámlával, a bank az összeget a bankszámlán jóváírja.

Lehet: - látra szóló:

- névre szóló:
- A váltó követelést megtestesítő értékpapír. Értelmezése, hogy az egyik fél elismeri a másik fél felé fennálló tartozását, és vállalja, hogy azt meghatározott időben és módon (jogilag kikényszeríthető formában) ki fogja egyenlíteni.

Bankszámlák közötti elszámolások

Átutalási megbízás: a fizetésre kötelezett arról rendelkezik, hogy a bank a nála vezetett számlája terhére, meghatározott összeget utaljon át a jogosult bankszámlája javára.

Az átutalási megbízást a benyújtónak minden esetben a pénzintézetbe bejelentett aláírás bejelentésen meghatározott módon kell aláírni. Az összeg nincs értékhatárhoz kötve.

Folyamata:

1. A fizetésre kötelezett megküldi az „átutalási megbízást” az elszámolási számlát vezető bankjának.
2. A fizetésre kötelezett bankja megterheli a fizetésre kötelezett bankszámláját.
3. A fizetésre kötelezett bankja átutalja a pénzt a jogosult bankjának.
4. A jogosult bankja jóváírja az átutalási megbízáson szereplő összeget a jogosult bankszámláján.
5. A jogosult bankja értesíti a jogosultat az átutalási megbízás teljesítéséről.

Beszédési megbízás: a jogosult a rendszeresített beszédési megbízás nyomtatvány benyújtásával megbízza a bankszámláját vezető pénzügyintézetet, hogy a bankszámlája javára, a kötelezett bankszámlája terhére meghatározott összeget számoljon el. Lehet:

- határidős: a kötelezett számára a fizetés teljesítése elleni kifogás megtételére kifogásolási határidőt jelölnek meg,
- azonnali: a kedvezményezett akkor nyújthatja be, ha azt jogszabály írja elő, vagy ha a kötelezett felhatalmazó levelében a bankszámláját vezető pénzügyintézetnél bejelenti, hogy a kedvezményezett jogosult azonnali beszédési megbízást ellene benyújtani.

A beszédési megbízás 1. sz. példányát a jogosultnak alá kell írnia, az aláíró személye azonban eltérhet a pénzügyintézetnél bejelentett aláíró(k)tól.

3. Értékpapírok

A KÖTVÉNY:

Kötvényt különböző szervezetek bocsátanak ki gazdasági fejlesztési céljaiknak megvalósításához szükséges hosszabb lejáratú pénzigényeik kielégítésére.

A kötvény többnyire kamatozó – általában hosszabb lejáratú – értékpapír. Szólhat névre és bemutatóra. A kötvény kibocsátója arra kötelezi magát, hogy az előre meghatározott időpontban (időpontokban) a kötvény névértékének megfelelő összeget visszafizeti és addig az esedékes kamatokat kifizeti. A kamatot a kötvény névértékének százalékában állapítják meg. A kötvény tehát **hitelviszonyt** bizonyító okirat, tulajdonosát sem valóságosan, sem formálisan nem teszi társtulajdonossá (szemben a részvénnel), így nem is jogosít a kibocsátó cég ügyeiben való részvételre. A kötvény névértékét a kibocsátó legkésőbb a kötvény lejártakor köteles visszafizetni. Az egyes kötvénykonstrukciók a visszafizetés idejében és ütemezésében, valamint a kamatfizetés módjában különböznek. Az örökjáradékos kötvény kivételével a kötvény kibocsátója minden esetben kötelezettséget vállal a névérték visszafizetésére.

ÁLLAMPAPÍROK:

fogalma

Az állam adóságát megtestesítő értékpapír az állampapír. A vásárló számára gyakorlatilag kockázatmentes, ezért ez adja a legkisebb hozamot.

Lejárat szerint megkülönböztetünk:

- Rövid = kincstári váltó
- Közép = kincstárjegy
- Hosszú = államkötvény

Az éven belüli futamidejű állampapírt kincstárjegynek, az éven túlit államkötvénynek nevezzük.

VIII. A piac

1. A piac fogalma, fajtái:

A Piac nem más, mint a kereslet és a kínálat találkozási helye, ahol az áruk adás-vételét lebonyolítják.

A piac szereplői:

Az eladók és a vevők. Közöttük üzleti kapcsolatok alakulnak ki. Ők alkotják a piac két legfontosabb elemét, a keresletet, illetve a kínálatot.

A piac elemei:

- Kereslet
- Kínálat
- Ár
- Áru

A piacokat több szempont szerint csoportosíthatjuk:

1. Beszélhetünk piacról földrajzilag (helyi, megyei, Eu.-s),
2. Valamint vevők szerint: ezen belül fogyasztói és szervezeti piacról beszélünk.

A fogyasztói piacon kis mennyiséget vásárolnak, a szükségleteket elégítik ki.
A szervezeti piacon viszont nagytételben vásárolnak itt már a nyereségszerzés a cél.

Fogyasztói piac, ahol a fogyasztók a termékeket és szolgáltatásokat személyes fogyasztásra vásárolják. Vásárlási szokásaikat, magatartásukat több tényező befolyásolja:

- demográfiai (nem, életkor, családi állapot stb.)
- társadalmi tényezők (képzettség, jövedelem, foglalkozás)
- nemzeti-kulturális, földrajzi (hagyományok, szokások, klíma)
- személyi jellemzők (életmód, pszichés tulajdonságok)

Szervezeti piac, ahol vevők a vállalatok, kormányzati és önkormányzati szervek, nonprofit szervezetek, akikre a szakmai vásárlás jellemző. Nagy összegben, nagy mennyiséget vásárolnak egyszerre.

2. Piackutatás

A piackutatás célja, hogy a mindenkori konkrét termékre vagy szolgáltatásra vonatkozóan választ adjon:

- az általános piaci helyzetre (főbb jellemzőire, piaci részesedésre, konkurensekre, fogyasztókra)
- keresleti helyzetre (szükséglet, igény, fogyasztói magatartás, keresletre ható tényezők)
- beszerzési lehetőségekre (forrás megtalálása, nyereséges és eredményes árukészlet kialakítása)
- kínálati helyzetre (termék, ár csomagolás, eladási feltételek)

Területei :

1. A piaci helyzet általános vizsgálata
2. Termékekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos vizsgálatok
3. Keresletkutatás:
4. Vevőkör analízis
5. Kínálatkutatás
6. Beszerzés kutatás
7. Új cég, termék, szolgáltatás bevezetését megelőző vizsgálatok
8. Kommunikáció és reklám kutatás

**Piackutatás nélkül marketing - döntéseket hozni egyenlő:
ugrás a mélyvízbe, nem várt meglepetésekkel. :-)**



Piackutatás módszerei:

1. **Szekunder kutatás:** Ezek másodlagos adatok, amiket egyéb más célból már valaki összegyűjtött és már valahol létezik. ilyen adatok fellelhetők mind külső, mind pedig belső (vállalaton belüli) információs forrásokból.
2. **Primer kutatás:** Ezek elsődleges adatok melyek gyűjtésére akkor kerül sor, ha a szükséges adat nem létezik, vagy létezik, de pontatlan, nem teljes, vagy nem megbízható. Bár ez a kutatási forma időigényes és költséges, a legmegfelelőbb információkhoz mégis ennek segítségével juthatunk hozzá.

A primer kutatást három fő módszerrel végezhetjük:

- **Megkérdezéssel:** szemmélyese, írásban, vagy telefonon
- **Megfigyeléssel:** Amely tények gazdasági jelenségek, emberi magatartás vizsgálatát jelenteni anélkül, hogy kapcsolatfelvételre, szóbeli informálódásra kerülne sor. Attól függően, hogy a kutató aktívan közreműködik-e a vizsgálatban, vagy pedig csak passzívan nézi, és regisztrálja a történéseket, beszélhetünk résztvevő és nem résztvevő megfigyelésről. A megfigyelés előnye, hogy eredményessége teljesen független a vizsgált személyek együttműködési hajlandóságától.
- **Kísérlet:** Amely során a célcsoportba tartozó fogyasztókat meghatározott körülmények között befolyásoljuk, s megkíséréljük a változásokat regisztrálni. úgy is fogalmazhatunk, hogy a kísérlet egy speciális résztvevő megfigyelés, mert a körülményekbe jelentősen beavatkozunk, és megfigyeljük az erre történő reakciókat.

3. Verseny társak elemzése (SWOT)

A vállalkozások belső adottságainak elemzésére is alkalmazhatjuk ezt a módszert.

A Vállalkozások gazdaságtana modulban megismerhették a szervezetek (vállalkozások) belső adottságait jelentő tényezőket.

A SWOT egy mozaikszó, felépítése a következő:

S –	Strenghts	-	Erősségek	}	Belső adottságok elemzése
W-	Weaknesses	-	Gyengeségek		
O -	Opportunities	-	Lehetőségek	}	Külső környezet elemzése
T -	Threats	-	Veszélyek/fenyegetések		

A módszert a tényezők magyar elnevezésének kezdőbetűiből GYELV- analízis néven is ismert.

Erősségek

Erősségnek nevezzük a fejlődés során felhalmozódott belső erőforrásokat, amelyben a vállalatnak előnye van versenytársaival szemben.

Fejlett technológia, jól képzett munkaerő, vállalati kultúra, biztos pénzügyi helyzet, rugalmas technológia, stb.

Vállalati erősségek :

1. marketingerősségek

- 1.1. vállalat közismert és elismert
- 1.2. nagy a relatív piaci részesedése
- 1.3. jó hírnév a minőség alapján
- 1.4. jó hírnév a szolgáltatások alapján
- 1.5. alacsony gyártási költségek
- 1.6. alacsony értékesítési költségek
- 1.7. hatékony értékesítési személyzet
- 1.8. hatékony K+F és hatékony újítások
- 1.9. előnyös területi elhelyezkedés
- 1.10. előnyös az alapanyag ellátás

2. pénzügyi erősségek

- 2.1. alacsony tőkeköltség
- 2.2. likviditás
- 2.3. magas szintű nyereségesség
- 2.4. pénzügyi stabilitás

3. gyártási erősségek

- 3.1. új, jól felszerelt létesítmények
- 3.2. nagy szériaszám
- 3.3. kapacitás a kereslet kielégítésére
- 3.4. hozzáértő és elkötelezett munkaerő
- 3.5. a termék azonnali leszállításának képessége
- 3.6. műszaki és gyártási szakértelem

4. szervezeti erősségek

- 4.1. nyitott érdeklődésű, jövőbe tekintő vezetés
- 4.2. hozzáértő menedzserek
- 4.3. elkötelezett munkások
- 4.4. vállalkozói szellem
- 4.5. rugalmasság és alkalmazkodó képesség
- 4.6. gyors reagálás a feltételek változására.

hatásuk eltérő lehet, fontosságuk szerint minősíteni kell őket.

5. Képességeknek nevezzük a vállalat tevékenysége során elsajátított, döntően az emberi erőforrásokhoz kötődő, a szervezet kultúrájában felhalmozódott, az egyének tapasztalatában, elkötelezettségében, és innovativitásában megtestesülő tényezőket, amelyek a vállalat erősségeit alkotják.

Gyengeségek

Gyengeségnek nevezzük a fejlődés eredményeként kialakult belső erőforrásokat, amelyekben a vállalatnak hátránya van versenytársaival szemben. Világos stratégia hiánya, elavult termelőegységek, lassú termékfejlesztés, alacsony minőség, rossz pénzügyi helyzet, stb.



4. Fogyasztói magatartás

A fogyasztói magatartás: A termékek és szolgáltatások megszerzése és használata során kifejtett tevékenységek összessége, amelynek célja a fogyasztói megelégedettség növelése.

A fogyasztók viselkedésének megértése jelenti a legösszetettebb problémát a vállalkozások marketing tevékenységében. (miért vásárolja meg a vevő a terméket, mi a döntés mozgatórugója, hogyan dönt?).

A fogyasztói magatartás megismerésének területei:

- a fogyasztók magatartását, viselkedését meghatározó tényezők
- a fogyasztók viselkedése

A fogyasztói viselkedését meghatározó tényezők:

- a tágabb társadalmi-gazdasági, politikai környezet tényezői
 - ➔ a gazdaság formája, fejlettsége
 - ➔ politikai helyzet
 - ➔ földrajzi adottságok
 - ➔ árak, árviszonyok és az árszínvonal változása
 - ➔ kereslet alakulása
 - ➔ jövedelmi viszonyok alakulás
 - ➔ demográfiai jellemzők
 - ➔ egyéb: tömegkommunikáció, divat, szezonálítás stb.
- a szűkebb, szociológiai, emberi társasági környezet tényezői
 - ➔ kultúra
 - ➔ szubkultúra
 - ➔ társadalom szerkezete
 - ➔ státus
 - ➔ referenciacsoportok
 - ➔ család
- az egyéni tényezők, személyes jellemzők
 - ➔ életkor
 - ➔ nem
 - ➔ foglalkozás
 - ➔ iskolai végzettség
 - ➔ jövedelem
 - ➔ életciklus
 - ➔ személyiség
 - ➔ családi állapot
 - ➔ érdeklődési kor
 - ➔ motivációk
 - ➔ attitűdök

A fogyasztói magatartással kapcsolatban számos elmélet született.

Philip Kotler a „fogyasztó fekete doboz elmélete”:

Kotler a fogyasztói magatartást befolyásoló tényezőket az alábbiak szerint csoportosította:

- kulturális jellemzők
 - ➔ kultúra
 - ➔ kulturáltság
 - ➔ szubkultúra
 - ➔ képzettség
 - ➔ társadalmi osztály
- társadalmi jellemzők
 - ➔ referenciacsoportok
 - ➔ lakóhely család
 - ➔ lakásminőség
 - ➔ társadalmi szerepek
 - ➔ státusok
- személyes jellemzők
 - ➔ életkor
 - ➔ családi életciklus
 - ➔ foglalkozás
 - ➔ gazdasági körülmények
 - ➔ életmód
 - ➔ személyiség
 - ➔ énkép
- pszichológiai jellemzők
 - ➔ motiváció
 - ➔ észlelési képesség
 - ➔ tanulási képesség
 - ➔ gondolkodásmód
 - ➔ gondolkodási készség
 - ➔ attitűdök
 - ➔ szokások és előítéletek

Külső ingerek	A vevő „fekete doboza”	Vásárlási döntés
Marketinghatások: • Termék • Ár • Csatorna • Kommunikáció Környezeti tényezők: • Gazdasági • Politikai • Technológiai • Kulturális	• Kulturális • Társadalmi • Személyes • Pszichológiai	• Termék-, márk- és kereskedőválasztás • A vásárlás időzítése • A vásárlásra szánt összeg meghatározása

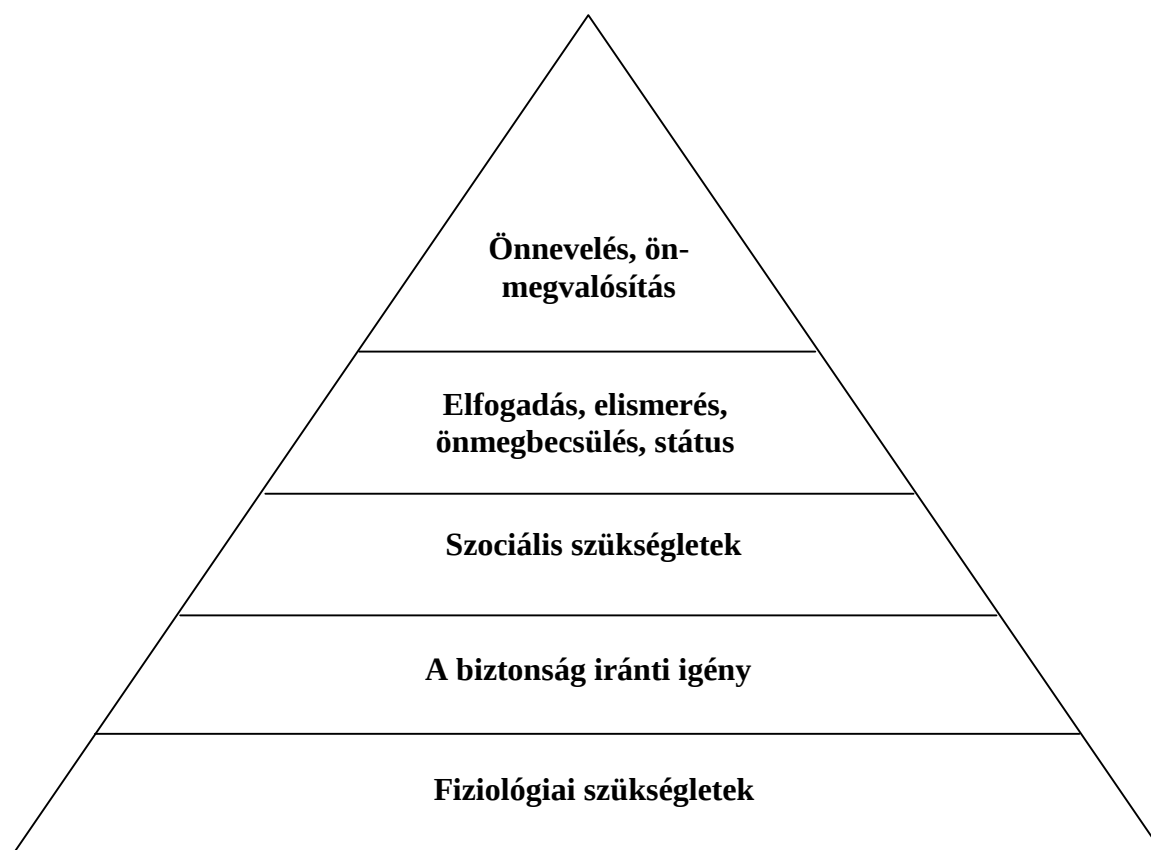
Az emberekre sok külső tényező hat, ezeket bemenetnek, inputnak nevezik. A fogyasztó egyéniségének megfelelően ezeket, a külső hatásokat feldolgozza és meghozza döntését, output.

Tehát a fogyasztó fejében, vagyis a fekete dobozban a külső ingerek hatására történik a bevitt adatok feldolgozása és születik meg a döntés, és következik a cselekvés (a vásárlás).

Maslow féle motivációs elmélet:

Maslow szerint az emberek viselkedésére alapvetően a szükségletek hatnak. A szükségletek piramist alkotnak, az alsó két fok az alapvető, minden élőlényre jellemző szükséglet.

A skála jellemzője, hogy alulról indul, az emberek először az alapvető szükségleteik kielégítésére törekcsenek, majd következnek a magasabb rendű szükségletek, a piramis tetején vannak a társadalmi szükségletek. Az ember már mindent megvalósított, foglalkoztatja a társadalom jövője.



Szükséglet: belső késztetés, hiányérzet, amelynek alapja a mindenkori tudásszint, a kereslet mozgatórugója. A szükséglet önmaga megszüntetésére törekszik.

Igény: Megfogalmazott, konkrétta vált szükséglet. Vásárlóerővel alátámasztva jelenti a keresletet.

5. Termék politika:

Lényege olyan termék kidolgozása, amelyre szüksége van a fogyasztónak (hogyan mire van szüksége piackutatással tudjuk meg).

Fejezetei:

- A) A. Olyan terméktervezés melynek technikai és kereskedelmi minősége igazodik a piaci igényekhez.
- B) B. Érdemes tudni, hogy a piacon a termék mióta van jelen, mert a termék életgörbe szakaszai más és más marketing folyamatot szülnek.
- C) C. A **csomagolás** marketing jelentősége, hogy figyelem felkeltő, így eladhatóbbá teszi az árut.

A termék használati értékét azáltal növeli a csomagolás, hogy megvédi a termék tulajdonságait (íz, illat, zamat, szín, állag, forma, tapintás) könnyebben felhasználhatóvá teszi a terméket.

D. A márka:

Minden, ami érzékszerveinkre hat, hogy megkülönböztesse termékünket a konkurencia termékeitől.

A kínálatot folyamatosan fejleszteni kell, és megfelelő választékról kell gondoskodni.

A márka lehet név, kifejezés, jel, szimbólum, formaterv vagy ezek valamilyen kombinációja.

A jó márkanev:

- rövid (két-három szótagonál nem hosszabb),
- könnyen kiejthető
- könnyen megjegyezhető
- megkülönböztető

IX. Üzleti tervezés

1. Üzleti terv, mint a vállalkozás jövőképe

Az üzleti tervezés az a folyamat, amelynek során a leendő vállalkozó számba veszi céljait, feladatait, eszközeit és lehetőségeit.

Az üzleti terv egy olyan 3 (maximum 5) évre szóló koncepció, amely a vállalkozás környezetének és belső helyzetének reális felmérése alapján tartalmazza a vállalkozás üzleti céljait, bemutatja a célok elérésének tervezett módját, ismerteti az igénybe veendő külső és belső erőforrásokat, és bemutatja felhasználásuk várható eredményeit.

Rendeltetését figyelembe véve az alábbi esetekben készül üzleti terv:

- a cég alapításakor
- az üzletmenet ellenőrzéséhez
- ha a vállalkozás a működés finanszírozásához hitelt kíván igénybe venni
- ha a cég továbbfejlesztéséhez tőkebefektetést kíván igénybe venni
- a zavartalan működés, meglétének bizonyítására
- átalakuláskor
- belső, jelentős szervezeti változások esetén
- ha a cég stratégiai célkitűzései változnak

A terv elkészítése során a gondolkodási folyamat értékes tapasztalatokhoz juttathatja a vállalkozót. Kikényszeríti azt, hogy átgondolja a cég jövőbeni stratégiáját, objektíven számot vessen erőforrásaival és korlátjaival. Megmutatja melyek a fejlesztés kulcsfontosságú területei, amelyek speciális szakértelmet követelnek.

Az üzleti tervvel szemben támasztott követelmények

- Hatékonyan segítse a vállalkozás vezetését
- A belső összefüggések és a külső környezet mélyreható ismeretén, azok elemzésén alapuljon
- Ösztönző, de elérhető célokat tűzzön maga elé
- Az elérhető célok egymással összhangban legyenek
- A vállalkozás életének olyan keretét szolgáljon, amely tájékoztatja a vezetőket és beosztottakat a célkitűzésekről, a várható intézkedésekről és elősegítheti azt, hogy az erőfeszítések egy irányba hassanak.
- Vonzerőt jelentsen befektetőknek vagy vállalkozási partnereknek
- Megfelelően hitelkérelem esetén a pénzintézet követelményeinek.

A jól kidolgozott üzleti terv jellemzői: reális, vonzó, érdeklődést felkeltő, jövőorientált gondolkodásra kényszerít, igényes, megszünteti az ötletszerűséget a vállalati gondolkodásban, fegyelmezettséget igényel, átfogó és közérthető.

2. Az üzleti terv tartalma, felépítése

Nincs kötelező érvényű szerkezeti felépítés, séma az üzleti terv tartalmára és felépítésére, a felépítés függ attól, hogy kinek szánjuk a tervet:

1. Belső használatra szánt üzleti terv Célja: a tervezett lépés beindítása előtt dönthetünk arról, hogy érdemes-e belevágni. Általában egy üzlet, vagy új feladat, jelentősebb akció beindítása előtt készítünk magunk számára tervet. Az ilyen terv elkészítésének az a célja, hogy tisztázzuk, mi mindenre van szükségünk az adott akció véghezviteléhez és ebből mivel rendelkezünk.

2. Mások számára (külső felhasználásra)

Célja: gyakran külső források (hitel, támogatás, kedvezmények) igénybevételéhez kéri a külső forrásokat biztosítók. A biztos megtérülés érdekében a támogatást nyújtók képet szeretnének nyerni arról, milyen tervhez nyújtják a segítséget és főleg a bankok elvárják, hogy az üzleti tervből kitűnjön, megvan-e a fedezet a hitel visszafizetéséhez.

Ezek szerint úgy célszerű az üzleti tervet összeállítani, hogy azok igényeit elégítse ki, akik számára készül. Más- más fejezetek kerülnek mélyebb kibontásra, ha azt egy bank, egy potenciális befektető számára készítjük, vagy ha az üzleti terv image szempontból a vállalat bemutatását célozza meg.

Az üzleti terv javasolt felépítése, az egyes fejezetek tartalma

Az üzleti terv javasolt fejezetei a következők:

Bevezető
Összefoglaló
Iparágelemzés
A vállalkozás bemutatása (leírása)
Működési terv (termelési terv)
Marketing terv
Szervezeti terv
Kockázatbecslés
Pénzügyi terv
Függelék

A fejezetek tartalma

Bevezető oldal

Ebben a részben ismertetni kell a vállalkozás legfontosabb adatait:

- nevét, címét
- tulajdonosaik nevét, címét
- a tulajdonosok részesedési arányait a vállalkozásban
- a menedzsment adatait
- a vállalkozás alapításának évét, rövid történeti bemutatását
- a vállalkozás működési körét
- a cég finanszírozásának módját
- a terv kezelésére vonatkozó igényt (bizalmasan kezelendő)

Összefoglaló

Az üzleti terv legfontosabb része, mert a külső olvasó (potenciális befektető, bankár, tulajdonos) e fejezet alapján bírálja el az egész üzleti tervet, általában az összefoglalót olvassák el először.

Az összefoglalót mindig a terv kidolgozása után készítsük el, amikor már minden információ birtokában vagyunk, és ezek összegzését adjuk meg e fejezetben.

Iparágelemzés

A vállalkozás értékelésénél lényeges, hogy milyen annak az iparágnak a helyzete. Iparág alatt a cégek azon csoportját értjük, amelyek termékei hasonlóak, vagy azonosak egymással, szoros versenyhelyzetben vannak és ugyanazon vásárlók hasonló igényeit szolgálják ki.

Az iparág bemutatásához információkat kell szerezni a következőkről:

- mekkora forgalma volt az iparágnak
- kik a legnagyobb forgalmazók
- milyen az iparági szerkezet, milyenek a kilátások
- mekkora növekedés várható a következő években
- hány és milyen méretű vállalkozás alakult, ill. szűnt meg az iparágban
- kik a domináns versenytársak

A vállalkozás bemutatása

Ebben a részben kell részletesen jellemezni a vállalkozást, le kell írni, hogy mekkora lesz a vállalkozás, kik a tulajdonostársak, milyen társasági szerződés szabályozza jogaikat, milyen és mekkora személyzet segíti munkájukat.

Be kell mutatni ebben a fejezetben a megalakulás időpontját, a termékfejlesztés állomásait, már működő vállalkozás esetén a vállalkozás történetét, eredményeit, a korábbi eladási mutatókat, főbb sikereket. Induló vállalkozás esetén be kell mutatni a megelőző lépéseket, esetleg a korábbi személyes iparági tapasztalatot, amely indokolja a vállalkozás indítását.

Ebben a fejezetben be kell mutatni:

A vállalkozás termékének, szolgáltatásának részleteit, funkcionális jellemzőit (lehetőleg fényképpel) úgy, hogy az is megértse aki nem szakember az adott területen, le kell írni elsődleges felhasználásának módjait, egyedi voltának tartalmát. A termék/szolgáltatás leírását a vállalkozó bemutatása kell, hogy kövesse.

Működési terv (Szolgáltatási vagy termelési terv)

Az üzleti tervnek ezt a fejezetét többféleképpen is nevezik:

a termelő tevékenységet folytató vállalkozásnál termelési tervnek,

a kereskedelmi-, ill. szolgáltató tevékenységet folytató cégnél kereskedelmi, áruforgalmi vagy szolgáltatási, működési tervnek.

Az üzleti tervben be kell mutatni, hogyan fogja előállítani termékeit a vállalkozás, ill. milyen módon teljesíti majd szolgáltatásait.

A működési terv csak annyira legyen részletes, amennyire azt a tervet értékelő igényli.

Marketing terv

Ez a tervfejezet a pénzügyi terv mellett az üzleti terv legfontosabb része. Bemutatja a piackutatás és piacelemzés eredményeit és az arra kidolgozott stratégiát, amelynek segítségével kihasználjuk lehetőségeinket és a konkurenciával szembeni versenyelőnyünket.

A marketing terv foglalja össze, hogyan fogjuk a termékeinket forgalmazni, hogyan alakítjuk ki az árakat, hogyan juttatjuk el a terméket a vevőhöz, hogyan ajánljuk a terméket.

A marketing terv a piac elemzésére épül, hiszen a piac kutatását, elemzését követheti csak a piacot megdolgozó akciók, tevékenységek terve. E tervfejezet elkészítése tehát helyzetelemzéssel, piacelemzéssel kezdődik.

A marketing folyamat négy lépcsőből áll: a piaci lehetőségek elemzése, a marketingstratégiák kialakítása, marketingprogramok tervezése, ami együtt jár a marketing mix választásával, valamint a piaci erőfeszítések szervezése, megvalósítása és ellenőrzése.

Szervezeti terv

Egy vállalkozás szempontjából igen fontos, hogy milyen társasági- és tulajdonformában működik. A szervezeti leírást célszerű rajzos és szöveges formában elkészíteni. A szervezet ábrászerű lerajzolása mellett röviden szövegesen is vázolni kell a döntési szinteket, a munka- és felelősség-megosztás fontosabb szempontjait a vállalkozáson belül.

A szervezeti struktúra meghatározza a szervezet tagjainak munkakörét és a munkakörök egymás közötti kommunikációját. Magába foglalja a szervezeti sémát, az ösztönzési rendszert, a kiválasztás körülményeit és ismérveit, valamint a betanítást.

Kockázatbecslés

Az üzleti terv akkor lesz igazán meggyőző, ha őszintén és alaposan áttekinti a vállalkozó a lehetséges kockázati forrásokat, amelyek érinthetik a vállalkozását. Döntő fontosságú, hogy a vállalkozó a lehetséges kockázatot felismerje, és hatásos stratégiával készüljön fel kezelésére.

Pénzügyi terv

Annak érdekében, hogy az üzleti terv megalapozott legyen szükséges pénzügyi elemzéseket végezni. A pénzügyi terv részben az előző fejezetek számszaki összefoglalóját, részben azok kiegészítését jelenti.

A pénzügyi terv tartalmazza:

- a vállalkozás jövedelemtervét (nyereségtervét)
- előrejelzett mérlegét
- likviditási tervét.
- lehetőség szerint a tevékenységhez kapcsolódó fedezeti pontelemzést.

A pénzügyi terv arról ad képet, hogy a vállalkozás milyen jövedelmet kíván realizálni, a következő tervidőszakban milyen bevételekkel és ráfordításokkal számol tevékenysége során.

A pénzügyi tervet úgy kell összeállítani, hogy igazolni tudjuk általa:

- a potenciális befektető számára esetleges befektetésének megtérülését, hosszabb távú jövedelmezőségét
- a hitelt nyújtó hitelintézet felé a törlesztés, és kamatfizetés folyamatosságát, megalapozottságát

A cash-flow mérlegek többnyire a vállalkozás pénzjövedelmeinek áramlását, vagyis a pénzjövedelmek képződését és felhasználását vetik egybe.

X. Marketing

1. A marketing fogalma:

a market angol kifejezésből ered, melynek jelentése → piac, piactér, vásár stb.

A marketing a to market, vagy piacra vinni eladni kifejezésből származik

A marketing **tágabb értelemben** a piaci viszonyok között a vállalatok sikeres működése érdekében alkalmazott módszerek, értékesítési eljárások, magatartásformák és gondolkodásmód összessége. Viselkedési stílus, vezetési szemlélet, sajátos életforma.

Szűkebb értelemben piackutatáson alapuló, piacközpontú termelési és értékesítési koncepció, amelynek célja a piachoz való alkalmazkodás, illetve a piac befolyásolása a vállalat saját érdekeinek megfelelően.

A marketing alapkérdései:

- A kielégítendő fogyasztói szükséglet meghatározása,
- A versenyhelyzet és a versenytársak elemzése,
- Végül el kell érjünk, hogy a fogyasztók a versenytársakkal szemben minket válasszon.

A marketing a vállalat működését a fogyasztói igényekre orientálja.

A fogyasztó igény akkor elégíthető ki:

- ha találkoznak a fogyasztó személyi jellemzői;
- a termék jellemzői;
- és a vásárlási szituáció.

A marketing **nem keverendő össze sem a reklámmal, sem az értékesítéssel**. A reklám csak a marketing eredménye, vagy végterméke, az értékesítés pedig az út, hogyan jut el termék a fogyasztóhoz.

A marketing a piac vizsgálatát, megértését jelenti, de a piac a mai bővülő társadalmunkban egyre nagyobb kihívást jelent a vállalkozásoknak.

Egy kimutatás szerint az embereket naponta legalább kétszáz vásárlási ajánlat éri, de mégis alig jegyeznek meg belőle valamit. Ebben a versenyhelyzetben hogyan lehetünk akkor sikeresek?

A válasz leegyszerűsíthető:

- Különböznünk kell másoktól, hogy felfigyeljenek ránk,
- Valamint meg kell oldanunk a vevő problémáit, hogy elégedettnek érezze magát.

Mind a két cél javarészt a vevői érzékelésekről szól, vagyis az érzékelések harcát jelenti. Sokan a marketing hallatán csalásra gondolnak, pedig csak az érzékek manipulálását veszik észre.

A manipuláció ebben az esetben a piacbefolyásolást jelenti, azt hogy a vevő érzékszerveit manipulálva a vevő fejében a termék értékét magasabbra kell emeljük, mint amekkora árat kérünk érte.

Ez nem csalás ha arra gondolunk, hogy a piacot elárasztják a gyenge minőségű holmik, csak azért mert az áruk alacsony.

Mivel a marketing a piacból kiinduló és a piacra visszatérő magatartásformák összessége, elmondhatjuk, hogy a keresletből indul ki és a fogyasztókat próbálja befolyásolni, ezért minden területén **egyetlen szemléletmódot kell megvalósítania:**

Mely nem más, mint a képesség, amely **a figyelem középpontjába a fogyasztót, a felhasználót - összefoglaló néven a vevőt állítja.**

A vevő szabadon dönthet arról, hogy mit és hol vásároljon meg, viszont a vállalat számára nem mindegy, hogy a potenciális vevő tőle, vagy a konkurenciától vásárol.

A vevő centrikus szemléletmód alapján dolgozó vállalat arra törekszik, hogy kínálatával minél jobban megfeleljen a fogyasztói igényeknek, Marketing eszközök segítségével megpróbálja a vállalati tevékenységet a magasabb nyereség elérése érdekében a fogyasztó szükségletek szerint befolyásolni, valamint a fogyasztók figyelmének felhívásával a vásárlási szándékát növelni.

2. A marketing eszközenszer:

- piacszegmentáció
- piackutatás
- termékpolitika
- árpolitika
- értékesítés politika
- piacbefolyásolás

A fenti eszközök használatával csak akkor lehet érdemi eredményeket felmutatni, ha azokat együttesen használjuk, mert külön-külön használva egyikkel sem tudunk látványos eredményeket elérni.

Az előzőekben elmondtuk, hogy az eszközöket együttesen használva érünk el kellő hatást. Olyan ez mintha a marketing eszközök önmagukban nem érnének semmit?

Ez így nem volna igaz, viszont az igaz, hogy bizonyos eszközöket együtt használva azok ki-egészítik egymás hatékonyságát. Gondoljunk bele: Mit ér egy jó minőségű termék, ha rossz az ára, vagy mit ér egy jó árú termék, ami a fogyasztói igényeknek is megfelel, de nem hallottak róla a fogyasztók. Még rosszabb az amikor a termék jó, az ára is megfelelő, hallottak róla a vevők, de nincs kellő értékesítési csatorna ami eljuttatná a terméket a gyártótól a fogyasztóig. Ugye minden feltétel együttesére szükség van!

A szakemberek erre azt mondják minimum négy elemnek az együttese meg kell, hogy legyen. Ezek a következők:

- **Product** (A termék, a maga minőségével, hasznosságával, és megjelenésével) (ld.: 1.5 fejezet)
- **Place** (Értékesítés, az a csatorna melyen a termék eljut a fogyasztóhoz) (ld.: 1.6 fejezet)
- **Price** (Az ár, vagy árpolitika) (ld.: 1.6 alfejezet)
- **Promotion** (vagy ajánlás, az a marketing kommunikáció amely felhívja ránk a figyelmet) (ld.: 1.7 fejezet)

Figyeljük meg! Ez mind P betűvel kezdődik. Innen híresült el a **4P-nek, vagy marketing mixnek**.



A Marketingmix: a marketingszemlélet érvényesítését szolgáló elvek és tevékenységek rendszere.

Mi mindent kell tenni a marketing-mix elkészítéséhez:

1. **Termék**, Termékünket, szolgáltatásunkat a lehetséges vásárló szemével is meg kell vizsgálnunk:

- Elég hasznos, egyszerű és jól kezelhető?
- Vonzó-e a formája, a kivitelezése, a színe, az anyaga?
- Vannak-e kiegészítő szolgáltatások?
- A csomagolás minősége milyen legyen?
- Elegendő-e a különböző változatok (méret, szín, fazon)?

2. **Fogyasztói ár,** (mint üzletpolitikai eszköz a vásárlók megnyerésére):

- bevezetési ár, nagyon alacsony ár, a versenytársával megegyező ár, magas ár,
- hitel, részletfizetési lehetőség biztosítása.

3. **Helyszínek, értékesítési csatornák:**

- közvetlenül a gyártótól kapja meg a vásárló az árut, vagy ügynökök, nagykereskedők, kiskereskedők közvetítésével.

4. **Eladásösztönzés,** reklám, hirdetés (mint az eladást segítő kommunikációs eszköz az eladó és a vevő között)

3. A reklám

A **reklám** egy új terméket, vagy árut akar meggyőzően megismertetni, az érdeklődést a figyelmet tartósan felhívni, a vásárlók tervszerű befolyásolásával a forgalmat fokozni.

A reklám új vágyakat, szükségleteket teremt, ezáltal irányítja és fokozza a fogyasztást. A reklám tehát nem más, mint az eladótól a vevő fele irányuló információ kibocsátás annak érdekében, hogy a vásárló a szóban forgó árut részesítse előnybe.

A **reklám célja** a figyelemfelkeltés, tájékoztatás, emlékeztetés, stb.

Módját és eszközeit meghatározzák:

- a termék jellege
- a célcsoport jellemzői
- a pénzügyi lehetőségek.

A reklám vonatkozhat termékre vagy vállalkozásra, beszélhetünk termelői vagy kereskedelmi reklámról.

Terület alapján helyi, országos, nemzetközi reklámról.



Reklám alapvető jellemzői:

- személytelenség (mindenkihez szól)
- tömegszerűség (nagy tömegeket ér el egyszerre)
- azonosíthatóság (az üzenet kibocsátóját jól meg tudjuk különböztetni)
- egyirányúság (a befogadók közvetlenül nem jeleznek vissza)

A reklám funkciói:

- tájékoztatás (vevőnek meg kell ismernie a terméket, vagy annak valamilyen kibővített jellemzőjét)
- befolyásolás (fogyasztóban pozitív képet kell kialakítani a termékről)
- emlékeztetés (a reklám a rendszeres megjelenéssel a felejtés ellen küzd)
- megerősítés (a vásárlást követő bizonytalanságok enyhítése)

A reklám a vevők érzékszerveire hat, ezért **megkülönböztetünk:**

- látásra ható - **vizuális** - nyomtatott hirdetés
- hallásra ható - **auditív** - rádió
- látásra és hallásra ható - **audiovizuális** - reklámfilm
- és **egyéb** reklámeszközöket - tapintás, szaglás.

A többlétszolgáltatások szerepe a kereskedelemben óriási, mert a kiegészítő/kapcsolt szolgáltatások eladhatóbbá teszik a termékünket, vagy szolgáltatásainkat.

Lobbyi tevékenység:

A lobbizás szakirodalmi fogalma a közhatalmi döntéshozókra irányuló érdekbefolyásolást, érdekkijárást jelent. Lényeges specifikuma tehát, hogy az egyik oldalon az érdekeik érvényesíteni kívánó érdekcsoport áll, a másik oldalon pedig az érdekek érvényesítése szempontjából jelentős szerepet játszó, közhatalmi szereplő, döntéshozó. A „lobby” a latin eredetű lobium (monasztikus kápolna) szóból ered; jelentése előcsarnok, várószoba. A „lobbista” szó modern jelentése és (tradicionális, szűkebb értelemben vett amerikai) eredete szerint: azon érdekkijáró, aki az amerikai Kongresszus előcsarnokában kereste a találkozás lehetőségét – az érkező, illetve távozó – döntéshozókkal, így lehetősége volt arra, hogy megszerezze a képviselő támogatását a napirenden szereplő döntés tartalmának valamilyen irányú befolyásolásához. A lobbizás modern értelemben tehát egy speciális kommunikációs folyamat, amely során az érdekelt közvetlenül és meghatározott csatornákon keresztül igyekszik egy adott döntéshozót a képviselt csoport céljainak megfelelően befolyásolni, meggyőzni. A lobbizásnak három szereplője van: a döntéshozó, az érdekelt és a lobbista. A lobbista lehet az érdekelt csoport tagja, vagy szerződött megbízottja. Utóbbi esetben beszélhetünk hivatásos lobbistákról, akik szakszerűen, fizetésért végzik az érdekkijáró tevékenységet. A szakszerű lobbitevékenység összetett folyamat, amelynek elemeit nagy körültekintéssel koordinálják. A legáltalánosabb eleme public relations jellegű tevékenység: imázs építő lobbizás (döntéshozókkal való kapcsolatépítésre, illetve a kapcsolatok fenntartására irányuló tevékenység, amely az érdekelt, illetve az érdekelt céljainak megismertetését segíti elő).

A lobbizás a magyar jog számára akkor vált legálissá, amikor az Országgyűlés elfogadta a lobbitevékenységről szóló törvényt (2006. évi XLIX. törvény a lobbitevékenységről). A lobbitevékenység szabályozása Magyarországon minden példától eltérően olyan rendszert jelent, amely csak a hivatásos lobbistákra, illetve a lobbicégek munkatársaira vonatkozik

- 3.1. *lobbista*: az a természetes személy, akit az Ltv. előírásai szerinti nyilvántartásba felvesznek, és lobbitevékenységet folytat, illetve aki a nyilvántartásba vett lobbiszervezet;
- 3.2. *lobbiszervezet*: az a jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amelyet az Ltv. előírásai szerinti nyilvántartásba felvesznek, és lobbitevékenységet folytat;
- 3.3. *lobbitevékenység*: közhatalmi döntés befolyásolását vagy érdekérvényesítést célzó minden olyan tevékenység vagy magatartás, melyet megbízás alapján, üzletszerűen folytatnak;
- 3.4. *kapcsolatfelvétel*: bármely szóbeli vagy írásbeli kommunikáció, ideértve az elektronikus kommunikációt is;
- 3.5. *koordinátor*: a Társadalmi és Civil Kapcsolatok Titkárságának vezetője, mint a lobbisták fogadására jogosult vezetők kijelölésével megbízott, miniszter által kijelölt vezető, akinek nevét és elérhetőségeit az OKM internetes honlapján közzé kell tenni;

XI. Irodalomjegyzék:

Dr. Juhász József, Dr. németh István, Dr. Tétényi Zoltán Jogi ismeretek (Perfekt Rt.)

Varga Orsolya, Gaszó Anikó Jogi, gazdasági , vállalkozási ismeretek (Szega Books Kft.)

Malcolm H.B. Mc Donald- Peter Morris Mi fán terem a marketingterv? (Park kiadó)

Dr. Futó Gábor Társadalombiztosítás (KompKonzult)

Dr. Roóz József Vállalkozásgazdálkodási ismeretek (Perfekt Rt.)

Buzás Norbert Kállay László, Lengyel Imre Kis- és középvállalkozások a változó gazdaságban (JATEPress)

Dr. Bodnár Károly Laczó Istvánné Vállalkozói készségek fejlesztése (SZTE, BRKK)

www.wikipédia.hu

www.marketing-commando.hu

www.mek.oszk.hu

www.apenh.hu

www.magyarország.hu

Jegyzetek: