

NOMIS Számviteli Szolgáltató KFT.
1155 Budapest, Mézeskalács tér 4. 5/9.
1145 Budapest, Róna utca 185. 1/4.
tel.: +36/30-18-18-188,
web: www.e-konyveles.hu,
email: info@e-konyveles.hu



SEGÉDLET

A KÖNYVELŐI FELADATOKHOZ

GYAKORLATI ÚTMUTATÓ KÖNYVELŐK ÉS CÉGVEZETŐK RÉSZÉRE A FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGMEGOSZTÁSRÓL

Könyvelés kizárólag az átadott bizonylatok alapján

Nagyon sok esetben a cégvezetők sincsenek tisztában azokkal a feladatokkal, amelyeket csak ők végezhetnek el.

A könyvelési munka a „hozott anyagok” számviteli törvény szerinti kontírozását, rögzítését jelenti. A bizonylatok megfelelő nyilvántartása és folyamatos könyvelése bizonylat nélkül nem lehetséges. Abban az esetben, ha valami nem kerül időben átadásra, az a későbbiekben problémákat okozhat. A könyvelő csak a részére átadott bizonylatokból könyvelhet.

Szükségesnek tartjuk kiemelni a gyakorlatban sokszor tapasztalható „bemondásra könyvelést”, mely ugyan látszólag megkönnyíti a könyvelői- és cégvezetői munkát, azonban ez a gyakorlat részünkről teljes mértékben elutasítandó.

Véleményünk szerint nem adható könyvelésre vonatkozó utasítás szóban, könyvelési tétel rögzítése kizárólag bizonylat alapján lehetséges.

Rendkívüli esetben elképzelhető, hogy írásban (levélben vagy e-mailben) ad utasítást a cégvezető gazdasági esemény könyvelésére, mely után a vállalkozó a lehető legrövidebb időn belül köteles eljuttatni a könyvelő részére a gazdasági eseményt alátámasztó számviteli bizonylatot.

A kizárólag szóban elhangzó információk alapján történő könyvelést a könyvelőnek jogában áll megtagadnia. A könyvelő nem vállal felelősséget a bizonylattal alá nem támasztott tételek feldolgozásáért.

Könyvelési feladatokra vonatkozó szerződés

Bár a könyvelési feladatok jogilag elláthatóak írásbeli szerződés nélkül is, mindenképp az írásbeli szerződés megkötését javasoljuk. A kölcsönös elvárások tisztázása után a felek megállapodnak, és ezt szerződésbe foglalják. Ez a szerződés a Ptk. rendelkezési hatálya alá eső jogviszonynak minősül.

A szerződésben foglaltak védik mindkét felet, így a későbbi vitás kérdések is könnyebben elkerülhetők. A szerződésben ki kell térni arra, hogy a feleknek milyen jogaik és kötelezettségeik vannak, és azt milyen határidőre, illetve milyen feltételekkel kell teljesítenie. Egyértelműen, pontosan rögzíteni szükséges, hogy melyek a könyvelő és az ügyfél feladatai. Ez biztosítja, hogy mindkét fél pontosan tudja, mit kérhet, és mit várhat el a másiktól ahhoz, hogy a könyvelés rendben menjen, a könyvelő és a megbízó között zavartalan legyen az együttműködés.

Fontos hangsúlyozni, hogy a könyvelés nem egyenlő az adótanácsadással. Természetesen vannak olyan szakemberek, akik mindkettőhöz értenek, de ez egyáltalán nem tekinthető általánosnak. Ha mindkét tevékenység folytatását elvárjuk ugyanattól a szakembertől, akivel szerződést kötünk, akkor fontos, hogy mindkettő külön-külön rögzítve legyen a szerződésben.

A könyvviteli szolgáltatás, az adótanácsadás és a bérszámfejtés mind-mind külön szakterület, ezeket – amennyiben ilyen típusú szolgáltatásokra igényt tart az ügyfél – külön kell rögzíteni a szerződésben.

A szerződésben rögzített feladatokra jelen segédlet iránymutatást adhat, azonban számos egyedi igény felmerülhet, melyet szintén célszerűnek tartunk – akár eseti jelleggel, külön megállapodásban – rögzíteni.

Könyvelési szolgáltatás: keretei közé tartozik a könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettség, továbbá a számviteli törvény szerinti szabályzatok készítése. Amennyiben a szerződést nem csak a könyvviteli szolgáltatásokra kötik meg a felek, abban az esetben a szabályzatok elkészítése és azok naprakészen tartása is ide tartozik, tehát a vállalkozó joggal várhatja ezt el külön díjazás nélkül a könyvelőtől. A számviteli politika, számlarend elkészítése elég nagy munka, nem mindegy tehát, hogy külön kell-e fizetni érte.

Adótanácsadói szolgáltatás: beletartozik, hogy a szakember az adótörvény változásairól tájékoztassa a vállalkozót, azzal kapcsolatban tanácsot adjon. Legalább általánosságban nyújtson tájékoztatást, hívja fel a figyelmet arra, ami az adott vállalkozást érinti. Az adótanácsadónak az is a feladata, hogy a hatóság felé a bejelentési kötelezettségeket is teljesítse. A könyvelő felelőssége is kiterjedhet a bejelentési kötelezettségekre, ezek ismerete nem a vállalkozó feladata. Ide tartozik többek között a biztosítottak ki- és bejelentése, amelyet a könyvelő (és az adótanácsadó is) csak akkor tud megtenni, ha időben kap róla adatot. A változás bejelentése szintén nagyon fontos, pl. új tevékenység bejelentése esetén, de az adótanácsadó feladata a kapcsolt vállalkozások bejelentése is. A bevételek elvégzése is jelentős felelősséggel bír.

Bérszámfejtés: rögzíteni kell a szerződésben, hogy a bérszámfejtés beletartozik-e a feladatokba. Sok esetben nem ugyanaz végzi, mint aki a könyvelést, mert sok munkát is jelenthet. A bérszámfejtés különbözik az előzőektől, mivel annak alapja a munka törvénykönyve, a járulékokra és a személyi jövedelemadóra vonatkozó előírások.

Amennyiben a könyvelő alapfeladatian túlmutató munkákat is elvégez, azért külön díjazás illeti meg, ilyen pl. a hitelkérelmek, támogatási igénylések-, a számviteli szabályzatok összeállítása.

Az ügyfél érdekeinek szem előtt tartása

A könyvelő feladata az ügyfele érdekeinek képviselése a hatályos jogszabályok betartásával. Az adott jogszabályok keretein belül kell képviselnie a vállalkozás érdekeit, azonban ez a képviselő a jogszabályok alkotta mozgásteret nem lépheti át, mindemellett a vállalkozó teljes megelégedettségét kell kiváltsa tevékenységével, ami sokszor igen nehéz és kettős feladat.

A könyvelő elsődleges feladata

Könyvelőre minden vállalkozásnak szüksége van. Fontos, hogy a könyvelés és a vállalkozás adminisztrációja rendezett legyen.

Egy jó könyvelő segít abban, hogy akár egy hatósági ellenőrzés esetén, akár ha a tulajdonosoknak információra van szükségük a társaság pénzügyi helyzetéről, a szükséges adatok pontosan és gyorsan rendelkezésre álljanak. Egy jó könyvelő a könyveléshez és az adózással összefüggésben ismeri a jogszabályokat, naprakészen tartja tudását, valamint tájékoztatja megbízóját, hogy milyen határidőre mennyi és milyen adót, járulékot kell befizetnie. Egy jól megválasztott, hozzáértő könyvelő nagyon sokat segít a társaság életében, feltéve, ha pontosan tisztázzák a felek, hogy mi a könyvelő feladata.

A könyvelő akkor tudja feladatát pontosan és határidőre elvégezni, ha a munkájához szükséges anyagokat a megbízó időben és hiánytalanul rendelkezésre bocsátja.

A könyvelő elsődleges feladatai közé tartozik a hatóságok felé történő adatszolgáltatás, vagyis el kell készítenie és be kell nyújtania az adott vállalkozás számára a törvények által előírt bevallásokat.

Ezek a bevallások szolgáltatnak alapot ahhoz, hogy az adott időszakban milyen mértékű adókat és járulékokat kell befizetnie a vállalkozónak az állami adóhatósághoz, illetve egyéb hatóságokhoz.

Ahhoz, hogy ezeket a bevallásokat a vonatkozó jogszabályok szerint pontosan el tudja készíteni, szükséges az ügyfele számláit, bizonylatait meghatározott rendszer szerint rögzítenie és összesítenie. Ez annál is inkább fontos, mert egy esetleges ellenőrzés során a vállalkozásnak be kell tudnia mutatni azokat a bizonylatokat, dokumentumokat, kimutatásokat, összesítéseket, amelyek alapján az adott bevallást elkészült.

Egy jó könyvelő igyekszik ügyfelének az alapfeladatán túlmenően is segítséget nyújtani, de elsődleges feladata a bevallások elkészítésén és beküldésén túl, hogy a vállalkozás azon nyilvántartásai, amelyeket a hatóság ellenőrzéseik során vizsgálhatnak, rendben legyenek.

A könyvelési feladatokkal megbízott személy

A könyvelői feladatok ellátására a „Számviteli törvény” (2000. évi C. törvény) tartalmaz iránymutatást. E törvény 151. §-a az alábbiakat tartalmazza:

151. § (1) 488 A vállalkozó a 150. § (2) bekezdése szerinti könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok irányításával, vezetésével, az éves beszámoló, az egyszerűsített éves beszámoló, az összevont (konszolidált) éves beszámoló elkészítésével

a) olyan természetes személyt köteles megbízni, illetve ezen feladatok végzésére alkalmazni, aki okleveles könyvvizsgálói szakképesítéssel vagy mérlegképes könyvelői szakképesítéssel, illetve az engedélyezés szempontjából mérlegképes könyvelői szakképesítéssel egyenértékű szakképesítéssel (ez utóbbiak a továbbiakban együtt: mérlegképes könyvelői szakképesítés) és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel rendelkezik, vagy aki a 152/B. § szerinti bejelentést tett, vagy

b) olyan számviteli szolgáltatást nyújtó társaságot köteles megbízni, amelynek a feladat irányításával, vezetésével, a beszámoló elkészítésével megbízott tagja, alkalmazottja megfelel az a) pontban meghatározott követelményeknek.

(2) Az (1) bekezdésben előírt kötelezettség alól mentesül az a vállalkozó, amelynél az éves (éves szintre átszámított) nettó árbevétel az üzleti évet megelőző két üzleti év átlagában – ennek hiányában a tárgyévben várhatóan – a 10 millió forintot nem haladja meg.

Ezen jogszabály alapján tehát nem elvárás az egyéni vállalkozók, illetve a 10 millió forintot meg nem haladó árbevétellel rendelkező vállalkozások könyvelési feladatainak szakképzett személy által történő ellátása.

Véleményünk szerint azonban a feladatok összetettsége miatt, egy nem hozzáértő személy által, adott esetben helytelenül elvégzett feladatok igen komoly károkat okozhatnak a megbízónak. Ezek olyan mértékű károk lehetnek egy vállalkozás életében, melyek – egy esetleges ellenőrzés esetén – akár a vállalkozás működésének ellehetetlenüléséhez is vezethetnek.

Éppen ezért javasoljuk, hogy a könyvelési feladatokkal ezekben az esetekben is a fenti jogszabály szerinti (gyakorlatban csak „regisztrált mérlegképes könyvelő”-nek rövidített) végzettségnek megfelelő személyt bízzanak meg.

Egy megfelelő szakképzettséggel és hozzáértéssel rendelkező könyvelő a megbízó számára biztonságot és nyugalmat jelent, ugyanis ha a vállalkozás könyvelése megfelelő kezekben van, akkor a tulajdonosok időben hozzájutnak minden, a vállalkozást érintő pénzügyi jellegű információhoz.

Ügyfélkapu használata

Az elektronikus adóügyek intézése többféleképp végezhető. A könyvelőnek legyen saját „ügyfélkapus kódja”, melyet az okmányirodában az elektronikus adóbevallások benyújtásához tud igényelni. Így a felelősség is őt terheli, és az adóhatóság rá fogja kiszabni a bírságot (pl. mulasztási bírság, amennyiben az neki felróható hibából történt), szemben azzal, ha a vállalkozó által regisztrált kódot használja.

Hasznos azonban, ha az ügyfélkapus regisztrációt a vállalkozó is elvégzi, így betekintést kaphat például cége adófolyószámlájára, illetve értesítést kap a könyvelő által beküldött bevallásokkal kapcsolatban.

Fontos felhívni a figyelmet azonban arra, hogy abban az esetben, ha a cégvezető rendelkezik az elektronikus ügyek intézésére történő ügyfélkapus hozzáféréssel, ezt csak és kizárólag a könyvelője tudtával, és a vele egyeztetett feladatokra használja, hiszen elképzelhető, hogy a nem megfelelő használat jelentős károkat, a könyvelő számára többletfeladatokat okoz.

Nem javasoljuk – azonban néhány indokkal elképzelhető – azt a megoldást, hogy a vállalkozó saját, személyes ügyfélkapu kódjával végezze el a könyvelő a vállalkozó számára előírt adatszolgáltatások/bevallások benyújtását. Amennyiben valamilyen oknál fogva mégis ezt a gyakorlatot követik a felek, javasoljuk, hogy ezt a tényt (annak indoklásával együtt) a későbbi viták elkerülése végett írásban rögzítsék.

Bizonylatok kezelése

Szükséges, hogy a könyvelő munkáját a megbízó is segítse. Mivel a vállalkozás számláit, egyéb bizonylatait a vállalkozás kezeli és állítja ki, a különböző szerződések is nála vannak.

Csak akkor tud a könyvelő jól dolgozni, ha időben megkapja a könyvelendő, feldolgozandó dokumentumokat. Ha ezek a könyvelőhöz nem, vagy csak késve jutnak el, akkor könnyen előfordulhat, hogy egy bevallás késedelmes beküldése miatt a társaságot megbüntetik. Amennyiben a büntetést emiatt kapja a vállalkozás, abban az esetben a könyvelő nem hibáztatható.

A vállalkozó mind az általa kiállított számlákat, mind a befogadott számlákat egy meghatározott módon kezeli, és tárolja. A bizonylatok eredeti példányát a szerződésben rögzített határidőig adja át. Nem helyes az a bizonylatkezelési mód, ahol elképzelhető olyan eset, hogy egy korábban már lezárt időszakot érintő számviteli bizonylat egy későbbi időpontban kerül leadásra. Ebben az esetben vállalkozó kérje – és fogadja meg – könyvelője iratkezelésre vonatkozó tanácsát, hogy ebből adódóan ne keletkezzenek többletfeladatok. Természetesen ez nem vonatkozik azokra a bizonylatokra, melyeket a cégvezető a bizonylatok leadását követően kapott kézhez (például bankkivonatok vagy postán érkezett számlák).

Bizonylatok leadásának módja

Míg korábban a leadás határidejét, most a bizonylatok leadásának módját tekintjük át, nem mindegy ugyanis, hogy azokat milyen formában kapja meg a könyvelő.

A cégvezetőtől jogos elvárás, hogy a könyvelési anyagokat rendszerezve adja át a könyvelőjének. A gyakorlatban sokszor tapasztalható, „szatyorban” vagy dobozban ömlesztve átadott dokumentumokkal kapcsolatban az az aggályunk, hogy azon felül, hogy ez jelzi a megbízó hozzáállását (a számviteli fegyelem megsértésének alapos gyanúját is feltételezi) is e tevékenységhez, nagyban nehezíti a könyvelői munkát is.

A könyvelő ugyanis ez esetben az érdemi munka végzése előtt akár több órát is a kapott anyagok szortírozásával kénytelen tölteni. Felhívjuk a cégvezetők figyelmét arra, hogy amennyiben ilyen jellegű munkavégzés merül fel, a könyvelő jogosult az erre a munkafeladatra eső díjat felszámítani.

Az anyagok rendszerezett átadásával a vállalkozó saját maga számára is biztosít egy belső kontrollt, így a szortírozás során feltárt hiányosságokat még a könyvelőhöz történő anyag leadás előtt pótolhatja. A rendszerezés az alábbiak szerint történhet:

Vállalkozó által kiállított számlák: a vállalkozók részéről „bevétel” számlák leadásakor azok másolati példányáról beszélünk, hiszen az első, eredeti példányt a vállalkozó az ő vevőjének adja át. A számlákat sorszám szerint – biztosítva annak folyamatos sorszámozását – kell leadni a könyvelő részére. Amennyiben rontott/sztoronó bizonylat készül, mindenképp szükséges ennek a bizonylatnak a leadása is. Ezeknél a bizonylatoknál szükségessé válhat a jogszabályok alapján történő indoklás csatolása is (sztoronó számla esetén pl. az ügyfél általi számlareklamációs levél). Ezen bizonylatok kezelésénél a könyvelőirodák eltérő gyakorlatot alkalmazhatnak, azonban mindenképp szükséges a kialakult gyakorlat következetes alkalmazása, mely során biztosítható, hogy a könyvelésből (illetve adóbevallásból) nem marad ki egyetlen bizonylat sem.

Készpénzes bizonylatok: a vállalkozás készpénzes vásárlásaival kapcsolatos bizonylatokat (egyszerűsített készpénzfizetési számlákat, illetve számlákat) időrendbe kell a könyvelés részére átadni. Ilyen bizonylatok lehetnek a számlákon felül a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok, esetleg egyéb dokumentumok (pl. adásvételi szerződések) is.

Bankkivonatok: a bankkivonatokat – amennyiben egy adott időszakban több kivonat is készült – sorszám szerint rendezve kell a könyvelőnek átadni. Abban az esetben, ha a vállalkozó a pénzügyintézetől papír alapú bankszámlakivonatot nem kap, gondoskodnia kell arról, hogy a könyvelő a feladatot ez esetben is el tudja végezni. Így a könyveléshez szükséges, megfelelő adattartalmú, banki rendszerből előállított bizonylatot kell átadnia a könyvelőjének. A könyvelő nem kötelezhető arra, hogy a különböző banki rendszerek által generált egyedi file-ok fogadását biztosítsa, és munkáját ez alapján végezze.

Átutalásos számlák: a vállalkozó a „készpénzes” számláktól elkülönítetten kezeli, és adja át könyvelőjének azokat a számlákat, melyeket átutalással egyenlít ki.

Egyéb dokumentumok: a vállalkozást érintő egyéb dokumentumokat (pl. helyi önkormányzatokkal, hatóságokkal történő levelezések) szintén elkülönítve adja át a cégvezető a könyvelője részére, egyeztetve vele azok szükségességét.

Felek – a későbbi viták elkerülése végett – megállapodhatnak abban is, hogy a bizonylatok átadása dokumentáltan történik. Ez esetben az átadással egyidejűleg átadás-átvételi listán, iratátadási bizonylaton, egyéb, felek által használt jegyzéken tételesen kerülnek felsorolásra az átadott bizonylatok. A jegyzékkel kapcsolatban kötelező adattartalmat nem kívánunk meghatározni, azt a Felek a korábbi gyakorlatuk alapján alakíthatják ki.

Amennyiben felek szükségesnek látják, a későn érkezett bizonylatokat érkeztetéssel – az átvétel dátumának számlán való feltüntetésével – láthatja el a könyvelő. Az érkeztetés bélyegzővel, vagy egyéb, egyedi rendszer kialakításával is történhet.

Bizonylatokkal kapcsolatos felelősség

Alapvető hozzáállás, hogy az ügyfél kizárólag olyan bizonylatokat ad át a könyvelője részére, melyek a vállalkozás érdekében merültek fel.

Az átadott, befogadott számlák valóságtartalmának ellenőrzése egyértelműen nem a könyvelő feladata, tehát a bizonylatok tartalmának valódiságát, hibátlanságát, teljes körűségét nem vizsgálja, ez a vállalkozó feladata és felelőssége.

Amennyiben tehát a vállalkozó olyan költséget számol el, amelyet nem ismer el a társasági adó törvény, vagy például saját gépjárműhasználat után költséget számol el és magánszemélyként nem fizet gépjárműadót, akkor a NAV által kivetett bírság jogosnak tekinthető, az ebből eredő esetleges károkért könyvelő felelősségre nem vonható.

A könyvelők szempontjából kiemelkedően fontos feladat az adatrögzítés során a tájékoztatás és a figyelemfelhívás abban az esetben, ha az átadott bizonylatokkal kapcsolatban azt tapasztalja, hogy azok nem felelnek meg a jogszabály(ok)ban rögzített követelményeknek.

Amennyiben a könyvelő munkája során szabálytalanságot vél felfedezni, köteles tisztázni az adott esetet, a cégvezető figyelmét felhívni a szabálytalan működésre, és tájékoztatni a szabálysértéssel kapcsolatban várható esetleges következményekről.

A könyvelőnek vissza kell utasítania, ha megbízója olyan utasítás végrehajtására akarja rávenni, ami törvénytelen.

Feladatok vállalkozás indításakor vagy könyvelőváltás esetén

Társas vállalkozás indításakor, vagy könyvelőváltáskor a megbízó vállalkozó köteles átadni a könyvelőnek legalább egy másolatot a társasági szerződésről, az aláírási címpéldányról (vagy aláírás mintáról), valamint a cégbírósági bejegyző végzésről.

Amennyiben nem újonnan alakuló vállalkozásról van szó, akkor köteles átadni az adó-, társadalombiztosítási-, iparüzési adó-bejelentkezés, egyéb bejelentkezés igazolásának, valamint a bankszámla szerződés(ek) egy-egy másolati példányát is, továbbá az elkészített szabályzatokat, az előző lezárt időszakok főkönyvi kivonatát, a főkönyvi kartonokat, a mérlegeket, eredmény-kimutatásokat és az azokat alátámasztó analitikákat.

Könyvelő váltás esetén az új könyvelő alapesetben soha nem korrigálja az előző könyvelő által vétett hibákat. Ez alól kivételt jelenthet az az eset, amikor külön megállapodás alapján ezt a megbízó kifejezetten kéri. A könyvelő által feltárt, előző könyvelő által vétett esetleges hibák korrigálása szintén nem a könyvelő feladata, azonban ha ilyet tapasztal, köteles felhívni megbízója figyelmét a hibára és annak várható következményeire. A figyelemfelhívással egyidejűleg köteles javaslatot tenni a hiba korrigálására, melyet – amennyiben ez többletmunkát eredményez – a felek külön megállapodásban végeznek el.

Vállalkozó köteles az új könyvelő részére a folyamatos munkához szükséges információkat biztosítani.

Ügyvezetői feladatok ellátása

Amikor egy vállalkozás könyvelő megbízása mellett dönt, akkor nagyon súlyos hiba lehet, hogy a könyvelő megbízásával számtalan olyan feladatot is megoldottnak tekint, amelyek szokványos esetben nem a könyvelő feladatai. Ezért – a későbbi kellemetlen félreértések elkerülése érdekében – érdemes áttekinteni azokat a feladatköröket, amelyek általában nem a könyvelőre tartoznak.

Gondolok itt elsősorban arra, hogy nem megfelelő az a – sajnálatos módon kialakult – gyakorlat, hogy a könyvelő intézi a vállalkozás cégjogi és kamarai ügyeit, valamint hogy a könyvelő feleljen a vállalkozás működésével kapcsolatos törvényességi szabályok betartásáért.

Nem helyes, ha a könyvelő ellátja a Ptk-ban szereplő cégjogi szabályokból eredő, ügyvezetői hatáskörbe rendelt és tartozó feladatokat is! Ugyanis ezek nem könyvelői feladatok, hanem sokkal inkább jogi, ügyvédi segítséget igénylő helyzetek. Ugyanakkor indokolt, hogy a könyvelő egy-egy tranzakció során azok előrelátható számviteli kihatásairól tájékoztatja a vállalkozást, illetőleg egyeztet a társasággal.

Sajnos olyan eset is előfordul, hogy a társaság anyagi és pénzügyi gazdálkodását, harmadik féllel szembeni szerződéskötést, teljesítési igazolások beszerzését is a könyvelőre kívánják hárítani a megbízók.

Ugyancsak nem könyvelői feladat a vállalkozás társasági szerződésében, ipari-, kereskedelmi és működési engedélyeiben, a bérleti-, szerződéses üzemeltetési okmányokban foglalt tartalmak megítélése, minősítése, betartása, betartatása, az előzőekben felsorolt dokumentumok tartalmával és formájával kapcsolatos módosítások, változtatások kezdeményezése.

Nem a könyvelő feladata új partnerek szerzése, valamint a kapcsolattartás a meglévő partnerekkel, valamint a vállalkozás stratégiai tervezése. Annak napi, operatív működésében sem kell részt vennie.

Cégjogi tájékoztatás

Vállalkozó köteles haladéktalanul tájékoztatni a könyvelőt abban az esetben, ha társasági szerződés módosítása történik, illetve egyéb cégjogi változás esetén.

Így különösen akkor, ha a cég felszámolás- végelszámolás- vagy csődeljárás alá került. A tájékoztatás az eljárások megszűnésére is vonatkozik.

A társaság ilyen jellegű változásai ugyanis sok esetben számviteli, adózási kötelezettséggel is járnak, melynek jogszabályokban előírt határidőben történő teljesítése csak abban az esetben kérhető számon a könyvelőtől, ha a szükséges – és mindenképp írásbeli – tájékoztatást megkapta.

A gördülékeny munkavégzés biztosítása érdekében célszerű, ha a cégvezető a könyvelő részére a módosítást végző ügyvéd elérhetőségét is megadja, hogy ő szükség esetén fel tudja venni vele a kapcsolatot.

Kifejezetten ügyvezetői felelősséggel járó feladatok

Fentiek alapján, a vállalkozás felelősségi körébe tartoznak a következők:

- a vállalkozás által befogadott, valamint kibocsátott számlák és bizonylatok valóságtartalmának biztosítása;
- az ezekhez kapcsolódó szerződések, továbbá teljesítési jegyzőkönyvek, igazolások elkészítése (amennyiben ez szükséges);
- a vállalkozás által befogadott számlák alapján a fizetési (kiegyenlítési) kötelezettség teljesítése;
- banki utalások elvégzése;
- házipénztár kezelése, folyamatos nyilvántartásának vezetése;
- bevallások, beszámolókhöz szükséges bizonylatok, dokumentumok időben történő átadása a könyvelő részére;
- a vállalkozás működésének menedzselése;
- a könyvelő által kért dokumentumok, bizonylatok időben történő átadása;
- a könyvelő által kért iratok időbeni aláírása.

Kifejezetten könyvelői feladatok

Megbízás esetén általános esetben a könyvelő a felelős a befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásaiért, vezeti a készletek főkönyvi könyvelését a megbízó által vezetett analitikus nyilvántartások alapján, a megbízó számviteli politikájában előírt módon.

Ugyancsak a könyvelő végzi a pénzügyi eszközök, követelések, saját tőke és a kötelezettségek főkönyvi nyilvántartását, továbbá vezeti a költség- és eredményszámlákat. A könyvelő feladata mindazon kötelezően előírt analitikus nyilvántartások vezetése, amelyek a főkönyvi rendszer szerves részét képezik (vevőanalitika, szállítóanalitika, tárgyi eszköz analitika, bérkartonok, stb.).

A könyvelő bankszámlakivonatokat és pénztárbizonylatokat kezel, a neki átadott számlákat a számviteli törvényben előírtak szerint rögzíti, és a hatóságok felé ő szolgáltat ki olyan hivatalos adatokat, amelyek a könyvelésből származnak. A könyvelő a rendelkezésére bocsátott anyagok feldolgozása után a vállalkozás eredményeit is meg tudja határozni.

Szintén a könyvelő feladata az éves beszámolók, valamint az aktuális adóbevallások előírt határidőre történő elkészítése. Évközi beszámolót a megbízó kérésére, az általa megadott fordulónappal állítja össze.

Az adózással kapcsolatos törvényekben előírt adat- és bejelentési kötelezettségek teljesítése szintén az ő feladata, azonban csak és kizárólag a rendelkezésére bocsátott iratok, illetőleg hiteles másolatok (Cégbíróságra beadott társasági szerződés, cégbírósági végzés, bankszámla- valamint folyószámlahitel szerződés, stb.) alapján.

A könyvelőnek kellő időben el kell végeznie az adózással kapcsolatos törvényekben előírt, a könyvelés adatain alapuló adóbevallások összeállítását, és ezek adóhatásairól (befizetendő adók összegéről) köteles a megbízót időben értesíteni.

Amennyiben az ügyfél nem ért egy-egy pénzügyi, adózással, számvittel összefüggő fogalmat, akkor a könyvelő azt magyarázza el érthetően.

A feldolgozott bizonylatok alapján a könyvelő a megbízóval meghatározott gyakoriságban – legalább évente egyszer, a beszámoló készítése során – átadja a vállalkozó részére a főkönyvi kivonatot, a nyitott vevőszállító analitikákat, valamint a megállapodásukban foglalt egyéb, a könyvelésből származtatható dokumentumokat.

Összefoglalva tehát mindenképp a könyvelő felelősségi körébe tartozik:

- a számviteli szabályok betartása és betartatása a megbízóval;
- bevallások határidőre történő elkészítése és benyújtása;
- vállalkozás tájékoztatása az esetleges működési szabálytalanságokról;
- lehetőség szerint segíteni az ügyfelet abban, hogy melyek azok a nyilvántartások, amelyeket magának kell vezetnie, és ezt hogyan tudja helyesen végezni;
- kontírozás, adatrögzítés, bérszámfejtés (amennyiben szerződésben ezt vállalta);
- a cégvezetéssel való folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás biztosítása;
- a megfelelő bevallások és adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése és beküldése;
- az átadott számlák ellenőrzése abból a szempontból, hogy azok formailag megfelelnek-e a számviteli törvényben előírtaknak;
- a cégvezető figyelmének felhívása a szabálytalan működésre, tájékoztatás a szabálysértés várható következményeiről.

A könyvelő az alábbi tevékenységeket is végezheti, melyeket jogszabály ugyan nem ír elő, de a könyvelői munkához szorosan kapcsolódik:

- időszakonként információs anyagokat készíthet, vagy más által készített anyagot továbbíthat a jogszabályi változások azon köréről, amelyek a vállalkozás gazdasági döntéshozatalát jelentős mértékben érinthetik;
- igény szerinti kimutatások elkészítése;
- folyamatos konzultáció a vezetőséggel, és szóbeli tájékoztatás nyújtása a könyvelt céget érintő jogszabályi változásokról.

Az előzőekből egyértelműen látszik, hogy a vállalkozás és a könyvelő viszonya nem alárendelt, beosztotti viszony. Sokkal inkább a két fél egyenrangú, egymást segítő együttműködése szükséges ahhoz, hogy a könyvelő a munkáját a vállalkozás megelégedettségére tudja végezni.

Könyvelő által rögzített bizonylatok

A legfontosabb bizonylatok, kimutatások, amelyeket a könyvelő feldolgoz, rögzít:

- bevételi (vevő) számla,
- költség (szállítói) számla,
- bevételi pénztárbizonylat,
- kiadási pénztárbizonylat,
- bankszámlakivonat,
- szerződések,
- adóhatósági dokumentumok, határozatok, végzések (NAV, önkormányzati adóhatóság, stb.),
- egyéb bizonylat típusok.

A vállalkozók feladata a megállapodás szerinti gyakorisággal – általában havonta, de minimum negyedévente – a teljes könyvelési anyag összeállítása, előkészítése. Ennek keretében minden, a könyveléshez szükséges bizonylatot beszerez, és azt valamilyen kialakított rendszerben átadja a könyvelő részére (pl. elkülönített módon a pénztár, bank, vevő, szállító, egyéb bizonylatok, mint pl. NAV értesítések és okiratok stb.).

A könyvelő alapvető feladata az időben rendelkezésre bocsátott számlák, bizonylatok rögzítése a számviteli és adózással összefüggő jogszabályok által előírt formában és módon. A könyvelésre kapott számlákat a hatályos pénzügyi és számviteli előírásoknak való megfelelés szempontjából ellenőrzi, és azokat elektronikus formában feldolgozza.

Bevallások elkészítése

A könyvelő alapvető feladatát képezi az ügyfél bevételeinek folyamatos és pontos elkészítése, valamint az illetékes hivatalokhoz (NAV, Önkormányzat) a jogszabályban előírt határidőben történő benyújtása.

Amennyiben önellenőrzésre van szükség, azt is a könyvelő készíti el, de kizárólag azt köteles elvégezni, ami az általa könyvelt időszakot érinti. Ha korábbi időszakokra szükséges az önellenőrzés, akkor az a felek közötti külön megállapodás tárgyát kell, hogy képezze – hasonlóan az előző könyvelő által elkövetett esetleges hibák korrigálásánál leírtakhoz.

Külön megállapodás esetén a bérszámfejtés elvégzése is a könyvelő feladatát képezheti. Amennyiben a szerződés úgy szól, akkor a könyvelő feladata a vállalkozó által időben rendelkezésre bocsátott adatok alapján a munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, megbízási jogviszonyban, tagi jogviszonyban álló személyek bejelentése, kijelentése, bérszámfejtésének elkészítése, valamint a társadalombiztosítási ügyintézés, különféle nyilatkozatok (családi kedvezmény, pótszabadságok igénybevételére vonatkozó nyilatkozatok, EKHO-s nyilatkozat, stb.) előkészítése és a vállalkozás számára történő átadása. A bérszámfejtési feladatokkal kapcsolatosan a könyvelő havonta bérjegyzéket és időszaki bevallást (08-as jelű nyomtatványgarnitúra) készít.

Ezen kívül elkészíti a belépők nyilvántartásba vételével kapcsolatos dokumentumokat, továbbá a kilépők dokumentumait, valamint minden év végén a munkavállalók, illetve a tagok személyi jövedelemadó bevallásához szükséges nyomtatványokat.

Az egyszerűsített foglalkoztatottak bejelentése – felek megállapodása alapján – lehet a vállalkozó feladata is. A vállalkozó feladata a bérszámfejtéssel kapcsolatban, a megállapodásban szereplő határidőn belüli tájékoztatás a tárgyhavi munkabérek változásáról, az esetleges betegállományok kezdetéről és végéről, az igénybevett szabadságokról és egyéb távollétekről.

Amennyiben egyéb béren kívüli juttatásokat ad vállalkozó, az ezzel összefüggő, esetleges cafeteria nyilatkozatok elkészítése vállalkozó feladata, mint ahogy az egyéb speciális esetekben, pl. kiküldetésekkel, kirendelésekkel kapcsolatos adatközlések, dokumentációk vezetése is. Ezen feladatok nem várhatóak el a könyvelőktől.

A munkavállalók személyi jövedelemadó bevallása sem tartozik a könyvelési, adóbevallási feladatok közé, hiszen ebben az esetben a megbízó fél csak a magánszemély lehet. Így, bár igény esetén külön díjazás fejében a könyvelő elkészítheti ezeket a bevallásokat is, de erre a feladatra nem kötelezhető.

Az élelmiszerlánc-felügyeleti díj-bevallás és a környezetvédelmi termékdíj bevallás elkészítése sem tartozik az alap bevallások közé, de ha a felek megegyeznek, akkor a könyvelő elkészítheti ezen bevallásokat is.

Tájékoztatás az utalandó adókról, járulékokról

A könyvelő köteles a fizetési határidő előtt közölni a vállalkozás képviselője felé az elszámolandó adók és járulékok egyenlegeit (befizetés vagy visszaigénylés) adónemenként. A közlést célszerű írott formában (e-mailben, faxon vagy egyéb nyomtatott formátumban) megtenni, de felek megállapodhatnak bármilyen más formában is, ami elősegíti a hatékony munkát.

Nem feladata a könyvelőnek a többszöri figyelemfelhívás, és annak ellenőrzése, hogy az általa közölt adók/járulékok összegének utalása a megadott határidőig megtörtént-e.

A vállalkozó feladata, hogy a könyvelő tájékoztatása alapján a hatályos jogszabályokban foglalt adó- és járulékfizetési kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, vagyis elutalja határidőben a megfelelő összegeket a könyvelő által megadott számlaszámokra.

A legfontosabb adó- és járulékfizetési kötelezettségek, amelyekről a könyvelő időben kell, hogy tájékoztassa megbízóját:

- általános forgalmi adó (ÁFA),
- társasági adó,
- helyi iparüzési adó,
- cégautó-adó,
- bérszámfejtés esetén a munkabérek után fizetendő adó- és járulékkerhek.

Előfordulhat, hogy bizonyos adónemek esetén túlfizetés van, vagy visszaigényelhető ÁFA keletkezik. Ezekben az esetekben vállalkozónak egyértelműen rendelkeznie kell arról, hogy a vállalkozás az adót visszaigényli-e, vagy a könyvelő az egyes adónemek közötti átvezetést kezdeményezi a NAV-nál (17-es jelű nyomtatvány).

Az átvezetés azt jelenti, hogy a keletkezett túlfizetést / visszaigényelhető adót a vállalkozás másik adó vagy járulékfizetési kötelezettségének teljesítésére használja fel.

Társasági adó esetén sarkalatos kérdés a jövedelem- (nyereség-) minimum szerinti adózás választása is. A jövedelem- (nyereség-) minimum választásáról minden vállalkozásnak a 2. üzleti évtől kezdődően nyilatkoznia kell, ha a cég veszteséges, és nem fizeti meg ezt az adót, akkor szintén ellenőrzés vár rá. Ezekben a speciális esetekben könyvelő köteles a vállalkozót tájékoztatni az általa választható alternatívákról, és megkönnyíteni döntését, azonban minden alkalommal a cégvezető az, aki utasítást ad a könyvelőnek a választott (amennyiben van ilyen) adófizetési/átvezetési lehetőségről.

Beszámoló elkészítése, közzététele

A könyvelő köteles elkészíteni a vállalkozás évváró (illetőleg szükség esetén sajátos) beszámolóját, az évváráshoz (időszak zárásához) kapcsolódó jelentéseket és bevallásokat (iparüzési adó-, társasági adóbevallást, egyéni vállalkozó esetében személyi jövedelemadó- bevallást, kontroll adatszolgáltatást stb.).

A beszámoló elkészítése során elengedhetetlen a könyvelő és a vállalkozó szoros együttműködése, hiszen számtalan eset előfordulhat, melyek elszámolása nem az átadott bizonylatok, hanem ügyvezetői döntés függvénye. Lényegesnek tartjuk kiemelni az együttműködést a beszámolóhoz tartozó kiegészítő melléklet elkészítésében. Ennek megfogalmazásában (valamint, ha szükséges, az üzleti jelentés elkészítésében is) szükségessé válhat a cégvezető aktív közreműködése.

Ez esetben a vállalkozó köteles a kért információkat az előírt határidőig a könyvelő rendelkezésére bocsátani, aki ezeket beépíti a beszámoló kiegészítő mellékletébe (vagy üzleti jelentésébe). A beszámoló közzétételéhez kapcsolódóan a közzétételi díj megfizetésének szükségességéről a könyvelő tájékoztatja a vállalkozást.

Jellemzően a könyvelő igényli meg a közzétételi díj befizetéséhez szükséges kérelmet, azonban a kérelem alapján a közzétételi díj megfizetése a vállalkozót terheli.

A beszámoló közzétételét – az előírt elektronikus formában – a legtöbb esetben a könyvelő végzi. Mivel ebben az esetben a könyvelő (mint magánszemély) köteles a beszámoló egy aláírt példányának a megőrzésére, a feladat ellátásáért külön díjat állapíthat meg.

A jogszabályok alapján (2003. évi XCII. törvény 7. §. (2) bekezdése értelmében az ügyvezető is teljesítheti, melyre ügyfélkapus regisztrációt követően kerülhet sor.

Amennyiben a vállalkozó a vonatkozó jogszabályokban kötelezően előírtakon felül, év közben igényel beszámolót, azt külön megállapodás alapján a könyvelő elkészítheti, azonban ez nem tartozik a szorosan vett feladatai közé.

Adófolyószámla egyeztetése

A könyvelő köteles legalább évente egyszer – a beszámoló elkészítése előtt – a vállalkozó adófolyószámláját egyeztetni. Emellett, amennyiben a könyvelő úgy ítéli meg, év közben többször elvégezhető ez a feladat – akár havi rendszerességgel is.

Amennyiben a vállalkozó rendelkezik ügyfélkapus regisztrációval, év közben saját maga is le tudja kérdezni, és egyeztetni az adófolyószámla egyenlegét.

Szabályzatok elkészítése

A könyvelési munka ellátásához közvetlenül kapcsolódó számviteli politika és számlarend kialakítása a vállalkozóval közösen hozott döntéseket is figyelembe véve alapvetően a könyvelő feladata.

A többi szabályzat, úm: selejtezési, pénzkezelési, leltározási, értékelési, iratkezelési, cafeteria, munka- és tűzvédelmi szabályzat elkészítését külön szerződésben elvállalhatja a könyvelő, azonban ezt a feladatot csak szorosan a vállalkozóval egyeztetve tudja elvégezni, a vállalkozás-specifikus kérdések rögzítése után.

A szabályzatok megfelelő tartalommal történő elkészítése a hatékony együttműködés nélkül nem elképzelhető, tehát mindenképp fontos, hogy e területen nyújtson szakmai támogatást a könyvelő abban az esetben is, ha a vállalkozó maga készíti el azokat.

Tárgyi eszközök

A könyvelő köteles a tárgyi eszközökről analitikát vezetni, és a könyvelési kartonokat a vállalkozó rendelkezésére bocsájtani a leltározási folyamathoz. Ezzel megkönnyíti a vállalkozó munkáját ahhoz, hogy egy esetleges selejtezési- és megsemmisítési jegyzőkönyv megfelelően készüljön el. A tárgyi eszközökhöz kapcsolódó selejtezés és a leltár felvétele a vállalkozó feladatkörébe tartozik, annak könyvelő általi elkészítése nem életszerű.

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos korrekt nyilvántartás végett a vállalkozó a befogadott számlákon jelzi azokat a tételeket, melyeket tárgyi eszközként kíván használni. Elkészíti az eszközök aktiválási jegyzőkönyvét.

Az analitikus nyilvántartások helyessége miatt kiemelt figyelmet kell szenteljen az eszközökkel kapcsolatos állományváltozásra (átsorolás, értékesítés, káresemény), azokat továbbítania kell könyvelője felé.

Leltár elkészítése

A vállalkozó feladata, hogy a leltározási szabályzatban rögzített módon, a beszámoló alátámasztása végett, évente legalább egyszer – a mérleg fordulónapon – tételes leltárt készítsen. Az eszközök leltározáshoz a könyvelő a könyvelési adatokból adatot szolgáltatathat, a vállalkozó feladata ezeknek az adatoknak a valóságban megtalálható eszközökkel való összevetése. A készletek leltározását minden esetben a vállalkozó köteles elvégezni, és a mérleg fordulópontjában, a vállalkozás készleteinek értékéről adatot szolgáltatni a könyvelőnek.

Házipénztár

A házipénztárral kapcsolatban a vállalkozás pénzkezelési szabályzatában rögzítetteket kell alapul venni. A házipénztár a gyakorlatban azt a helyet jelenti, ahol a vállalkozás a készpénzét tartja.

A házipénztárt érintő bevételeket, kiadásokat a készpénzmozgással egyidejűleg kell rögzíteni, ami azt jelenti, hogy a készpénzforgalomról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Ezt analitikus nyilvántartással (napi, időszaki pénztárjelentés, pénztárkönyv, stb.) kell alátámasztani. Mindez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a házipénztár vezetése kizárólag a vállalkozó feladatát képezheti, annak könyvelő általi vezetése – a téma jellegéből adódóan – szintén nem életszerű.

Ide tartozik a pénztárgép napló vezetése, a kiadási-bevételi pénztárbizonylatok kiállítása is (amely már csak abban az esetben kötelező, ha más bizonylata nincs egy készpénzmozgásnak). Nyilvánvaló, hogy a házipénztár egyenlege negatív összeget nem mutathat.

A vállalkozó feladata a vállalkozás készpénzforgalmához szükséges mennyiségű készpénz biztosítása. A pénztár ellenőrzése, rovincsolása a vállalkozó feladata, azonban ehhez a könyvelő a lekönyvelt időszak adatai alapján segítséget nyújt, a könyvelés adatain nyugvó, utólagos, gépi pénztárjelentést egyeztetés céljára a vállalkozó részére igény esetén átadja.

A könyvelő nem rendelkezik a vállalkozó házipénztára, sem bankszámlái felett, az erre irányuló kéréseket megtagadhatja.

Jogszabályi előírások alapján a kötelezően üzembe helyezendő pénztárgépekkel kapcsolatban a könyvelőnek semminemű kötelezettsége nem keletkezik. Azok megrendelése, üzemeltetése a vállalkozó feladata. A könyvelő feladata kizárólag a pénztárgépben rögzített bevételek, napi forgalmi összesítő bizonylat alapján történő könyvelése.

Gépjármű-nyilvántartás, kiküldetés

A gépjármű-nyilvántartásokat a vállalkozó köteles vezetni (pl. menetlevél, útnyilvántartás, üzemanyag-elszámolás, kiküldetési rendelvény).

Nem a könyvelő feladata a külföldi és belföldi kiküldetési rendelvények kiállítása, a felvett ellátmányokkal történő elszámolás, illetve elszámoltatás, az úti-jelentések elkészítése, de mindezekhez természetesen segítséget nyújthat a vállalkozás részére.

Egyéb munkaügyi nyilvántartások vezetése

A különböző munkaügyi nyilvántartások vezetése alapesetben nem a könyvelő dolga, akkor sem, ha feladata kiterjed a bérszámfejtésre is.

A munkaszerződések, munkaköri leírások, munkaidő beosztás elkészítése, jelenléti ívek és szabadságnylvántartás vezetése, valamint a munkáltatói jogok és kötelességek gyakorlása ügyvezetői feladat. A vállalkozó köteles gondoskodni arról, hogy ezekben a dokumentumokban az esetleges változások átvezetésre kerüljenek.

Felek megállapodhatnak azonban abban is, hogy a könyvelő készíti el (és folyamatosan vezeti) a szükséges munkaügyi nyilvántartásokat.

Ez esetben – amennyiben a vállalkozó a részére előírt feladatokat elvégze (pl. jelenléti ívek leadása) – a felelősség a könyvelőt terheli.

Mivel a munkaügyi nyilvántartások vezetése igen komplex terület, javasoljuk, hogy ezzel kapcsolatban a felek minden esetben egyértelműen rögzítsék a köztük lévő kapcsolat során, általuk alkalmazni kívánt feltételrendszert.

Hatóságok előtti képviselet

A könyvelő az adóhatósági eljárásokban – ilyen irányú megállapodás alapján – képviselheti az ügyfelét.

Ez a képviselet joggal elvárható – külön díjazás mellett – a könyvelőtől abban az esetben, ha pl. az ellenőrzés alá vont időszakban ő látta el a vállalkozással kapcsolatos könyvelési feladatokat.

A feladattal kapcsolatos külön megállapodásra azért van szükség, mert elképzelhető, hogy könyvelőnek jelentős költségei merülnek fel ennek kapcsán (pl. utazási költség), melyek megtérítésére joggal tarthat igényt. Felek külön megállapodása válhat szükségessé abban az esetben is, ha a vizsgálat tárgya korábbi könyvelők tevékenységi időszakát is érinti.

Egyéb ügyintézők, eseti feladatok

Nem a könyvelő feladata annak feltérképezése, hogy adott vállalkozási tevékenység milyen feltételekhez kötött, milyen végzettséget, szakmai képzettséget igényel. A vállalkozó tevékenységéhez kapcsolódó hatósági, illetve működési engedélyk beszerzése, felülvizsgálata sem a könyvelő feladata.

Az egyes szakterületekhez kapcsolódó szakhatósági engedélyekkel kapcsolatos információk megszerzése, a szakhatóságok előtti képviselést szintén nem lehet könyvelői feladatkörbe sorolni (pl. a kőművesekre, állatorvosokra, vagyonörökre vonatkozó speciális előírások). Ezen ügyek intézésében kizárólag a vállalkozó a felelős.

Az esetleges kötelező kamarai tagsággal kapcsolatos ügyintézés szintén nem a könyvelő kompetenciájába tartozik, azonban – amennyiben erről felek rendelkeztek – elvégezheti e feladatot ő is.

Nem tartozik a könyvelő feladatai közé a pályázati anyagok összeállítása, hitelkérelmekhez szükséges adatlapok kitöltése, pénzügyi terv készítése (az esetlegesen ezekhez kapcsolódó különféle igazolások beszerzése) kizárólag akkor, ha ezekre a felek külön megállapodást kötöttek.

Nem a könyvelő feladata a kereskedelmi jellegű tervek elkészítése és utókalkuláció készítése sem.

Közösségi termékértékesítés/szolgáltatásnyújtás esetén a partner közösségi adószámának ellenőrzése a vállalkozó feladata, de ebben segítséget nyújthat a könyvelő is.

A Központi Statisztikai Hivatalnak történő adatszolgáltatás a könyvelő és a vállalkozó közös feladata, mert bizonyos adatokat csak a vállalkozó tud megadni, azonban az adatszolgáltatásokhoz szükséges adatok egy része a könyvelési adatokból kinyerhető.

A biztosítottak nyugdíjazásával, gyermekvállalásával kapcsolatos feladatok elvégzéséről szintén külön megállapodás keretein belül rendelkezhetnek a felek, a könyvelő és a vállalkozó egyaránt elvégezheti ezeket.

Végelszámolási, felszámolási és csőd-eljárás könyvviteli lebonyolítása lehet a könyvelő feladata külön megállapodást követően, de a vállalkozó megbízhat külön erre specializált vállalkozásokat is ezen feladatok elvégzésével.

Bármiféle adatváltozás (akár magánszemélyes adatok, mint név, lakcím vagy céges adatok, mint pl. társasági szerződés módosítás) történik vállalkozónál, azt köteles jelezni a könyvelő felé, hogy ezek alapján a könyvelő a NAV felé megtegye a szükséges adatmódosító bejelentéseket.

A könyvelő feladata figyelmeztetni a vállalkozás vezetőjét, ha a társaság működésében szabálytalanságot, törvényteleniséget tapasztal.

Vállalkozói kapcsolatokkal összefüggő feladatok

A vállalkozó feladata a saját vállalkozási szerződés mintáinak elkészítése és megkötése, ezt ügyvédi segítséggel vagy akár anélkül is végezheti. Szerződéskötés előtt azonban célszerű egyeztetni a könyvelővel, hogy a későbbi problémák (pl. számlázáskor) megelőzhetőek legyenek.

Nem a könyvelő feladata a vállalkozó partnereinek ellenőrzése, átvilágítása, EU-s partner esetén az adózám ellenőrzése.

A szerződésekhez esetlegesen szükséges teljesítési igazolások elkészítése, a garancialevelek kiadása szintén a vállalkozó feladata.

Kiemelten fontos terület lehet az alvállalkozókkal/közvetített szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok köre. Kizárólag a vállalkozó látja át, hogy az adott bevételekhez milyen alvállalkozói teljesítményeket/ közvetített szolgáltatásokat számolt el. Erről tételes kimutatást kell vezetnie, és egyeztetnie kell az év során alvállalkozóként/közvetített szolgáltatásként elszámolni kívánt tételeket a könyvelővel, aki ezzel a kimutatással egyező összegben köteles azokat a könyvelésben rögzíteni.

A késedelmesen fizető vevők részére történő fizetési felszólítások küldése és a kintlévőségek kezelése szintén vállalkozói feladat, melyhez azonban a könyvelő a könyvelés adataiból információt szolgáltathat a vállalkozó részére.

A vállalkozó díj- és árképzés kialakításában és alkalmazásában, valamint anyagi és pénzügyi gazdálkodásának irányításában a könyvelő segítséget nyújthat, de alapvetően ez is a vállalkozó feladata.

Továbbképzés

Minden könyvelő köteles tudását naprakészen tartani, minden évben továbbképzéseken részt venni, a jogszabályváltozásokat folyamatosan nyomon követi, és ha az érinti ügyfele vállalkozását, akkor ezekre köteles felhívni a vállalkozók figyelmét.

Kiemelkedően fontos, hogy a könyvelő mindig a jogszabályok által megengedett keretek között mozogva végezze tevékenységét. Csak folyamatos szakmai továbbképzésekkel lehet biztosítani a könyvelő szaktudásának magas színvonalon tartását.

Bizonylatok tárolása, megőrzése

Alap esetben a vállalkozó, az általa irat őrzési helyként megjelölt helyen (ami az esetek túlnyomó többségében a vállalkozás székhelye vagy telephelye) köteles őrizni minden bizonylatot.

Mivel a folyamatos könyvelési tevékenység során ez nem megoldható, feleknek törekednie kell arra, hogy könyvelő a lehető legrövidebb időn belül – a beszámoló elkészítését követően – adja át a vállalkozó részére a bizonylatokat.

Semmilyen szempontból nem javasolt a vállalkozó több éves iratanyagának könyvelőnél való tárolása. A bizonylatok átadása átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján történik, mely után a vállalkozó köteles gondoskodni azok – elévülési idő végéig – történő megőrzéséről. Természetesen a felek ettől eltérően is megállapodhatnak, a vállalkozók egyedi igényei, illetve a könyvelő irattároló/archiváló rendszerének figyelembe vételével.

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

A szigorú számadású és sorszámozott bizonylatok nyilvántartásának folyamatos vezetése a vállalkozó feladata. A nyilvántartást minden szigorú számadású nyomtatvány tekintetében, folyamatosan kell vezetni.

A bizonylat beszerzésével egy időben köteles rögzíteni vállalkozó a vásárolt bizonylat adatait a nyilvántartásban, a nyomtatvány által előírt adattartalomban.

A nyilvántartást – amennyiben vállalkozó ezt igényli – vezetheti a könyvelő is, azonban ez nem tartozik a feladatai közé.

Könyvelői szerződés megszüntetése

A könyvelési szerződést az abban megjelöltek szerint az indok megjelölésével – vagy anélkül – bármely fél megszüntetheti.

Amennyiben erre sor kerül, akkor a felek kötelesek megállapodni egy előre egyeztetett (ésszerű) időpontban, amikor egymással teljes körűen elszámolnak, vagyis a könyvelő átadja a nála lévő, a vállalkozást érintő számviteli bizonylatokat (az ügyfél által kiállított és befogadott számlákat, készpénzes számlákat, bankszámla-kivonatokat), az általa készített kimutatásokat, adóbevallásokat, a vállalkozó pedig teljes mértékben kifizeti a könyvelőnek járó könyvelési díjat.

Amennyiben a felek között elszámolási vita áll fenn, törekedjenek arra, hogy azt, a köztük lévő szerződés iránymutatása szerint, békés úton rendezzék.

Hasznos információk cégvezetőknek

Minden cégvezetőnek fontos lehet néhány alapvető információ, és mindez megbízható forrásból történő beszerzése. Ehhez segítségül néhány weboldal címét adjuk meg:

| | |
|---|--|
| Nemzeti Adó- és Vámhivatal | www.nav.gov.hu |
| Központi Statisztikai Hivatal | www.ksh.hu |
| Igazságügyi Minisztérium(Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat) | www.e-cegjegyzek.hu |
| Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala | www.nyilvantarto.hu |
| Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat – Elektronikus beszámoló | www.e-beszamolo.kim.gov.hu |
| Magyar Kereskedelmi és Iparkamara | www.mkik.hu |
| Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara | www.bkik.hu |
| Elektronikus Közútiárforgalom-ellenőrző Rendszer | www.ekaer.nav.gov.hu |
| Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal | www.nebih.gov.hu |
| Opten céginformációs rendszer | www.opten.hu |
| KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés | www.elektra.ksh.hu |
| TEAOR számok | www.teaorszamok.hu/ |
| FEOR számok | www.ksh.hu/docs/szolgalattasok/hun/feor08/feorlista.html |

Főbb adófizetési (és –bevallási) határidők:

| <u>Megnevezés</u> | <u>Határidő</u> |
|--|--|
| Bérekkel kapcsolatos adó- és járulékfizetési kötelezettségek | és havonta, a tárgyhónapot követő hó 12. |
| Általános Forgalmi Adó | bevallási gyakoriságtól függően havi, negyedéves, vagy éves időszakonként. Havi gyakoriságnál - tárgyhónapot követő hó 20-ig, Negyedéves gyakoriságnál - tárgynegyedévet követő hó 20-ig, Éves gyakoriságnál - tárgyévet követő év február 25-ig. |
| Társasági Adó | tárgyévet követő év május 31-ig |
| Iparüzési Adó | tárgyévet követő év május 31-ig |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Összefoglaló táblázat a vállalkozó, illetve a könyvelő által elvégzendő feladatokról

| Feladat megnevezése | Felelősség | | Megállapodás alapján a könyvelő feladata | A könyvelő segítséget nyújt |
|--|------------|----------|--|-----------------------------|
| | Vállalkozó | könyvelő | | |
| Adójogszabályok nyomon követése | | X | | |
| Adójogszabályok magyarázata | | X | | |
| Bizonylatok tartalmi megfelelése | X | | | |
| Bizonylatok formai megfelelése | X | X | | |
| KSH adatszolgáltatás | X | | | X |
| Vállalkozói tevékenység-specifikus ügyek | X | | | |
| Iratok megőrzése | X | | | |
| Ügyfélkapus regisztráció | | X | | |
| Bizonylatok rendszerezése | X | | | |
| Ügyvezetői feladatok ellátása | X | | | |
| Házipénztár vezetése | X | | | |
| Bevallások elkészítése, és benyújtása | | X | | |
| Beszámoló elkészítése | | X | | |
| Beszámoló közzététele | | | X | |
| Adófolyószámla egyeztetése | | X | | |
| Szabályzatok elkészítése | X | | X | X |
| Tárgyi eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése | | X | | |
| Tárgyi eszközök selejtezése | X | | | |
| Leltár készítése | X | | | X |
| Gépjármű-nyilvántartás, kiküldetés | X | | | X |
| Munkaügyi nyilvántartások vezetése | | | X | |
| Hatóságok előtti képviselet | | | X | |
| Pályázati anyagok összeállítása | | | X | |
| Hitelkérelem összeállítása | | | X | |
| Végelszámolás, felszámolás, csődeljárás lebonyolítása / könyvelése | | | X | |
| Közösségi adószám ellenőrzése | X | | | X |
| Tevékenységgel összefüggő szerződések elkészítése | X | | | |
| Teljesítési igazolások elkészítése | X | | | |
| Alvállalkozói nyilvántartás vezetése | X | | | |
| Kintlévőség kezelés | X | | | X |
| Továbbképzés | | X | | |
| Bizonylatok tárolása | X | | | |
| Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása | X | | X | |