

Jegyzet  
a  
MESTERKÉPZÉSEK  
VÁLLALKOZÁSI ISMERETEK TANANYAGÁHOZ

Készült a  
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara  
megbízásából

2019



NEMZETI AGRÁRGAZDASÁGI KAMARA

Készítette: *Kiss-Feketéné Bodor Barbara*

## Előszó

*Kedves Mesterjelölt!*

Ez az oktatási jegyzet azzal a céllal készült, hogy segítséget nyújtson a mesterképzésben részt vevők számára vállalkozási ismeretekből.

A mai szakembereknek egyben „vállalkozóknak” is kell lenniük, hiszen fontos, hogy megfelelő kereskedelmi, gazdasági ismeretekkel rendelkezzenek, marketing szemlélettel lássák a világot. Olyan termékekkel jelenjenek meg a piacon, amit a fogyasztók szívesen vásárolnak. Tudniuk kell, hogy mit és hogyan termeljenek, valamint kinek értékesítsék termékeiket vagy szolgáltatásaikat. Tisztában kell lenniük adófizetési kötelezettségeikkel, és azzal, hogyan tudják hatékonyan működtetni vállalkozásukat. Alapvető számítástechnikai fogalmakat kell ismerniük, el kell igazodniuk korunk közösségi médiájának világában.

Célom az volt, hogy a rendkívül széleskörű ismeretet felölelő tananyagot egy áttekinthető, tanulható formába öntsem. Reményeim szerint olyan jegyzetet készítettem, mely segítségével eredményesen fel tud akár önállóan is készülni a kedves olvasó, és minden tétel elsajátításához kellő segítséget kap.

A jegyzet végén található irodalomjegyzék abban nyújt segítséget, hogy meglévő ismereteit elmélyíthesse a mesterjelölt.

Eredményes felkészülést kívánok!

*a szerző*

## Tartalom

Előszó .....	2
<b>GAZDASÁGI ALAPISMERETEK</b> .....	5
Gazdasági alapfogalmak .....	5
A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái .....	6
A vállalat környezete .....	6
A vállalat külső környezetének elemei .....	8
Költségekkel kapcsolatos alapismeretek .....	10
Költség (K) .....	10
Ráfordítás (R) .....	10
Termelési költség (TK) .....	11
Költségek csoportosítása: .....	11
Költség és önköltség számítások .....	11
A gazdaság szereplői: .....	12
<b>JOGI ALAPISMERETEK</b> .....	14
Jog lényege, fogalma, funkciói .....	14
Jogviszony .....	14
A jogviszony alanya .....	14
Cselekvőképesség .....	15
Jogágak .....	15
Közjogi jogágak .....	16
Magánjogi jogágak: .....	17
Szerződések .....	17
A szerződés jellemzői: .....	18
A szerződések csoportosítása és fajtái .....	19
<b>VÁLLALKOZÁSI ALAPISMERETEK</b> .....	21
A vállalkozásokkal kapcsolatos alapfogalmak, általános jellemzők .....	21
Vállalkozások fogalma és jellemzői .....	21
Egyéni vállalkozás .....	22
Gazdasági társaságok alapítása .....	25
Gazdasági társaságok csoportosítása .....	29
A Közkereseti társaság (Kkt) .....	29
A Betéti Társaság (Bt) .....	29
A Korlátolt Felelősségű Társaság (Kft) .....	30
A Részvénytársaság (Rt) .....	31
Gazdasági társaságok megszűnése: .....	33
Csődeljárás .....	33
Felszámolási eljárás .....	34
Társas vállalkozások megszüntetése, végelszámolás .....	36
Személyiségegyesítő gazdasági társaság .....	37
Egyes gazdasági társaságok alapvető jellemzői .....	39
<b>PÉNZÜGYI ÉS ADÓZÁSI ISMERETEK</b> .....	40
Adózási alapismeretek .....	40
Adózási alapfogalmak .....	40
Adók csoportosítása .....	40
Adófajták .....	41
Fontosabb adók és jellemzőik .....	41
Helyi adók .....	42
Adókkal kapcsolatos tevékenységek .....	43
Adókötelezettség megsértésének jogkövetkezményei .....	44

Bizonylatolás .....	45
Leltározás .....	47
Pénzügyi alapfogalmak .....	50
Pénz fogalma, funkciói.....	50
A pénzforgalom.....	52
Vállalkozások fizetési módjai .....	57
<b>MUNKAERŐGAZDÁLKODÁS.....</b>	<b>58</b>
Munkaviszony .....	58
A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei .....	58
Alapvető kötelezettségek a munkáltató oldaláról: .....	59
Alapvető kötelezettségek a munkavállalói oldaláról:.....	60
A munkaviszony megszűnése .....	62
A munkabért terhelő adók és járulékok.....	63
Vezetői feladatok és vezetési stílusok .....	65
<b>MARKETING ALAPJAI.....</b>	<b>71</b>
Marketing fogalma .....	71
Marketingmix .....	72
Termék (Product) .....	72
Ár (Price).....	73
Értékesítési hely, elosztási csatorna (Place).....	75
Promóció (Promotion).....	75
Kommunikáció .....	78
Marketingkommunikáció .....	79
Reklám .....	80
Közönségkapcsolatok (PR) .....	85
Eladásösztönzés.....	86
Személyes eladás.....	88
Vállalati arculat/ Image .....	88
Vállalati image .....	89
A vásárlás folyamata .....	89
<b>INFORMATIKAI ÉS ÜGYVITELI ALAPISMERETEK .....</b>	<b>89</b>
Infokommunikációs eszközök (IKT eszközök).....	89
Hardver és Szoftver .....	90
Szoftverek csoportosítása .....	92
A szoftverek védelme .....	93
Elektronikus levelezés.....	94
E-kereskedelem .....	96
Közösségi média .....	97
Közösségi média jelentősége a vállalkozásokra.....	98
A közösségi média marketingtevékenységei lépésről-lépésre: .....	99
Irodalomjegyzék.....	101

# GAZDASÁGI ALAPISMERETEK

## Gazdasági alapfogalmak

**Szükséglet:** A szükséglet minden végső fogyasztás mozgatórugója. Hiányérzet, amely cselekvést vált ki ön maga megszüntetésére.

**Javak** (jószág): Az ember szükségleteinek kielégítésére alkalmas dolgok, termékek és szolgáltatások összessége.

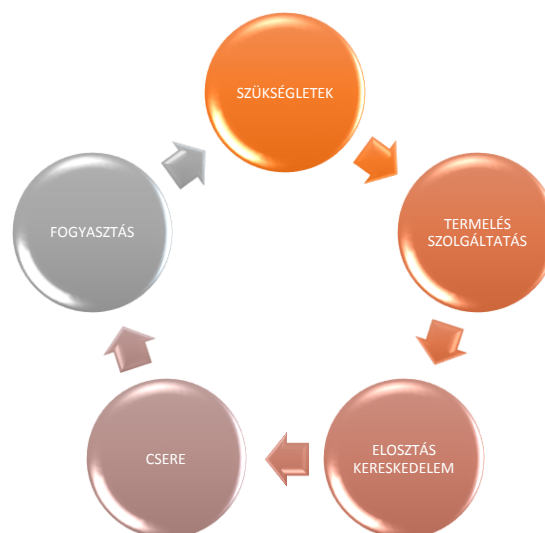
**Termelés:** Az emberi szükséglet kielégítésére alkalmas javak előállításának folyamata.

**Termelési tényezők:** Mindazok az erőforrások, amelyeket a gazdasági javak előállításához használunk fel.

- **Munka:** a munkaerő az ember mindazon szellemi, fizikai képességeinek összessége, amelyeket a termelési tevékenység során felhasznál.
- **Természeti tényezők:** azok a természeti kincsek (földterület, erdők, bányakincsek stb.), amelyeket az ember természetes formájukban használ fel termelési célokra.
- **Tőkejavak:** mindazok a termeléssel létrehozott eszközök, gépek, épületek, felszerelések, alkatrészek, anyagok, amelyeket a termelési folyamatban használnak fel.
- **Vállalkozói tevékenység:** mint termelési tényező abban különbözik, hogy feladata az összes termelési tényezőt megszervezni, működtetni, irányítani.

**Újratermelés:** A termelés szüntelen megismétlődése, körforgása.

**Gazdálkodás:** A termeléssel, az elosztással, a forgalommal és a fogyasztással kapcsolatos műveletek céltudatos, megszervezésére, a rendelkezésre álló gazdasági javak és a munkaerő ésszerű felhasználására irányuló tevékenység.



1. ábra A gazdálkodás folyamata (saját ábra alapján)

**Munkamegosztás:** A társadalom egyes tagjai vagy csoportjai csak meghatározott fajtájú munkát végeznek.

**Fogyasztás:** Szükségletkielégítés, a javak elhasználásának folyamata.

**Piac:** A tényleges és potenciális eladók és vevők összessége, azok cserekapcsolatainak rendszere, a kereslet és a kínálat találkozási helye, ahol az áru gazdát cserél.

**Piac legfőbb elemei:**

- **kereslet** (fizetőképes vásárlási szándék),
- **kínálat** (eladásra felkínált áru- és szolgáltatásmennyiség),
- **ár** (az áru értékének pénzbeli kifejezése),
- **jövedelem** (termelő szemszögéből-az árbevétel és a termelés során felmerült költségek különbsége; a fogyasztó oldaláról lehet a pl: a munkabér, valamint az az áru- és szolgáltatásmennyiség, amit a munkabéréért adott árszínvonalon meg lehet vásárolni)

## ***A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái***

### ***A gazdaság 3 alapkérdése***

- **Mit termeljen?** - azt, ami fogyasztói szükségletet elégít ki, és ami a legnagyobb profitot eredményezi.
- **Hogyan termeljen?** -azaz, milyen technológiával termeljen, hogyan kombinálja termelési tényezőit (termelési tényezők. mindazok az erőforrások, amelyeket a gazdasági javak előállításához használunk fel- munka, természeti tényezők, tőke, vállalkozói tevékenység), hogy a legalacsonyabb legyen a költsége.
- **Kinek termeljen?** – azaz milyen mennyiségű termékkel, kínálattal jelenjen meg a piacon, ami szintén a profitot befolyásolja és ki a célcsoport.

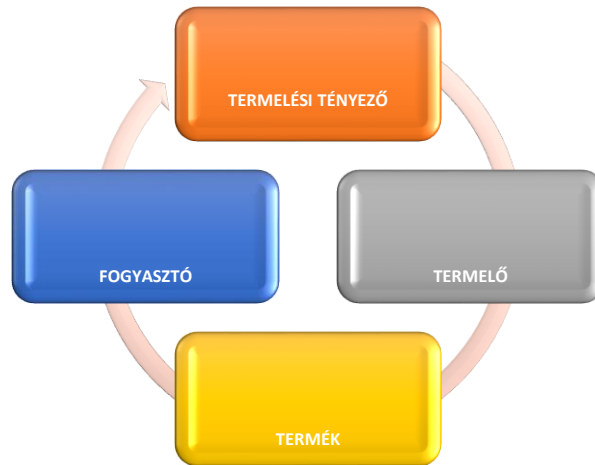
### ***A vállalat környezete***

***A vállalat olyan gazdasági szervezeti alapegység, amely a gazdaság szereplőitől elkülönülten gazdálkodik,*** hozzájuk a piac közvetítésével kapcsolódik, kockázatot vállal, valamint pénzjövedelem szerzésére és növelésére törekszik.

A vállalatok, üzleti szervezetek működésének közös jellemzője, hogy termelési tényezők (inputok) segítségével egy átalakítási folyamaton keresztül termékeket és szolgáltatásokat (outputokat) állítanak elő.

***Gazdasági folyamatokon a gazdaságban általában egy év alatt megtermelt javak termelésével és felhasználásával, a jövedelmek keletkezésével és elosztásával kapcsolatos áru- és pénzmozgásokat értjük.***

A termékek útját a reálfolyamatok követik nyomon. A jövedelmek reálfolyamatok keretében keletkeznek és a reálfolyamatok keretében költik el azokat. A reálfolyamatok és a jövedelmi folyamatok tehát a gazdasági folyamatok két vetületét fejezik ki. A reálfolyamatokon belül történik a beszerzés, termelés, értékesítés, készletezés, minőség-ellenőrzés.



2. ábra: A gazdasági körforgás (saját ábra alapján)

### **A termelési tényezők piacai a gazdaságban**

A gazdaság körforgásának egyik fontos elemét képezik a tényezőpiacok (szemben a termékpiacokkal). A tényezők iránti vállalati kereslet találkozik a háztartások munkaerő-kínálatával, és egyéb tényezőkínálattal (mint például föld és tőkejavak), ennek eredményeként alakul ki a bérek, járulékok és kamatok szintje. A vállalatok egymás között versenyeznek abban, hogy a legolcsóbban vásárolják meg a termelési tényezőket (költségminimalizálás), s vigyék piacra a termékeiket/szolgáltatásaikat, amelynek célja a profitmaximalizálás

### ***Vállalati input és output***

Az általános közgazdaságtanhoz hasonlóan, a vállalatok esetében is egy ún. fekete doboz segítségével vizsgálhatók a vállalati inputok és outputok. Ennek értelmében a vállalat a bejövő inputok felhasználásával outputokat állít elő, amelyek csoportosítása a következőképpen lehetséges.

Mind az inputok, mind az outputok esetében beszélhetünk reál- és pénzfolyamatokról. Az input oldalon a reálfolyamatok magukban foglalják a termelési tényezőket, valamint a fogyasztási javakat a vállalat szociális intézményei számára. Az input pénzfolyamatok tartalmazzák a késztermékek árbevételét, az egyéb bevételeket (például természetbeni szociális juttatások térítési díjai).

Az output oldalon mint reálfolyamatok szerepelnek a késztermékek és a természetbeni szociális juttatások. Az output pénzfolyamatok között szükséges kiemelni a termelési tényezők költségét, az adókat és egyéb költségeket (például a vállalat szociális intézményeinek költségei).

Ennek értelmében tehát a termelési tényezők kettő vonatkozásban jelennek meg a vállalt inputjai, illetve outputjai között: egyrészt a termelési tényezőket a vállalat megszerzi/megvásárolja (input reálfolyamat), másrészt a termelési tényezőkért a vállalat fizet (output pénzfolyamat)

### ***A gazdasági folyamatok két részre oszthatók***

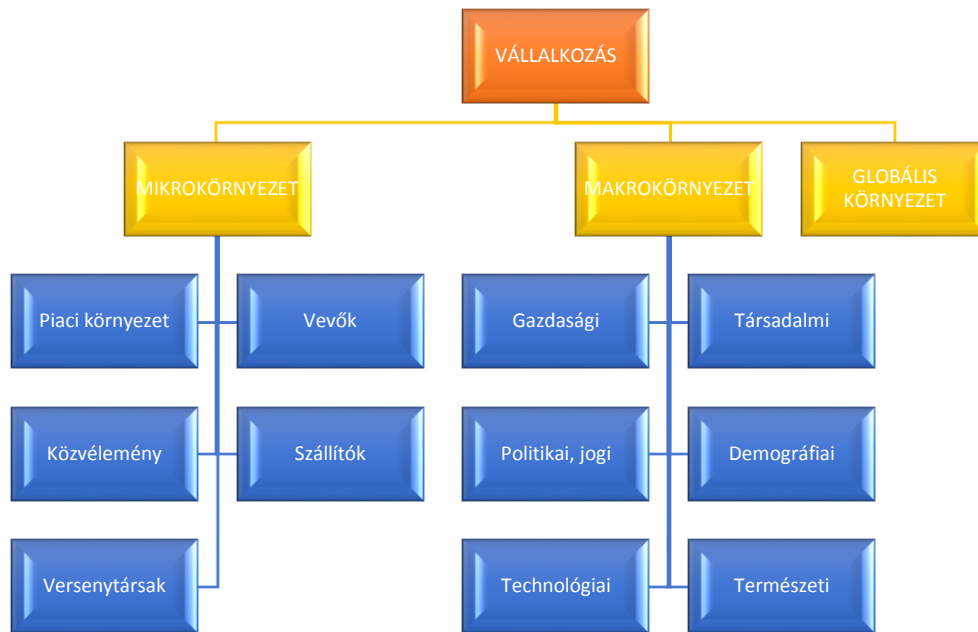
- A ***reálfolyamatok*** a gazdaságban megtermelt áruk (termékek) és szolgáltatások természetes mértékegységük és anyagi jellemzőjük alapján történő mozgása, amely tartalmazza a létrehozásukat, forgalmazásukat és felhasználásukat (elfogyasztásukat). Vagyis az áruk és szolgáltatások természetes mértékegységben való mozgása. pl: 5 cukrász a „Nasi Party” nevű cukrászdában elad 500 mignont
- A ***jövedelemfolyamatok*** a reáljavak értékesítését feltételezi, és az érték kapott jövedelem (pénz) mozgásaként jelenik meg. A jövedelmi folyamatok a reálfolyamatok „tükörképei”. A jövedelemáramlás mindig pénzáramlást jelent. Vagyis a reálfolyamatok ellenértéként áramló pénzmozgásokat tartalmazzák pl: a cukrászda 800 000Ft munkabért fizet a cukrászoknak havonta, illetve 250 000Ft-ot kap a mignonokért

<b>Gazdasági folyamatok</b>	A vizsgált időszak (általában 1 év) alatt a megtermelt javak termelésével és felhasználásával, a jövedelmek keletkezésével és elosztásával kapcsolatos áru- és pénzmozgások.
<b>Reálfolyamatok</b>	A javak létrehozása (termelési folyamat), a javak eljuttatása a termelőtől a fogyasztóig (forgalmi folyamat) és felhasználása {fogyasztási folyamat} együttese.
<b>Jövedelemfolyamatok</b>	A reálfolyamatok kísérő jelenségei. Magukban foglalják a jövedelmek keletkezését, elosztását és felhasználását. A jövedelemmozgás alapvetően pénzmozgás segítségével történik a különböző gazdasági alanyok között.

### **A vállalat külső környezetének elemei**

A környezet a vállalat számára olyan feltételrendszer, amely behatárolja cselekvéseinek körét, irányát, mértékét.





3. ábra: A vállalkozás környezete (saját ábra alapján)

**Mikrokörnyezet:** a környezet azon elemei, amelyekkel közvetlen kapcsolatba kerül a vállalkozás, és ezáltal a vállalkozás működését közvetlenül befolyásolják. Ugyanakkor a vállalkozás tevékenysége is közvetlenül visszahat a mikrokörnyezetére.

#### **Elemei**

- **szállítók:** anyagokat, szolgáltatásokat biztosítanak a vállalat számára
- **vevők:** személyek vagy szervezetek, amelyek a célpiacot jelentik, azaz a vállalat termékeit hasznosítják
- **versenytársak:** akikkel folyamatos harcot vívnak a vevők pénzének megszerzéséért
- **piaci közvetítők:** idetartoznak a kereskedelmi ügynökök, akik a vevőket felkutatják, a kereskedelmi hálózat, továbbá szállítmányozó vállalatok, amelyek közúton, vízi, légi úton juttatják célba az árukat
- **közvélemény:** azokat a társadalmi szervezeteket, csoportokat, hatóságokat jelenti, amelyek pozitívan vagy negatívan befolyásolják a vállalatot a céljaik elérésében. Pl: média, hatóságok, pénzintézetek, helyi közvélemény stb.

**Makrokörnyezet:** a vállalat működési környezetét közvetett módon alakító olyan környezeti elemek, amelyek kölcsönhatásban vannak a vállalkozással.

#### **Elemei:**

- **politikai, jogi környezet:** Magába foglalja a jogszabályalkotást, amely a vállalkozás tevékenységét befolyásolja, pl: számviteli törvény, munka törvénykönyve, adótörvény, társasági törvény, valamint ide tartoznak továbbá a nagy ellenőrző rendszerek pl: NAV.

- **demográfiai környezet:** Ez jelenti a népesség számát, összetételét (kor, nem, képzettség, jövedelem stb.), területi elhelyezkedését, a népesség alakulását stb.
- **természeti környezet:** A nyersanyagok mennyiségének alakulása, a környezetszennyezés visszaszorítása, a jövő fenntartása érdekében.
- **technológiai környezet:** A technika, technológia követése, mert a fejlődés felgyorsult, hiszen évenként ezerszám jönnek létre új termékek, technológiák, és aki itt lemarad, az kimarad a piacról is.
- **gazdasági környezet:** A gazdaság fejlettségét, jövedelemtermelő képességét jelenti, és lényegében a demográfiai környezettel együtt határozza meg a mindenkori vásárlóerőt. A demográfiai környezet a létszámot, a gazdasági környezet a jövedelmeket határozza meg.
- **társadalmi, kulturális környezet:** A környezet kulturális értékeinek megőrzése, szubkultúrák léte és ennek piacbefolyásoló szerepe pl: vallás, hagyományok.

**Globális környezet:** a világgazdaság egészét átfogó fejlődési irányzatok amelyek ismerete különösen a jövőképet, stratégiát kidolgozó és megvalósító vállalatok számára nélkülözhetetlen.

## ***Költségekkel kapcsolatos alapismeretek***

### **Költség (K)**

A termékek termeléséhez és forgalmazásához, a szolgáltatásokhoz a cégek erőforrásokat használnak fel. Ezekeért a vállalatoknak fizetniük kell. ***A felhasznált erőforrások pénzben kifejezett ellenértékét költségeknek (K) nevezzük.***

A költségek rendszerint pénzkiadást vonnak maguk után. A költség és a pénzkiadás azonban nem ugyanaz. Vannak olyan költségek, amelyek az adott időszakban nem járnak együtt pénzkifizetésekkel (pl: amortizáció), és bizonyos pénzkifizetések nem számítanak költségnek (pl: osztalék).

### **Ráfordítás (R)**

***A ráfordítás, a termelés vagy szolgáltatás érdekében felhasznált élő- és holtmunka összessége természetes mértékegységben kifejezve.***

Az egyes ráfordítások fajlagos vizsgálata fontos információt nyújthat a termelési folyamat jellemzéséhez, minősítéséhez (pl. egy tojás előállítására fordított takarmány mennyisége (db/g), vagy egy tonna búza termeléséhez felhasznált műtrágya (t/kg) mennyisége). A cél, hogy az egyes termékek előállításához az optimálisan szükséges ráfordításokat használják fel.

## Termelési költség (TK)

*A termelési költség a ráfordítás pénzben kifejezett értéke.*

A termelési költséget úgy kapjuk meg, hogy a felhasznált ráfordítás mennyiségét megszorozzuk annak egységnyi értékével.

### Költségek csoportosítása:

- *a termeléssel való kapcsolatuk alapján*
  - *fix költségek (FC)*, amelyek a termelés változása miatt nem változnak (pl: amortizáció, bérleti díj)
  - *változó költségek (VC)*, amelyek a termelés változása miatt változnak (pl: anyagköltség, bérköltség)
  - *a teljes költség vagy összköltség (TC) egyenlő a fix és a változó költségek összegével*

$$TC=FC+VC$$

- *aszerint, hogy járnak-e pénzmozgással, és megjelennek-e kifejezett formában*
  - *explicit (kifejezett) költségek*, amelyek pénzmozgással járnak, és bizonylatokon (számlákon) megjelennek (pl: anyagköltség, bérköltség)
  - *implicit (rejtett) költségek*, amelyek nem igényelnek közvetlen kifizetéseket, és nem jelennek meg a bizonylatokon. Ezek egy része elszámolható (pl: amortizáció, értékpapírok árfolyamcsökkenése), másik része el nem számolható (alternatív költségek).

### Költség és önköltség számítások

*A költségszámítások* a termelési folyamat időszakára vonatkozó anyagfelhasználások, eszköz-elhasználódások, élőmunka-ráfordítások rendszerezett számbavételét és pénzben történő kifejezését jelenti.

A költségszámítás a tevékenység valamennyi termékére, termékcsoportjára és szolgáltatására kiterjed.

#### *A költségszámítás módjai*

- *előkalkuláció*: a tevékenység megkezdése előtt elvégzett kalkuláció, a tervezés része
- *közbenső kalkuláció*: a tevékenység alatt történik. Célja a költséggazdálkodás és az árbevétel ellenőrzése

- **utókalkuláció:** a tevékenység elvégzése után kerül sorra. Célja a tényleges helyzet felmérése.

**Önköltség (fajlagos költség):** egy termék, termékcsoporthoz vagy szolgáltatás egységnyi mennyiségére jutó költsége.

Számítása:  $\text{Önköltség} = \text{TK} / \text{H}$

ahol TK = termelési költség

H = hozam

### ***A gazdaság szereplői:***

- **Háztartások:** a gazdaság végső fogyasztói, a fogyasztási javak és szolgáltatások fő vásárlói. A fogyasztáshoz szükséges jövedelemhez a termelési tényezők (munka, tőkeszolgáltatások) eladása révén jutnak.
- **Vállalatok:** elsődleges funkciója termékek és szolgáltatások előállítása profitszerzés céljából. A termelés érdekében a vállalatok termelési tényezőket vásárolnak az árupiacon és a háztartásoktól, ellenszolgáltatásként jövedelmet fizetnek ki. A vállalati és a háztartási szektort együttesen (szűkebb értelemben) a nemzetgazdaság gazdasági szférájának nevezzük.
- **Állami szektorba** a nemzetgazdasági szintű feladatokat ellátó intézmények tartoznak, amelyek alapvetően nem a piacon keresztül elégítenek ki szükségleteket. Ebbe a szektorba tartozik maga a kormány összes hivatalával, társadalmi szintű végrehajtó szervezeteivel együtt (minisztériumok, rendőrség, hadsereg stb.), valamint a különböző regionális vagy helyi állami irányító szervek (önkormányzatok). Ide tartoznak az iskolák, kórházak és múzeumok is. Az állam adókat (illetéket, vámokat stb.) szed be és transzfereket juttat a magánszektorban szociális és gazdasági célokra. Az adó az állam által kényszer útján beszedett pénzösszeg, amellyel szemben közvetlen ellenszolgáltatás nem jár. A transzferek az állam ellenérték nélküli jövedelemjuttatásai a magánszektor számára.
- **Külföld:** olyan nem belföldi gazdasági szereplőket jelenti, amelyek gazdasági kapcsolatban állnak valamely belföldi gazdasági szereplővel.



4. ábra: A gazdaság szereplői (saját ábra alapján)

A gazdasági szektorok közötti alapvető kapcsolatok folyton ismétlődő mozgást eredményeznek: a szükségletek újra és újra jelentkeznek, ezért a termelést szakadatlanul ismételni kell. A gazdaság folyamatosan ismétlődő mozgását körforgásnak nevezzük. A körforgás akkor tölti be funkcióját, ha a gazdaságban megtermelt termékek elkerülnek a felhasználóhoz.

A piacgazdaságban a termékek áramlását a pénz ellentétes irányú áramlása kíséri, a termékek mozgásával ellentétes irányban jövedelmek áramlanak. A jövedelmek azonban önálló mozgás is végeznek (pl: adófizetés). A jövedelmek áramlása meghatározó szerepet játszik a piaci mozgásokban, a kereslet meghatározásában.

***Gazdasági szereplők csoportosítása funkciójuk szerint:***

- **Magánszektor** (háztartások, vállalatok)
- **Közszektor** (állami intézmények, államhatalmi és államigazgatási szervezetek)
- **Külföld** (amelyen a magánszereplők más országokkal, más országok vállalataival kapcsolatos tranzakciói értendők)

## JOGI ALAPISMERETEK

### ***Jog lényege, fogalma, funkciói***

A „jog szó” gyakran használatos kifejezés a mindennapi életünkben. A jog szabályozza mindennapi tevékenységünket, a bevásárlástól kezdve a szomszédokkal való kapcsolattartásig. Ha egy ember egyedül van, akkor kedve szerint viselkedhet, de ha már egy másik is jelen van, tekintettel kell lennie a társára, és az ő érdekeit is figyelembe kell vennie. Nagy létszámú közösség esetén már nem lehet minden egyes ember érdekeit szem előtt tartani, ezért kell egy olyan egységes szabályrendszer, melynek betartásával a közösségek konfliktusok nélkül együtt tudnak élni. A jog meghatározására több meghatározás is született:

***- A jog az emberi kultúra, az emberiség történelmi fejlődésének terméke, az állam szervei által kibocsájtott magatartási szabályok összessége.***

***- A jog olyan állami úton is kikényszeríthető magatartási szabályok összességét jelenti, amely mindig az adott társadalmi viszonyok védelmét szolgálja.***

### ***Jogviszony***

Az élet minden területén kapcsolatba kerülnek az emberek egymással, a hivatalokkal, a közigazgatási szervekkel. Ezek közül azok, amelyeket a jog szabályoz, jogviszonynak tekinthetjük. Sokféle jogviszonnal találkozhatunk mindennapi teendőink során, így jogviszony a szerződés, a házasság, a tanulói jogviszony, a munkaviszony, az adózás stb. Tehát ***a jogviszony jogilag szabályozott társadalmi viszony.***

A jogviszony elemei:

- a jogviszony alanya
- a jogviszony tárgya
- a jogviszony tartalma

### ***A jogviszony alanya***

A jogviszony alanyai azok a személyek, akik között a jogviszony fennáll, akik jogok és kötelezettségek hordozói lehetnek. Ennek alapján a jogviszony alanyai:

- az emberek, azaz a természetes személyek,
- a jogi személyek (például a polgármesteri hivatal, a részvénytársaság, az alapítvány)
- az állam

***Jogalanyiség (jogképesség) azt jelenti, hogy valaki jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, vagyis polgári jogi jogviszony alanya lehet.*** A jogalanyiség a természetes és a jogi személyeket, valamint az államot illeti meg. Az állam a polgári jogi jogviszonyokban jogi személyként vesz részt. Az ember jogalanyisége (jogképessége) általános, egyenlő és

feltétlen. Ez azt jelenti, hogy minden élve született embert egyenlő mértékben és feltétel nélkül megilleti a jogképeség, vagyis jogviszony alanya lehet.

### **Cselekvőképesség**

Azt, hogy valóban jogviszony alanya lesz-e valaki a cselekvőképessége határozza meg. A cselekvőképesség az embereknek az a joga és képessége, hogy saját akaratából, saját nevében jogokat szerezzen és kötelezettségeket vállaljon. A cselekvőképes személy lehet:

- cselekvőképes
- korlátozottan cselekvőképes
- cselekvőképtelen

***Cselekvőképes az a személy, aki nagykorú (betöltötte a 18. életévét), nem áll a cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság hatálya alatt, és rendelkezik az ügyei vitéléhez szükséges belátási képességgel.***

***Korlátozottan cselekvőképes*** az a személy, aki a 14. életévét betöltötte, de még nem nagykorú, és nem minősül cselekvőképtelennek. Helyette a törvényes képviselője működik közre jognyilatkozatai megtételekor és szerződéskötéskor. Korlátozottan cselekvőképes az a nagykorú személy is, akinek az ügyei vitéléhez szükséges belátási képessége nagymértékben csökken (például kóros szenvedélye, elméleti állapota miatt). Az ilyen személyt cselekvőképességet korlátozó gondnokság alá kell helyezni.

***Cselekvőképtelen*** az a személy, aki még nem töltötte be a 14. életévét, helyette a törvényes képviselő tesz jognyilatkozatot. Cselekvőképtelen az a 14. életévét betöltött vagy annál idősebb személy, akit cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyeztek. Helyette a gondnok tehet jognyilatkozatot, de csak olyat, amely a cselekvőképtelen személy jogait, alapvető értékeit nem sérti.

### **Jogágak**

Adott állam hatályos jogszabályainak rendszerezett összessége alkotja a jogrendszert. Hazánk jogrendszere hagyományosan két nagy részre tagolódik, a közjogra és a magánjogra. A közjog szűkebb értelemben a közérdeket, míg tágabb értelemben az állami szervek létrehozásának módját, szervezett felépítésüket, működésüket, valamint ezen szervek egymással és a lakossággal való viszonyát szabályozza. A magánjog szabályozza a tulajdonosi szférát, illetve a jogalanyok személyi és vagyoni viszonyát. A jogrendszeren belül a jogszabályok csoportosítása, megfelelő tagozódása jelentkezik. A különböző jogszabályok összefüggenek egymással, szorosan kapcsolódnak egymáshoz, s a modern jogrendszerekben jogágakra (jogszabálycsoportokra) tagozódnak. A jogág a jogrendszeren belül viszonylag elkülönült rész, amely az azonos vagy hasonló jellegű magatartásokat azonos módszerrel szabályozó jogi normák összefüggő csoportja. A jogrendszer tagozódásának alapja tehát a jogi szabályozás tárgya és módszere.

***Jogág fogalma: a jogszabályok minőségügyileg szabályozza a jogalanyok magatartását a társadalmi együttélés jogilag meghatározott körében.***

Egy-egy jogágba általában azok a jogszabályok tartoznak, amelyek alapját az azonos társadalmi viszonyok adják. A társadalmi viszonyok jellege határozza meg a jogág jellegét, továbbá azt, hogy a jogág területén a szabályozás milyen módon történjék, és a normák megszegéséhez milyen jogkövetkezmények fűződjenek.

### **A legfontosabb jogágak (jogterületek):**

A jogrendszer alapvetően két jogterületre oszlik:

- ***közjog***
- ***magánjog***

***A közjog a közérdekű életviszonyokat szabályozza.*** Olyan jogviszonyokat szabályoz, amelyek az egyes emberek és az állam között keletkeznek. A közjogi jogviszonyok a felek alá-fölé rendeltségi viszonyán alapulnak (például: adózás). Szabályozásának a tárgya az állam szervezete, az állami szervek tevékenysége, a jogalanyok és az állam közötti kapcsolat szabályozása közérdek biztosítása céljából.

***A magánjog a magánérdekű életviszonyokat foglalja össze.*** Olyan életviszonyokat szabályozó normák összessége, amelynek célja az egyes személyek magánérdekének biztosítása. A felek egyenjogúságán és mellérendeltségén alapul (pl: szerződések).

Mindkét nagy jogterületen belül a történeti fejlődés eredményeképpen különböző jogágak alakultak ki.

### **Közjogi jogágak**

***Alkotmányjog:*** A társadalmi berendezkedésre, a gazdasági rendszerre vonatkozó legalapvetőbb kérdéseket, az állampolgároknak az államhoz való viszonyát (az állampolgárok jogait és kötelezettségeit) szabályozza.

***Közigazgatási jog:*** A közigazgatási szervek (kormány, minisztériumok, megyei közigazgatási hivatalok, helyi önkormányzatok) feladatát, hatáskörét, a közigazgatási szervek működését szabályozó jogág.

***Pénzügyi jog:*** A pénzügyi rendszerszervezeti formáit (bankrendszer felépítése és működése pénzügyi igazgatás felépítése, feladatai) határozza meg.

***Büntetőjog:*** A társadalomra veszélyes emberi magatartások leírásával és a büntetőjogi felelősség alkalmazásának feltételeivel foglalkozó jogág. Feladata az állami-társadalmi-gazdasági rend, a természetes személyek és jogaik védelme. Mivel a büntetőjog az állam büntetőhatalom érvényesítésével az egyes emberek szabadságjogait érinti, ezért nagyon fontos



követelmény, hogy az egyes bűncselekmények tényállása pontosan meghatározott, körülhatárolt legyen. A jog ezt úgy fejezi ki, hogy nincsen bűncselekmény törvény nélkül, ez azt jelenti, ha a törvény valamilyen magatartást nem tart bűncselekménynek, akkor az nem is büntethető, akkor sem ha nyilvánvalóan veszélyes a társadalomra, vagy irritálja azt.

**Büntetőeljárás jog:** A büntetőeljárásban részt vevők körét, jogkörét, a felelősségre vonás módját határozza meg.

**Polgári eljárás jog:** A polgári peres és nem peres eljárásokat szabályozza.

## **Magánjogi jogágak:**

**Munkajog:** A munkajog tárgya tágabb értelemben minden munkavégzésre irányuló jogviszony; munkaviszony így maga a munkajogviszony, a közalkalmazotti jogviszony, a köztisztviselői jogviszony, szolgálati jogviszonyok, polgári jogi jogviszonyok, speciális foglalkoztatási jogviszonyok, munkavégzésért járó díjazás, szűkebb értelemben a munkajogviszony és az ehhez kapcsolódó jogintézmények területe.

**Polgári jog:** Vagyoni viszonyokat és olyan személyi viszonyokat szabályoz, amelynek gazdasági kihatása van. Ennek megfelelően a polgári jog elsődleges tárgya a tulajdonjog és a szerződés, de ide tartozik az örökléssel kapcsolatos szabályozás is.

## **Szerződések**

A kötelmi jog a polgári jog egy területe. **A kötelem kötelezettség a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás teljesítésének követelésére.** A kötelem olyan jogviszony, ami alapján az egyik fél a másiktól szolgáltatást követelhet. A kötelem a jogosultság és a kötelezettség közötti összefüggést, annak egységét jelenti. Ugyanaz a szolgáltatás a jogosult oldaláról követelés, a kötelezett oldaláról pedig tartozás. A kötelem valamely dolog adására, valamilyen tevékenységre, a tevékenységtől való tartózkodásra vagy más magatartásra irányulhat (például egy feladat elvégzése, egy dolog átadása). A kötelem tehát meghatározott, megnevezett személyek között fennálló polgári jogi jogviszony. Ennek alapján a jogosult követelheti, hogy a kötelezett valamely szolgáltatást teljesítsen.

A kötelmi jogviszony általában szerződéssel jönnek létre. A szerződés a kötelmek legfontosabb, leggyakoribb forrása, például az adásvételi szerződés. Kötelmi jogviszony előfordulhat más jogviszonyokban is, például a családi jogban a házassági vagyoni kötelmek.

**A szerződés a felek kölcsönös és egybehangzó akaratnyilatkozata (jognyilatkozata), amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére.**

A **jognyilatkozat** joghatás kiváltására irányuló akaratnyilatkozat. Jognyilatkozat szóban, írásban vagy ráutaló magatartással tehető. Ha a jognyilatkozat meghatározott alakban tehető

meg érvényesen, a jognyilatkozat módosítása és megszüntetése is a meghatározott alakban érvényes.

A **szerződés alanya** lehet bárki, aki polgári jogi jogalanyisággal, jogképességgel rendelkezik. Ennek megfelelően a szerződés alanya lehet természetes személy, jogi személy és maga az állam. A szerződés alanyait együttesen feleknek is szokás nevezni.

Azt, aki a szerződés következtében valamilyen szolgáltatást köteles nyújtani a másik félnek, **kötelezettnek**, azt pedig, aki a szolgáltatást követelheti, **jogosultnak** nevezzük.

A **szerződés tárgya** a szolgáltatás, az a magatartás, amelyet a jogosult a kötelezettől követelhet, illetve amelyet a kötelezett a szerződés értelmében teljesíteni köteles. A szolgáltatás az, amelynek eléréseért a felek egymással szerződéses kapcsolatban lépnek.

### **A szerződés jellemzői:**

- mindkét fél akarja, hogy a szerződés létrejöjjön
- a szerződésben részt vevő felek egyenrangúak, a szerződési akaratok egymásnak mellérendeltek
- a szerződés tartalmára jellemző, hogy a szolgáltatás és az ellenszolgáltatás egymással arányban van
- a szerződéskötés során a felek kötelesek egymással együttműködni, kötelesek egymást folyamatosan tájékoztatni és értesíteni
- a szerződés teljesítését az állam akár szankció útján is kikényszerítheti

## A szerződések csoportosítása és fajtái

A szerződések csoportosítása, típusai	A szerződések fajtái
Tulajdonátruházó szerződések	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adásvételi szerződés</li> <li>- az adásvétel különös nemei (pl: elővásárlási jog, visszavásárlási jog)</li> <li>- az adásvételi szerződés altípusai (pl: saját termelésű mezőgazdasági áru szolgáltatására kötött adásvételi szerződés, termékértékesítő szerződés)</li> <li>- csereszerződés</li> <li>- ajándékozási szerződés</li> </ul>
Vállalkozási típusú szerződések	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vállalkozási szerződés</li> <li>- tervezési szerződés</li> <li>- kivitelezési szerződés</li> <li>- kutatási szerződés</li> <li>- utazási szerződés</li> <li>- mezőgazdasági vállalkozási szerződés</li> <li>- közszolgáltatási szerződés</li> <li>- fuvarozási szerződés</li> </ul>
Megbízási típusú szerződések	<ul style="list-style-type: none"> <li>- megbízási szerződés</li> <li>- bizományi szerződés</li> <li>- közvetítői szerződés</li> <li>- szállítmányozási szerződés</li> <li>- bizalmi vagyonkezelési szerződés</li> </ul>
Használati szerződések	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bérleti szerződés</li> <li>- lakásbérleti szerződés</li> <li>- haszonbérleti szerződés</li> <li>- haszon-kölcsön szerződés</li> </ul>
Letéti szerződések	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gyűjtő- és rendhagyó letéti szerződés</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szállodai letéti szerződés</li> </ul>
Hitel- és számlaszerződések	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hitelszerződés</li> <li>- kölcsönszerződés</li> <li>- betétszerződés</li> <li>- folyószámla-szerződés</li> <li>- fizetési-számla szerződés</li> <li>- fizetési megbízási szerződés</li> <li>- faktoring szerződés</li> <li>- pénzügyi lízingszerződés</li> </ul>
Biztosítéki szerződések	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kezességi szerződés</li> <li>- garanciaszerződés</li> </ul>
Biztosítási szerződések	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kárbiztosítási szerződés</li> <li>- felelősségbiztosítási szerződés</li> <li>- életbiztosítási szerződés</li> <li>- baleset-biztosítási szerződés</li> <li>- egészségbiztosítási szerződés</li> </ul>
Forgalmazási és jogbérleti (franchise) szerződés	
Tartási és életjáradéki szerződés	
Polgári jogi társasági szerződés	
Élettársi vagyoni szerződés	

### *A vállalkozásokkal kapcsolatos alapfogalmak, általános jellemzők*

#### **Vállalkozások fogalma és jellemzői**

A vállalkozások életünk nélkülözhetetlen szereplői. Szinte minden szükségletünk kielégítése érdekében vállalkozáshoz fordulunk. A szükséglet valakinek vagy valamely közösségnek anyagi és szellemi javak elsajátítása iránti belső igénye

A szükségletek lehetnek alapvetőek, amelyeket létfenntartásunkhoz szükséges javakkal elégítünk ki (étel, ital, levegő stb.) és nem alapvetőek, amelyek életünket tehetik még komfortosabbá (tévé, szolárium).

A szükségletek csoportosíthatók egyéni és közösségi szükségletként is. Az egyéni szükségletek az egyes emberek igényei alapján keletkeznek. A közösségi szükségletek a közösségben élő ember igényeiből fakadnak (pl. közrend, államhatárok védelme, sport, szórakozás).

Egy másik csoportosítás szerint szükségleteink egy részének kielégítésére tudatosan készülünk (pl. evés, ivás, alvás), más részére valaki, vagy valami hívja fel figyelmünket (látens szükségletek, ebben különösen nagy szerepe van a reklámnak).

Az élelmiszert üzletekből szerezzük be, az üzletek pedig a termékeket előállító vállalkozásoktól vásárolnak. Pl: Kenyeret a sütőipari vállalkozások, a húst és húsipari készítményeket húsipari üzemek vagy a hentes, ill. megfelelő vállalkozások, italt az üdítő-, sörgyártó cégek, bútorainkat asztalosok, faipari üzemek készítik. Ezek a termeléssel foglalkozó vállalkozások.

A szükségletek kielégítésére irányuló szervezett tevékenység, ami egyben az erőforrások ésszerű, optimális hasznosítását is jelenti a vállalkozói tevékenység. A hétköznapi életben a gazdálkodó szervezet, a vállalat és a vállalkozás azonos tartalmú fogalmak. Jelentésük: a gazdaság olyan alapegységei, melyek a rendelkezésükre álló eszközökkel a gazdasági élet többi szereplőjétől részben elkülönülten gazdálkodnak, jövedelemszerzésre törekcszenek, s közben kockázatot vállalnak.

***Tehát a vállalkozás minden olyan emberi tevékenység, amely a fogyasztók igényeinek kielégítésére folytatnak profit elérése céljából.***

***A gazdálkodó szervezet olyan vállalkozás*** önállóan gazdálkodó szervezeti alapegység, mely kockázatot vállalva nyereségnövekedésre és tőkegyarapításra törekszik.

## A vállalkozások legátfogóbb ismertető jegyei az alábbiak:

- **Önállóság:** vagyis a vállalkozások egymástól elkülönülve, önállóan gazdálkodnak, maguk határozzák meg céljaikat és a célok eléréséhez felhasználnak eszközöket (technológiák, technikai eszközök stb.). Önállóan döntenek a nyereség felhasználásáról.
- **Nyereségérdekeltség:** mivel a vállalkozásnak alapvetően bevételeiből kell finanszíroznia kiadásait, fennmaradása csak akkor lehetséges, ha bevételei meghaladják kiadásait, figyelembe véve a kötelező kifizetéseket is.
- **Kockázatvállalás:** A vállalkozás működtetésére a döntéshozatalok sorozata jellemző. A döntéshozatali tevékenység viszont felelősségben és kockázatvállalásban nyilvánul meg. A vállalt kockázatnak viszont arányban kell állnia a vállalkozás tőkeerejével és a várható haszonnal.

**Anyagi, jogi és erkölcsi felelősség:** a jogi felelősség szoros összefüggésben van az anyagi felelősséggel, köteles vállalni döntéseinek anyagi következményeit. A korlátolt felelősség (KFT) esetén a társaság csak a vállalkozás vagyonával felel (iroda, autó, műhely stb.), a korlátlan felelősség (egyéni vállalkozó, BT) esetén pedig a vállalkozás vagyonán kívül a vállalkozó a saját, személyes vagyonával is felel (lakás, nyaraló, telek stb.)

## Egyéni vállalkozás

A vállalkozások működésének jogi keretei szerinti csoportosítás alapján két nagy csoportba sorolhatók az üzleti szervezetek:

- egyéni vállalkozások
- gazdasági társaságok

Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény értelmében hazánkban üzletszerű gazdasági tevékenységet természetes személy egyéni vállalkozóként végezhet. **Az egyéni vállalkozás természetes személy üzletszerű gazdasági tevékenysége.** Üzletszerűnek akkor minősül egy tevékenység, ha azt **saját nevében, rendszerese, nyereség- és vagyonszerzés céljából, saját gazdasági kockázatvállalás** mellett folytatja a vállalkozó. Ez a kockázatos vállalkozási forma azonban nagyon népszerű hazánkban. Magas kockázata a **korlátlan felelősségéből** adódik, mivel a **vállalkozó teljes magánvagyonával felel** döntéseinek esetleges negatív következményeiért.

### Jellemzői:

- rugalmas
- nincs nagy tőkeigénye

- egyszerű és ingyenes az alapítása, módosítása
- viszonylag olcsó a fenntartása
- a tevékenység szüneteltethető
- viszonylag könnyű és olcsó a megszüntetése

### ***Ki lehet egyéni vállalkozó?***

- ***magyar állampolgár***
- ***az Európai Unió tagállamának*** vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más államnak az ***állampolgára***
- ***letelepedési engedélyt kapott külföldi személy***
- ***a szabad mozgás és tartózkodás jogával*** rendelkező személyek, akik e jogukat Magyarország területén gyakorolják
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozó ***bevándorolt vagy letelepedett*** jogállású személy, a keresőtevékenység folytatása céljából, családegyesítés céljából vagy tanulmányi célból kiadott tartózkodási engedéllyel rendelkező személy, valamint a humanitárius célból kiadott ***tartózkodási engedéllyel*** rendelkező befogadott és hontalan

### ***Ki nem lehet egyéni vállalkozó?***

- ***aki korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen***
- akit a közélet tisztasága elleni, korrupciós, vagyon elleni, pénz- és bélyegforgalom biztonsága elleni, pénzmosás, a gazdálkodás rendjét sértő, a fogyasztók érdekeit és a gazdasági verseny tisztaságát sértő ***bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték***, amíg az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül
- ***akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen 1 évet meghaladó, végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték***, amíg az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül
- ***aki egyéni cég tagja vagy gazdasági társaság korlátlanul felelős tagja***

### ***Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése***

Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének feltétele, hogy az erre irányuló szándékot a hatóságnak elektronikus úton (ügyfélkapu hozzáféréssel), illetve személyesen bejelentsük.

A bejelentést az e célra rendszeresített elektronikus űrlapon kell megtenni.

Ha a kérelmező az űrlapot megfelelően töltötte ki, a hatóság automatikusan beszerzi az egyéni vállalkozó:

- Adószámát
- Statisztikai számjelét
- Nyilvántartási számát

***Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése díj- és illeték-mentes.***

Az egyéni vállalkozói tevékenység folytatásához **nincs szükség egyéni vállalkozói igazolványra**. Az igazolvány az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének és folytatásának nem feltétele, azonban ha az egyéni vállalkozó kéri, a hatóság kiállítja számára az igazolványt. Az igazolvány kiállítása díj és illetékköteles.

***A változások bejelentése***

Az egyéni vállalkozó a nyilvántartásban szereplő adatainak megváltozását a változástól számított 15 napon belül köteles az e célra rendszeresített elektronikus úrlapon a nyilvántartást vezető szervnek bejelenteni. ***A változás-bejelentés díj- és illetékmentes.***

***Az egyéni vállalkozói tevékenység folytatásának főbb szabályai***

- Az egyéni vállalkozó több tevékenységet folytathat, tevékenységét több telephelyen, fióktelepen végezheti.
- Hatósági engedélyhez kötött gazdasági tevékenység csak az engedély birtokában kezdhető meg, illetve végezhető.
- Az egyéni vállalkozó közreműködőként alkalmazottat, segítő családtagot, és szakiskolai, szakközépiskolai tanulót is foglalkoztathat.
- Képesítéshez kötött tevékenységet az egyéni vállalkozó csak akkor folytathat, ha a jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelel, illetve főszabályként akkor is, ha a képesítési követelményeknek ő maga ugyan nem felel meg, de az adott tevékenység folytatásában személyesen közreműködő, általa határozatlan időre foglalkoztatott személyek között van olyan, aki rendelkezik az előírt képesítéssel.
- Ha az egyéni vállalkozónak több telephelye (fióktelepe) van, a képesítési követelményekre vonatkozó előírásokat valamennyi telephelyen (fióktelepen) érvényesíteni kell.
- Az egyéni vállalkozó gazdasági tevékenysége során az „egyéni vállalkozó” megjelölést (vagy annak e.v. rövidítését) és nyilvántartási számát neve (alá-írása) mellett minden esetben köteles feltüntetni.

***Egyéni vállalkozás szüneteltetése***

A vállalkozói tevékenység szüneteltetésének bejelentése kizárólag saját ügyfél-kapun keresztül, elektronikus úrlap kitöltésével lehetséges. A szüneteltetés illeték-mentes.



Abban az esetben, ha kiváltásra került az egyéni vállalkozói igazolvány, akkor az igazolvány leadása kötelező (személyesen, vagy postai úton).

Szüneteltetés időtartama: *minimum 30 nap, maximum 5 év.*

### ***Az egyéni vállalkozás megszüntetése***

Saját ügyfélkapun keresztül, elektronikus űrlap kitöltésével.

Az igazolvány leadása kötelező (személyesen, vagy postai úton).

Az egyéni vállalkozó halála esetén az egyéni vállalkozó özvegye, özvegy hiányában vagy annak egyetértésével örököse az egyéni vállalkozói tevékenységet folytathatja, ha az egyéni vállalkozói tevékenység folytatását bejelenti.

### ***Az egyéni vállalkozó felelőssége***

Az egyéni vállalkozó egyéni vállalkozói tevékenységéből eredő kötelezettségei-ért teljes vagyonával felel. Felelőssége korlátlan.

## ***Gazdasági társaságok alapítása***

A hazánk területén székhellyel rendelkező gazdasági társaságok alapítását, szervezetét és működését, a társaságok alapítóinak, illetve tagjainak (részvényeseinek) jogait, kötelezettségeit, továbbá felelősségét, valamint a gazdasági társaságok formaváltását, egyesülését, szétválását és jogutód nélküli megszűnését a 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről jogszabály szabályozza. A törvény célja egyrészt, hogy a jogi keretek biztosításával támogassa a magyar piacgazdaság további erősödését, másrészt, hogy a gazdasági társaságok működése segítse elő a tisztességes versenyt.

### ***Jogi személyiségű gazdasági társaságok***

- korlátolt felelősségű társaság (KFT)
- zárt vagy nyílt részvénytársaság (ZRT, NYRT)

### ***Jogi személyiség nélküli gazdasági társaság:***

- közkereseti társaság (KKT)
- betéti társaság (BT)

A ***korlátlan felelősségű*** társaságok esetében a közkereseti társaság minden tagja, a betéti társaság belfogója felel korlátlanul a társaság tartozásaiért, a társaság vagyonán túlmenően a magánvagyonával is. A ***korlátolt felelősség*** alapján a korlátolt felelősségű társaság és a

részvénytársaság esetében a tag csak a vagyoni betét mértékéig felel a társaság kötelezettségeiért, tehát a magánvagyonával már nem.

***A gazdasági társaságok olyan gazdálkodó szervezetek, amelyeket üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatására külföldi és belföldi természetes és jogi személyek, valamint jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok alapíthatnak, saját vagyoni hozzájárulásukkal.***

A gazdasági társaságok alapításához legalább 2 tag szükséges, kivételt képez ez alól a korlátolt felelősségű társaság és a részvénytársaság, amelyek lehetnek egyszemélyesek is.

A gazdasági társaságok alapításához létesítő okirat készítése és elfogadása szükséges. A gazdasági társaság a tagok szerződéses kapcsolata, ezért a gazdasági társaság alapításához ***társasági szerződés*** illetve egyszemélyes társaság esetén ***alapító okirat*** szükséges. Az alapításhoz szükséges okiratot ***részvénytársaság esetén alapszabálynak*** nevezzük.

A társasági szerződés hosszú távon keresztül meghatározza a tagok egymáshoz való viszonyát. A társaság külső kapcsolataiban, úgynevezett harmadik személy vonatkozásában szintén lényeges, illetve az lehet a felek megállapodása, ezért a törvény kötelezően előírja, és ez által érvényességi kellékké teszi a társasági szerződés írásba foglalását. A tagok a társasági szerződés tartalmát – a törvény keretei között – szabadon állapítják meg.

***A társasági szerződésnek tartalmaznia kell:***

- A gazdasági társaság cégnevét és székhelyét;
- A gazdasági társaság tagjait, cégnevük és székhelyük feltüntetését, a gazdasági társaság tevékenységi körét;
- A társaság jegyzett tőkéjét, a jegyzett tőke rendelkezésre bocsátásának módját és idejét;
- A cégjegyzés módját;
- A vezető tisztségviselők nevét, lakóhelyét azonosító adatait;
- A gazdasági társaság időtartamát, ha a társaságot meghatározott időre alapítják.

Ezekon kívül mindazokat a lényeges adatokat, amit a törvény az egyes gazdasági társasági formáknál kötelezően előírt. A törzstőke és az egyes tagok törzsbetéteinek mértékét; a teljes egészében be nem fizetett pénzbetétek befizetésének módját és esedékességét; az első ügyvezetőt, több ügyvezető esetén a képviselőt módját; a cégjegyzés módját stb.

A társasági szerződést valamennyi tagnak alá kell írnia, továbbá közjegyző által készített közokiratba vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni. Gazdasági társaság ***bármely gazdasági tevékenységet folytathat***, amit törvény nem tilt, vagy nem korlátoz.

A gazdasági társaság alapításához valamennyi tag (részvényes) vagyoni hozzájárulása szükséges. Ez pénzbeli, illetve nem pénzbeli hozzájárulásból állhat. A nem pénzbeli hozzájárulás (apport) bármilyen vagyoni értékkel rendelkező dolog, szellemi alkotáshoz

fűződő vagy egyéb vagyoni értékű jog lehet. A társasági törvény már nem ír elő kötelező pénzbeli vagy nem pénzbeli hozzájárulási arányt, így akár tisztán nem pénzbeli hozzájárulással is alapítható Kft. vagy Rt. A jogszabály meghatározza a korlátolt felelősségű társaságnál a törzstőke, részvénytársaságnál pedig az alaptőke legkisebb mértékét. Nem pénzbeli hozzájárulás lehet: immateriális jószág (pl: program), tárgyi eszköz (pl: esztergagép), ingatlan (pl: üzemépület), értékpapír (pl: kötvény), forgóeszköz (pl: árukészlet). Amennyiben a tag a társasági szerződésben vállalt időpontig vagyoni hozzájárulását nem teljesíti, úgy a tagsági jogviszonya megszűnik.

### ***Cégbírósági bejegyzés***

A cégalapítás elengedhetetlen mozzanata. A társaság alapítását a társasági szerződés megkötését követő 30 napon belül a bejegyzés és közzététel miatt be kell jelenteni a cégbíróságnak. A cégbejegyzésre irányuló kérelmet jogi képviselő által aláírt elektronikus nyomtatványon kell előterjeszteni.

### ***A gazdasági társaság a cégjegyzékbe történő bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.***

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti.

A cégbejegyzés módja lehet **önálló** vagy **együttes**. Ez azt jelenti, hogy a tagok rendelkezhetnek úgy, hogy egyetlen képviselő aláírása is elég a cégszerű aláíráshoz, azaz a cégjegyzéshez, ekkor önálló cégjegyzésről beszélünk. Amennyiben egyidejűleg két aláírást várnak el a cégszerű aláíráshoz, akkor pedig együttes cégjegyzésről van szó.

### ***A gazdasági társaságok legfőbb döntéshozó szervei:***

A gazdasági társaságok legfőbb szerve az a fórum, amely a társaság létezését, működését érintő legfontosabb kérdésekben dönt.

- Kkt. és Bt. esetén ezt taggyűlésnek;
- Kft. esetén taggyűlésnek;
- Rt. esetén közgyűlésnek nevezzük.

### ***Ügyvezetés:***

A gazdasági társaságok ügyvezetését vezető tisztségviselők vagy vezető tisztségviselőkből álló testület végezheti. A vezető tisztségviselő gyűjtőnév, nem egyenlő a cégvezetővel. A cég vezetőjének elnevezése társaságonként eltérő. Feladatuk a cég operatív irányítása, a cég törvényes képviseletének ellátása, a zavartalan üzletmenet feltételeinek biztosítása.

### ***Az egyes társasági formáknál az ügyvezetést ellátó tagok megnevezése a következő:***

- közkereseti- és betéti társaságnál: **üzletvezető** (a társaság tagja vagy tagjai, azaz csak természetes személyek lehetnek)

- korlátolt felelősségű társaságnál: **ügyvezető** (egy vagy több)
- részvénytársaság esetében, ha nyilvánosan működő részvénytársaságról van szó, akkor **igazgatótanács**, mint testület, zártkörűen működő részvénytársaságnál **vezérigazgató** vagy az **igazgatóság**, mint testület látja el.

Fontos szabály, hogy a vezető tisztségviselőnek büntetlen előéletűnek kell lennie, és a foglalkozástól ne legyen eltiltva. A vezető tisztségviselőket határozott időre, de legfeljebb 5 évre választják. Újraválaszthatók, ugyanakkor a társaság legfőbb szerve által bármikor indoklás nélkül visszahívhatók.

### ***Felügyelőbizottság:***

***A cégvezetés tevékenységét ellenőrzi a tulajdonosok érdekeinek védelmében.***

Kötelező felügyelőbizottságot létrehozni:

- nyilvánosan működő részvénytársaság esetében
- Zártkörűen működő részvénytársaság esetében, ha azt a szavazati jogok legalább 5 %-val rendelkező alapítók, illetve tagok (részvényesek) kérik.
- a társaság formájára és működésének módjára tekintet nélkül, ha azt törvény a köztulajdon védelme érdekében vagy a társaság által folytatott tevékenységre figyelemmel előírja
- ha a törvény a munkavállalókat megillető ellenőrzési jogok gyakorlása érdekében így rendelkezik

***A felügyelőbizottság tagja*** az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. A felügyelőbizottság három, legfeljebb tizenöt tagból áll, testületként jár el, tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A felügyelőbizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

***Nem lehet a felügyelőbizottság tagja***, akivel szemben a vezető tisztségviselők-re vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában ***személyesen kötelesek részt venni.***

### ***Könyvvizsgáló:***

A könyvvizsgálat célja annak a megállapítása, hogy a vállalkozó által az üzleti évről készített éves beszámoló a számviteli örvény előírásai szerint készült-e, ennek megfelelően megbízható és valós képet ad-e a vállalkozásvagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről.

A társasági törvény nem, de a számviteli törvény (2000. évi C. törvény) rendelkezik e kötelezettségről. E törvény értelmében kötelező könyvvizsgálót alkalmazni:

- ha kettős könyvvitelt vezet a vállalkozás

- amennyiben az éves nettó árbevétel meghaladja a 300 millió forintot (2014-től ez az értékhatár), és az átlagos foglalkoztatott létszám az 50 főt (a két feltétel együttes érvényesülése szükséges)

A vállalkozás dönthet arról, hogy a beszámoló felülvizsgálatával könyvvizsgálót bíz meg.

**Fontos szabály**, hogy a könyvvizsgálói jelentést mindenképpen Magyarországon regisztrált kamarai tag könyvvizsgálónak kell kiadnia.

## ***Gazdasági társaságok csoportosítása***

### **A Közkereseti társaság (Kkt)**

Jellemzően mikro és kisvállalkozási forma. **A tagok egymással egyenrangúak.** Az alapításhoz a törvény nem ír elő kötelező nagyságú tőzstőkét. A társaság vagyonaért elsősorban a társaság felel, de a vagyon elégtelensége esetén a tagok a saját vagyonukkal korlátlanul és egyetemlegesen felelnek.

A cégvezető felelős a napi ügyek viteléért, közreműködése egyben képviseleti és aláírási jogosultságot is jelent.

A legfőbb szerv a **tagok gyűlése**, melynek határozathozatala során valamennyi tag szavazattal rendelkezik.

A nyereség és veszteség megosztása általában a vagyoni hozzájárulás arányában történik.

A társaság akkor szűnik meg, ha a tagok száma 3 hónapnál hosszabb időre egy főre csökken, vagy a törvény által előírt esetekben.

### **A Betéti Társaság (Bt)**

Alapvetően működésére a Kkt. szabályai érvényesek, kivétel, hogy a tagok NEM egyenrangúak. **Kültagot és beltagot különböztetünk meg**, ami a felelősség és az ügyek vitele szempontjából nagyon fontos.

Az alapításhoz a törvény nem ír elő kötelező nagyságú tőzstőkét. A Bt alapításához **minimálisan 2 fő** szükséges (bel és kültag). A beltag felelőssége minden esetben korlátlan, és egyetemleges, a kültag csak a vagyoni betétje erejéig felel.

Fenti szabály alól azonban létezik egy *kivétel*, amit érdemes megjegyezni: abban az esetben, ha a kültag neve bármilyen formában, vagy akár csak ráutalással (például: társa/ társai) megjelenik a cég nevében, akkor a kültag felelőssége is korlátlan és egyetemlegessé változik, de továbbra sem tölthet be cégvezetői, üzletvezetői pozíciót.

A Bt. tevékenységében a kültag is részt vesz/ vehet, de nem jogosult jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni.

A Bt. megszűnésének sajátossága a törvényben foglalt eseteken túl, hogy a kültag és beltag differenciáltság alapján megszűnik a társaság, ha társaság létszáma 1 főre csökken, vagy ha a beltag távozik. Ilyen esetben 3 hónapon belül vagy a kültagok közül kell beltagot választani és kijelölni, vagy külsős beltagot kell a Cégbírósághoz bejelenteni. A cégben üzletrész nincs csak vagyoni betét.

## **A Korlátolt Felelősségű Társaság (Kft)**

A korlátolt felelősségű társaság (Kft) olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben törzsbetéteinek szolgáltatására és a társasági szerződésben megállapított egyéb vagyoni értékű szolgáltatásra terjed ki. A társaság kötelezettségeiért - ha e törvény eltérően nem rendelkezik - a tag nem köteles helytállni.

A törzsbetét a tag vagyoni hozzájárulása. A tagok törzsbetétei különböző mértékűek lehetnek. Az egyes törzsbetétek mértéke nem lehet kevesebb százezer forintnál. Minden tagnak egy törzsbetéte lehet. Ha egy törzsbetét szolgáltatására több személy közösen vállal kötelezettséget, a kötelezettséget vállaló személyeket a törzsbetét szolgáltatásának kötelezettsége egyetemlegesen terheli. A törzsbetétek összege a törzstőke, amely nem lehet kevesebb *hárommillió forintnál*.

A Kft több alapító tag esetében társasági szerződéssel, egyszemélyes Kft. esetén alapító okirattal jön létre.

A bejegyzési kérelem benyújtásáig az alapításhoz szükséges törzstőkét, vagy a törzstőke legalább 50%- át és apportot hiánytalanul rendelkezésre kell bocsátani. A fennmaradó másik 50%- ot 1 éven belül be kell fizetni. Egyszemélyes Kft. esetén a késleltetett befizetés nem megengedett.

A Kft. legfőbb szerve a *taggyűlés*, amiben a tagot meghatalmazott is képviselheti. *Egyszemélyes társaságnál* a legfőbb szerv hatáskörét az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító vagy az egyedüli tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A taggyűlést évente legalább egyszer, vagy a társasági szerződésben meghatározott egyéb esetekben össze kell hívni és a döntéseket taggyűlési jegyzőkönyvbe kell foglalni. Tagok szavazati joga a vagyoni hozzájárulásuk, üzlet-részük mértékéhez igazodik.

### ***A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:***

- A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- Osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- Üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- A tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- A felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- A könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;

A taggyűlés dönt továbbá olyan kérdésekben, mint a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása; a társasági szerződés módosítása; a tőzrstőke felemelésének és leszállításának elhatározása Tőzrstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása; a tőzrstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése; tőzrstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a tőzrsbetétek arányától való eltérés megállapítása; leszállításkor a tőzrsbetétek arányától való eltérés megállapítása, valamint mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy társasági szerződés a taggyűlés hatáskörébe utal.

A Kft. napi ügyeinek viteléért az ügyvezető igazgató felel, aki nem feltétlenül kell, hogy tulajdonosi pozícióban legyen a gazdasági társaságnál.

### **A Részvénytársaság (Rt)**

A részvénytársaság olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével jön létre és amelynél a tag (részvényes) kötelezettsége a részvénytársasággal szemben csak a részvény névértékének és kibocsátási értékének mértékéig terjed ki. ***A részvénytársaság kötelezettségeiért a részvényes - ha a törvény eltérően nem rendelkezik - nem köteles helytállni.***

A részvény olyan értékpapír, amelynek tulajdonosát vagyoni és tagsági jogok illetik meg. A részvény átruházásával a tagsági viszony adható- vehető, örökölheto. Az Rt. alapítható nyílt (Nyrt), vagy zárt (Zrt) formában, egy, vagy többszemélyes formában is. Az Rt alapításánál úgynevezett ***alapszabályt*** kell elkészíteni és benyújtani. Nyilvánosan működik az a részvénytársaság, amelynek részvényei részben vagy egészben nyilvánosan kerülnek forgalomba, vagyis tőzsdén adhatók-vehetők. Zártkörűen működik az a részvénytársaság, amelynek részvényei nem kerülnek nyilvános forgalomba hozatalra, tehát nem forgatják őket a tőzsdén. Az Rt létrehozásához szükséges alaptőke összege nyilvánosan működő

részvénytársaság esetében nem lehet kevesebb, mint **20 millió** forint, zártkörűen működő részvénytársaságnál nem lehet kevesebb, mint **5 millió** forint. A pénzbeli hozzájárulás összege alapításkor nem lehet kevesebb az alaptőke harminc százalékánál.

Fontos szabály, hogy tilos a részvénytársaság alapítása során a részvénytársaság részvényeseit és alaptökéjét nyilvános felhívás útján gyűjteni. A részvénytársaság nyilvántartásba vételére azt követően kerülhet sor, ha a nyilvántartásba vételi kérelem benyújtásáig: a pénzbeli hozzájárulás teljesítését vállaló alapítók az alapszabályban átvenni vállalt részvény névértékének, illetve kibocsátási értékének legalább huszonöt százalékát befizették; a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást - kivéve, ha a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás értéke az alaptőke huszonöt százalékát nem éri el - a részvény-társaság rendelkezésére bocsátották. A részvényes legkésőbb a részvénytársaság nyilvántartásba vételétől számított egy éven belül köteles a részvények teljes névértékét, illetve kibocsátási értékét a részvénytársaság részére befizetni és a nyilvántartásba vételtől számított három éven belül köteles a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulást teljes egészében a rész-vénytársaság rendelkezésére bocsátani.

Az alaptőke valójában az összes részvény névértékének összege. A részvény-társaság pénzbeli hozzájárulás nélkül, nem pénzbeli hozzájárulással, apporttal is alapítható.

Az Rt legfőbb szerve a **részvényesek közgyűlése (közgyűlés)**. A részvényes részvényesi jogait képviselő útján is gyakorolhatja. Nem láthatja el azonban a részvényes képviselőt a vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottsági tag és a könyvvizsgáló. Ha a részvényest több képviselő képviseli, és ezek egymástól eltérően szavaznak vagy nyilatkoznak, valamennyiük által leadott szavazat, illetve megtett nyilatkozat semmis.

Nyilvánosan működő részvénytársaság esetén a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, valamint vezető állású munkavállalók hosszú távú díjazása és ösztönzési rendszere irányelveinek meghatározása és a közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekről nem lehet közgyűlés tartása nélkül határozatot hozni.

**A részvénytársaság ügyvezetését az igazgatóság látja el.** Az igazgatóság három természetes személy tagból kell, hogy álljon. Semmis az olyan alapszabály, amely háromnál kevesebb tagú igazgatóság felállítását írja elő. Az igazgatóság elnökét maga választja tagjai közül. Az igazgatóság jogait és feladatait testületként gyakorolja. Az igazgatóság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.

Zártkörűen működő részvénytársaság alapszabályának rendelkezése esetén az igazgatóság jogait vezető tisztségviselőként **vezérigazgató** gyakorolja.

Nyilvánosan működő részvénytársaság alapszabályának rendelkezése esetén igazgatóság és felügyelőbizottság helyett egységes irányítási rendszert megvalósító **igazgatótanács** működhet. Az igazgatótanács látja el az igazgatóság és a felügyelőbizottság törvényben meghatározott feladatait. Az igazgatótanács öt természetes személy tagból áll. Elnökét maga választja tagjai közül.



## ***Gazdasági társaságok megszűnése:***

A magyar vállalkozások 50-55 %-a éli túl csak a 3. életévét. Ennek oka lehet a vállalkozáshoz szükséges ismeretek hiánya, hogy az induláshoz szükséges tőke szűkösen áll a rendelkezésre, így az indulás magas költségeit, a kezdeti alacsony piaci részesedést sok vállalkozás nem éli túl. Amikor egy cég működés közben ***fizetéképtelenséggel*** szembesül, csődeljárás indulhat ellene. A közhiedelemmel ellentétben ***a csőd nem a vállalkozás végét jelenti***, hanem megkísérlik a cég ***fizetőképességét, működőképességét helyreállítani***.

## **Csődeljárás**

***A csődeljárás során az adós - csődegyezség megkötése érdekében-fizetési haladékot kap, és csődegyezség megkötésére tesz kísérletet.***

Az adós és a hitelező között olyan ***nem peres eljárás***, amelynek ***célja az adós fizetőképességének helyreállítása***, működőképességének fenntartása.

Az adós a gazdálkodó szervezet vezetője kérelmet nyújthat be a ***bírósághoz csődeljárás*** lefolytatása iránt. Az adós részéről a jogi képviselő kötelező. A kérelem benyújtásához a ***cég legfőbb szervének előzetes egyetértése szükséges***. Egyéni cég esetében a kérelmet a cégtulajdonos saját döntése alapján nyújthatja be. A kérelem benyújtásáról a munkavállalókat, a munka törvénykönyvében meghatározott szakszervezeteket, az üzemi tanácsot tájékoztatni kell. Tekintettel arra, hogy a csődegyezség esetén az adós kerül kedvezőbb pozícióba, a hitelezők védelme érdekében csődeljárást 2 éven belül csak egyszer lehet lefolytatni.

A csődeljárás iránti kérelemnek tartalmaznia kell meghatározott adatokat, illetve ahhoz csatolni kell egy sor nyilatkozatot, dokumentumot. Pl:

- az adós nevét, székhelyét
- a társaság legfőbb szervének előzetes egyetértését bizonyító okiratot
- a munkavállalók tájékoztatásáról szóló dokumentumot
- 3 hónapnál nem régebbi éves beszámolót
- az adós hitelezőinek névsorát, az adós tartozásainak felsorolását, azok esedékességét, valamint azt, hogy mely hitelezői követeléseket ismer el, és melyeket vitat
- a csődeljárás elrendeléséről és a fizetési haladékról szóló közzététel költségterítésének befizetését igazoló okiratot
- az adósnak nyilatkoznia kell arról is, hogy ha volt ellene korábban elrendelt csődeljárás, két év eltelt-e azóta stb.

Amennyiben nincs kizáró ok, a ***bíróság végzést ad ki a csődeljárás elrendeléséről***, és gondoskodik a ***Céggözlönyben*** való közzétételéről. Ennek eredményeképpen az adós 120 nap fizetési haladékot kap.

A bíróság által kirendelt **vagyonfelügyelő** figyelemmel kíséri az adós gazdasági tevékenységét, a felelős vezetők a vagyonfelügyelő hozzájárulása nélkül nem köthetnek jogügyletet. A jogszabály tételesen szabályozza, hogy a csődeljárás alatt csak milyen kifizetési kötelezettségeket kell teljesíteni a vállalatnak.

A csődeljárás fontos momentuma, hogy az adós **egyezségi tárgyalásokat** kezdeményez a hitelezőkkel a **fizetési haladék meghosszabbítása** céljából. Ennek érdekében összehívja a hitelezőit vagy közvetlenül, az esetleges ismeretlen hitelezőket pedig hirdetmény útján. Az egyezségi tárgyalást megelőzően megküldi a hitelezőknek a kötelezően előírt okiratokat, valamint a **fizetőképesség helyreállítását és az adósságok rendezését célzó programot és egyezségi javaslatot**, amit a vagyonfelügyelő bevonásával köteles elkészíteni. Az adós az egyezségi tárgyalásról köteles kötelező tartalommal jegyzőkönyvet készíteni.

A fizetési haladék a csődeljárás kezdő időpontjától számított legfeljebb **240 napig hosszabbítható meg**, de az adós kérheti a hitelezők egyetértését is a fizetési haladék meghosszabbításához úgy is, hogy a fizetési haladék **teljes időtartama** a meghosszabbítással együtt a csődeljárás kezdőnapjától számított maximum 365 nap.

A tárgyalás sikere az **egyezség** létrejötté. Ebben az adós megállapodik a hitelezőkkel az adósság rendezésének feltételeiről, ami lehet:

- az adósság egy részének elengedése,
- többéves futamidejű törlesztés,
- esetleg egyes követelések elengedése,
- a hitelező részesedést kap az adós vagyonából stb.

Az egyezséget írásba kell foglalni. Amennyiben ez az egyezség a **törvényi feltételeknek megfelel**, úgy azt a bíróság jóváhagyja, és **az eljárást befejezetté nyilvánítják, ez a sikeres csődeljárás**. Ha az **egyezség nem jön létre**, vagy a törvényi előírásoknak nem felel meg, a **bíróság a csődeljárást megszünteti**, hivatalból megállapítja az adós fizetéseképtelenségét, majd **elrendeli a felszámolási eljárást**.

## **Felszámolási eljárás**

***A felszámolási eljárás olyan eljárás, amelyek célja, hogy a fizetéseképtelen adós jogutód nélküli megszüntetése során a hitelezők a törvényben meghatározott módon kielégítést nyerjenek.***

A felszámolási eljárás megindulhat az adós fizetéseképtelensége esetén:

- a csődegyezés megindulása esetén hivatalból,
- az adós, a hitelező vagy a végelszámoló kérelmére,
- a cégbíróság értesítése alapján,
- a büntetőügyben eljáró bíróság értesítése alapján.

Az eljárás lefolytatását **kérheti az adós, és a hitelező is.**

Amennyiben **az adós kezdeményezi a felszámolási eljárást**, a csődeljárás kezdeményezéséhez hasonlóan a **kérelem benyújtásához a cég legfőbb szervének előzetes egyetértése** szükséges. A tájékoztatási kötelezettségre, továbbá a kérelem tartalmára és a csatolandó okiratokra vonatkozó előírások megegyeznek a csődeljárási kérelemnél tanultakkal.

Ha a hitelező kéri a felszámolási eljárás megindítását, a kérelemben meg kell nevezni az adós tartozásának jogcímét, a lejárati időpontját és annak rövid ismertetését, hogy az adóst miért tartja fizetéképtelennek. a kérelemben foglaltak bizonyítására a szükséges iratokat csatolni kell. A bíróság a kérelem benyújtásáról haladéktalanul értesíti az adóst, aki köteles 8 napon belül a bíróságnak nyilatkozni arról, hogy a kérelemben foglaltak elismeri-e. Ha elismeri, egyidejűleg nyilatkoznia kell arról is, hogy kér-e a tartozás kiegyenlítésére haladékat.

A hitelező kérheti a bíróságot, hogy a felszámolás megkezdéséig **ideiglenes vagyongfelügyelőt** rendeljen ki. Ha ez megtörténik, az adós gazdálkodó szerv vezetője csak az ideiglenes vagyongfelügyelő jóváhagyásával tehet érvényes jognyilatkozatot. a vagyongfelügyelő alapvető feladata, hogy a hitelezők érkeinek védelmében kísérelje figyelemmel a gazdálkodó szervezet tevékenységét.

A bíróság megvizsgálja az adós **fizetéképtelenségét**, és amennyiben az bizonyítást nyer, a bíróság **az adós felszámolását végzéssel** elrendeli. a bíróság egyidejűleg kirendeli a **felszámolót**, amelynek jogkörét a **felszámolóbiztos** gyakorolja.

Ha az adós felszámolást elrendelő végzés jogerőre emelkedett, elrendeli a végzés kivonatának a Céglőnyben való közzétételét. A Céglőnyben történő közzétételére a Céglőny honlapján való napi feltöltéssel kerül sor. A bíróság a felszámolásról értesíti a törvényben megjelölt hatóságokat.

A felszámolás alatt álló gazdálkodó szervezőjének el kell készítenie a számviteli, adózási dokumentumokat, az irattári anyagokat, és a vállalati vagyontár szerint átadni a felszámolónak.

A törvény lehetővé teszi, hogy a felszámolást elrendelő végzést követő 40 nap eltelté után, a felszámolási zárómérleg benyújtásáig a hitelezők és az adós között bármikor helye van az **egyezségnek**. Ha az egyezés folytán a gazdálkodó szervezet fizetéképtelensége megszűnik a hitelezők követeléseit kiegyenlítésre kerülnek, vagy annak fedezete rendelkezésre áll, a bíróság az egyezséget helybenhagyja, és a felszámolási eljárást megszünteti.

Amennyiben egyezés nem jön létre, **a felszámoló az adós követeléseit esedékességkor behajtja, és vagyont értékesíti a lehető legmagasabb áron.** A felszámoló az értékestést **nyilvános pályázat** vagy **árverés** keretében végezheti, amit a felszámolás közzétételének időpontjától számított 100 napon belül kell megkezdeni. A nyilvános pályázati felhívást a Céglőnyben, az árverést árverési hirdetésménnyel tűzi ki.

A felszámoló a felszámolás befejezésekor **felszámolási zárómérleget**, a bevételek és a költségek alakulásáról kimutatást, **záró adóbevallást**, zárójelentést és vagyonfelosztási javaslatot készít, és mindezeket megküldi a bíróságnak és a zárómérleg elkészítésének napját

követő napon az adóhatóságnak, valamint intézkedik a gazdálkodó szervezet iratainak elhelyezéséről.

## **Társas vállalkozások megszüntetése, végelszámolás**

A gazdasági társaság a *cégjegyzékből való törléssel szűnik meg*. A megszűnés történhet *jogutóddal vagy jogutód nélkül*.

*Jogutóddal* szűnik meg a gazdasági társaság ha

- másik társasági formát választ, például betéti társaság átalakul korlátolt felelősségű társasággá
- egyesül más gazdasági társasággal. Ekkor két vagy több gazdasági társaságból egyetlen jogutód gazdasági társaság jön létre. Az egyesülés történhet összeolvadással vagy beolvadással,
- szétválással, ekkor a gazdasági társaság a társaság vagyona egy részének részvételével két vagy több gazdasági társasággá válik szét. A szétválás lehet különválás vagy kiválás.

*Jogutód nélkül* szűnik meg a gazdasági társaság, ha

- a társaság alapításakor meghatározott időtartam eltelt,
- a társaság legfőbb szerve elhatározza a társaság megszűnését,
- a társaság tagjainak a száma 1 főre csökken (kivételez az egyszemélyes társaság),
- a cégbíróság a törvényben meghatározott okok miatt megszünteti,
- a jogszabály így rendelkezik.

### **Végelszámolás**

Amennyiben egy gazdasági társaság jogutód nélkül szűnik meg, a 2006. évi V. törvény *végelszámolásra* vonatkozó előírásait kell alkalmazni. Ennek főbb pontjai a következők:

*Végelszámolásra* a cég legfőbb szervének elhatározása alapján kerülhet sor. A Bt. és a Kkt. esetében ehhez a taggyűlés egyhangú határozata, a Kft. és az Rt. esetében háromnegyedes szavazati többsége szükséges a társaságok legfőbb szervének. A végelszámolás nem határozható el a cég fizetésektelenségét megállapító végzés kézhezvételét követően, továbbá ha már felszámolást rendeltek el a cég ellen, valamint ha büntetőeljárás folyik a cég ellen.

A cég legfőbb szerve **határozatában** megállapítja a végelszámolás kezdő időpontját, és megválasztja a végelszámolót. A végelszámolás kezdő időpontjában a cég vezető tisztségviselőjének megbízatása megszűnik. Ettől kezdve vezető tisztségviselőjének a végelszámoló minősül.

A **végelszámolás** megindításáról a *munkavállalókat*, valamint a munka törvénykönyvében meghatározott *szakszervezeteket*, az *üzemi tanácsot* haladéktalanul tájékoztatni kell. Be kell jelenteni továbbá a változást a *cégbírósághoz*.

A cég korábbi vezető tisztségviselője a végelszámolás kezdő időpontját megelőző nappal a számviteli törvény alapján a cég tevékenységét lezáró beszámolót készít, elvégzi mindazon feladatokat, amelyek számára a számviteli, az adóügyi vagy egyéb jogszabályok előírnak., és ezeket az okiratokat , valamint a cég iratanyagát a végelszámolónak átadja.

#### ***A végelszámolás során a végelszámoló kiemelt feladatai:***

- felmérni a cég vagyoni helyzetét,
- behajtja követeléseit,
- tartozásait kiegyenlíti,
- jogait érvényesíti és kötelezettségeit teljesíti,
- szükség esetén vagyoni eszközeit értékesíti,
- a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyont a cég tagjai (részvényesei) között pénzben vagy természetben felosztja, a cég működését megszünteti.

***A végelszámolás tehát a működő és fizetőképes vállalat jogutód nélküli megszüntetését jelenti, a felszámolás pedig a fizetésektelenné vált vállalat jogutód nélküli megszüntetését jelenti.***

### **Személyiségegyesítő gazdasági társaság**

Közreműködés szerint lehetnek: személyegyesítő társaságok (a tagok személyes közreműködésén alapul,- ilyenek pl a szövetkezet, társadalmi szervezetek) vagy vagyonegyesítő társaság (melynek nem elsődleges célja a személyes közreműködés, a lényeg az egyes tagok betéteinek, vagyonának egyesítése, vagyoni érdekek előmozdítása a cél-ilyenek pl: RT, KFT, alapítvány)

***Egyesülés, kooperációs társaság: Az egyesülés a tagok által gazdálkodásuk eredményességének előmozdítására és gazdasági tevékenységük összehangolására, valamint szakmai érdekeik képviselőjére alapított, jogi személyiséggel rendelkező kooperációs társaság.***

Az egyesülés saját nyereségre nem törekszik. Az egyesülés vagyonát meghaladó tartozásokért a tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek. Alapítása a társasági szerződéssel történik, működésének költségeit a tagok viselik. Az egyesülés kiegészítő gazdasági tevékenységet is végezhet. Legfőbb szerve a taggyűlés, amely szükség szerint, de legalább évente egyszer tart ülést. Akkor határozatképes, ha ülésén a szavazatok legalább háromnegyed részét képviselő

tagok jelen vannak. Ügyvezetését és képviselét az igazgató látja el. Az egyesülésbe- a társasági szerződésbe foglalt feltételek szerint- bárki beléphet vagy csatlakozhat. A tag az egyesülésből az év végén léphet ki.

## Egyes gazdasági társaságok alapvető jellemzői

Cégnév	Alapítás okmánya	Tevékenysége	Legfőbb szerve	Üzletvezetése	A tagok felelőssége	Vagyoni hozzájárulás
Közkereseti társaság (KKT)	Társasági szerződés	Üzletszerű közös gazdasági tevékenység	A tagok gyűlése	Mindegyik tag jogosult Üzletvezető	Korlátlan és egyetemleges	Kötelező, lehet pénzbeli és nem pénzbeli, minimuma
Betéti társaság (BT)	Társasági szerződés	Üzletszerű közös gazdasági tevékenység legalább egy beltaggal és legalább egy kültaggal	A tagok gyűlése	A beltag jogosult Üzletvezető	A beltagok felelőssége korlátlan és egyetemleges, a kültagoké korlátolt	Kötelező lehet pénzbeli és nem pénzbeli, minimuma
Korlátolt felelősségű társaság (KFT)	Társasági szerződés	Üzletszerű közös gazdasági tevékenység meghatározott összegű tőzstőkével	Taggyűlés	Választott ügyvezető	korlátolt	Kötelező lehet pénzbeli és nem pénzbeli, minimuma 3 millió Ft
Részvénytársaság (RT, ZRT, NYRT)	Alapszabály	Üzletszerű közös gazdasági tevékenység meghatározott alaptőkével	Közgyűlés	ZRT: igazgatóság, illetve vezérigazgató NYRT: igazgatótanács	korlátolt	Kötelező lehet pénzbeli és nem pénzbeli, minimuma 5 millió Ft (ZRT) minimuma 20 millió Ft (NYRT)
Egyesülés	Társasági szerződés	Gazdasági tevékenységük összehangolása, szakmai érdekképviselet biztosítása	Taggyűlés	Igazgató	Korlátlan és egyetemleges	Kötelező lehet pénzbeli és nem pénzbeli, minimuma

# PÉNZÜGYI ÉS ADÓZÁSI ISMERETEK

## *Adózási alapismeretek*

### **Adózási alapfogalmak**

*Az adó közvetlen, ellenszolgáltatás nélküli, ismétlődő kötelezettség, amelynek mértékét és módját az állam egyoldalúan határozza meg és biztosítja annak jogi feltételeit.*

Az *adózás általános célja a terhek szétoztása*, a közös fogyasztás finanszírozásának biztosítására.

*Adóalany*, az a természetes vagy jogi személy, akit a törvény az adó fizetésére kötelez.

*Adófizető*, az a természetes vagy jogi személy, aki az adót ténylegesen megfizeti.

*Adóalap*, az a pénzben vagy egyéb természetes mértékegységben meghatározott összeg, amelyre kiszámítják a fizetendő adót.

*Adótárgy*, az a termék, szolgáltatás, vagyontárgy, vagy tevékenység, ami alapján az adózás történhet.

*Adókedvezmény*, az adó összegének csökkentése vagy fizetési halasztás, adóalap vagy adócsökkentés útján.

*Adómentesség*, az adókötelezettség alól jogszabály által megengedett kivétel.

### **Adók csoportosítása**

- *adó alanya szerint* (természetes személy, jogi személy, egyéb)
- *adóviselés alapján* (*direkt/közvetlen adók*- természetes személyekre vagy gazdálkodókra kivetett, azok egyéni körülményeitől függően változó közterhek, *indirekt/közvetett adók*- olyan árukra, szolgáltatásokra kivetett adók, amelyek kivetésekor nem veszik figyelembe az adózó egyéni körülményeit)
- *adó tárgya szerint* (jövedelmet terhelő, vagyont terhelő, fogyasztást terhelő)
- *adó felhasználása szerint* (általános adó, céladó)
- *adó mértéke szerint* (lineáris, progresszív, degresszív, sávosan progresszív)
- *adó megjelenése szerint* (pénzbeli, természetbeni)
- *közgazdasági funkciója szerint* (költséget befolyásoló, nyereséget alakító)
- *behajtás módja alapján* (önadózás, levonás, kivetés, behajtás)



## Adófajták

A gazdasági életben többféle adót különböztetünk meg. Így van

### *Jövedelemhez kapcsolódó*

- **személyi jövedelemadó (SZJA)**, amit minden adóköteles jövedelemmel rendelkező állampolgár fizet
- **társasági adó**, a társas vállalkozások és más gazdálkodó szervezetek fizetnek nyereségük után

### *Fogyasztáshoz kapcsolódó*

- **általános forgalmi adó (ÁFA)**, amit a termékeket, szolgáltatásokat vásárló fizet
- **fogyasztási adó, jövedéki adó.** ez az egyes termékek pl: gépkocsi, benzin, kávé külön adója, amellyel az állami bevétel elérésén túl a terméke fogyasztásának befolyásolása is cél. A termékek külön körét (a költségvetés elfogadásakor) határozzák meg.

### *Vagyonhoz kapcsolódó*

- **pl: gépjárműadó**, amit a tulajdonosa fizet a gépkocsi korától függően a teljesítménye után

## Fontosabb adók és jellemzőik

### *Személyi jövedelemadó (SZJA)*

- A személyi jövedelmet terhelő adó.
- Személyi jövedelemadót a magánszemélyeknek kell fizetniük jövedelmük után. Az szja megfizetésével a magánszemélyek alkotmányos kötelezettségüknek megfelelően hozzájárulnak a közteherviseléshez.
- A személyi jövedelemadózás az arányosság és a méltányosság elvén alapul. Célja az állami feladatok ellátásához szükséges adóbevétel biztosítása.
- Főszabály szerint a magánszemély minden jövedelme adóköteles. Ettől eltérő rendelkezést csak törvény mondhat ki.
- Az adó alapja az adóköteles bevételből a törvény szerint megállapított jövedelem. Az szja mértéke 15%.

### *Általános Forgalmi Adó (ÁFA)*

- Forgalmi adó, mely a termékek és a szolgáltatások értékesítéséhez kapcsolódik
- a vállalkozásoknak a hozzáadott érték után kell az áfát megfizetni, tekintettel arra, hogy egy termék értékesítése után fizetendő áfa csökkenthető a termék beszerzése, alapanyag és ahhoz kapcsolódó áfa összegével
- a vállalkozás által beszedett áfa nem a vállalkozásé, azt a NAV (Nemzeti Adó- és Vámhivatal) felé be kell fizetni
- Magyarországon jelenleg három áfakulcs van. A legtöbb termékre a 27%os áfa vonatkozik, de vannak kedvezményes áfakulcsok, melyek 18% vagy 5 %-ak.

- 18%-os pl: tej, tejtermékek, gabona vagy tej felhasználásával készült termékek
- 5%-os pl: gyógyszer, könyv, napilap, sertéshús

## **Helyi adók**

A helyi adók rendszeréről szóló törvény lehetőséget ad az önkormányzatoknak arra, hogy bevételeik egy részét az államtól kapott támogatások mellett adók kivetésével szerezzék meg. A törvény meghatározza a lehetséges adótípusokat, de nem határoz meg adókötelezettséget. Az önkormányzatok rendelkezhetnek arról, hogy a lakosságot kötelezik-e adófizetésre, vagy sem és abban az esetben, ha adófizetési kötelezettségről határoznak, akkor mely típusú adókat milyen mértékben vetik ki. Az adónemek kivetéséről és annak mértékéről az önkormányzatok képviselőtestületei határoznak. A helyi adóhatóság azonban a település jegyzője.

### **Önkormányzati adótípusok csoportosítása és jellemzői**

- **Vagyoni típusú adók:**

- *Építményadó*

Adóalany: aki a naptári év első napján tulajdonos.

Adóköteles: a lakás, és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész, építmény.

- *Telekadó*

Adóalany: aki az év első napján a telek tulajdonosa.

Adóköteles: az önkormányzat illetékességi területén lévő beépítetlen belterületi földrész.

- **Kommunális jellegű adók:**

- *Magánszemélyek kommunális adója*

Adóalany: magánszemély, az építmény vagy telek ingatlan nyilvántartás szerinti tulajdonosa.

Adóköteles: lakás és nem lakás céljára szolgáló épület, illetve telek.

- *Vállalkozók kommunális adója*

Adóalany: vállalkozás.

Adóalap: az önkormányzat illetékességi területén foglalkoztatottak átlagos statisztikai létszáma.

- **Idegenforgalmi adó:**

Adóalany: nem állandó lakos magánszemély, és legalább egy vendégéjszakát eltölt.

Adóalap: vendégéjszakák száma.

Adómentes: 18 év alatti, gyógyintézetben ellátott személy, üdülő tulajdonosa, bérlője, tanuló.

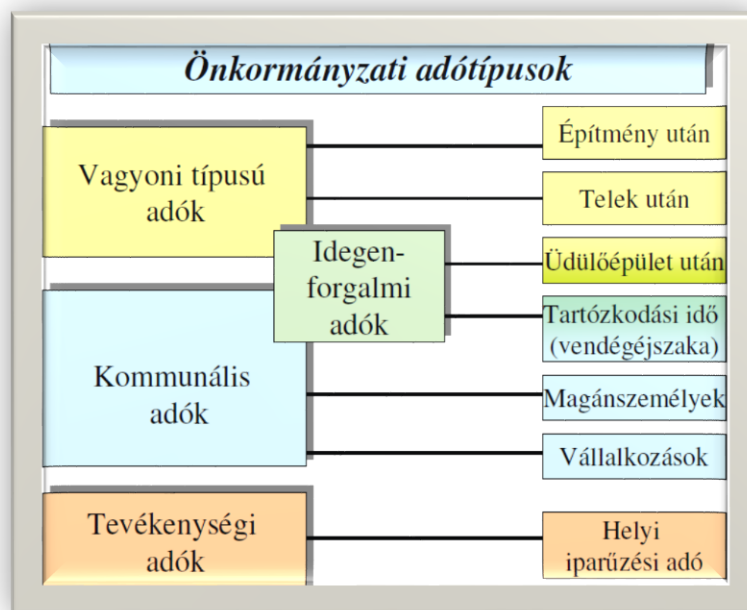
- **Helyi iparűzési adó:**

Adóalany: az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel vállalkozási tevékenységet végző vállalkozó. Adóalap: Értékesített termék, szolgáltatás nettó árbevétele– Eladott Áruk Beszerzési Értéke (vagyis ELÁBÉ)- – alvállalkozói teljesítések= ADÓALAP

- **Gépjárműadó:**

Adóalany: az, aki az év első napján tulajdonosként, üzemeltetőként szerepel a forgalmi engedélyben.

Adóköteles: a belföldi forgalmi engedéllyel és rendszámmal ellátott, valamint a Magyar Köztársaság területén közlekedő, külföldön nyilvántartott gépjármű.



5. ábra: Önkormányzati adótípusok

## Adókkal kapcsolatos tevékenységek

### 1. Bejelentési kötelezettség.

- az adózók nyilvántartása, adóazonosító jellel illetve adószámmal történik.
- a bejelentési határidő általában 15 nap kivéve alkalmazott
- bejelentése a munkába állás napjáig előző nap éjfélig
- változás esetén
- 1,5 millió forintos tranzakció esetében.

### 2. Adó megállapítása: A magyar adórendszer alapvetően az önadózás elvén nyugszik.

- **önadózás:** az adózó megállapítja az adót
- **adólevonással:** pl a munkáltató adóelőleg levonása, és járuléklevonása

- áfa, idegenforgalmi adó
- **adókvetés.** kiszabás: az adóhatóság határozattal állapítja meg az adót

### **3. Adó bevallása**

- előírt határidőig teljesíteni kell (május 20-ig személyi jövedelemadó estében)
- előírt formanyomtatványon
- adónemenként
- általában elektronikusan vagy postai úton de azt csak a magánszemély esetében

### **4. Adó megfizetése**

- a bevallási határidő az adófizetés határideje is. (csekken vagy átutalással)
- adóelőleg fizetése (határidőre)

### **5. Bizonylatok könyvvezetések nyilvántartása**

- a bizonylatokat szigorúan kell kezelni és elévülésig meg kell őrizni. (5 év)
- a bizonylatok kitöltése időtálló módon történik

### **6. Nyilatkozattétel:**

- A munkáltató az adózó nyilatkozata alapján a SZJA –t is megállapíthatja, bevallhatja. Ezt a nyilatkozatot minden év január 31-ig kell az adózónak megtennie.
- az adózó az esetleges adókedvezményekről szóló igazolásokat a munkáltatójának március 20-ig kell benyújtania.

### **7. Bankszámla nyitás kötelezettség.**

- vállalkozói számla

## **Adókötelezettség megsértésének jogkövetkezményei**

### **Késedelmi pótlék:**

- az adó késedelmes, azaz nem határidőre történő megfizetése esetén számítják fel mértéke a jegybanki alapkamat 2X-nek a 365-öd részét kell megfizetni

### **Önellenőrzési pótlék**

- az adózó maga javítja, a korábbi adóbevallását, akkor kell önellenőrzési pótlékot felszámítani. Mértéke a késedelmi pótlék fele.

### **Adóbírság:**

- szándékos, vagy nem szándékos adóeltitkolás esetén áll fenn.
- mértéke az adóhiány 50%-a általában maximum 200%

## **Mulasztási bírság**

- magányszemélyek esetében 200 eft –ig terjed
- cégeknek 500 eft-ig terjed
- súlyos minősített esetben 1.000 eft-ig terjedő lehet.
- az adókötelezettség megsértése, hibás, vagy késedelmes teljesítésének *jogkövetkezményei*:
  - pl: könyvvezetés nem áttekinthető, bevallás késett vagy hibás
  - be nem jelentett alkalmazott,
  - ismeretlen eredetű áru forgalmazása
  - nyugta számlaadási kötelezettség elmulasztása

## **Bizonylatolás**

Minden önálló gazdálkodó szervezet a gazdálkodással kapcsolatos folyamatait saját tevékenységének és az érvényben lévő jogszabályos számviteli törvénynek megfelelően egy előre meghatározott rendszerben folyamatosan feljegyzi, rendszerezi, feldolgozza, továbbítja és tárolja, megőrzi. Ez az információ segít a valós összkép kialakításában, hogy a vállalkozások vagyoni, pénzügyi helyzetének megfelelő döntést tudjanak hozni.

A gazdálkodási tevékenység miatt szinte naponta változhat a vagyoni, pénzügyi helyzete a cégeknek, ezért minden változásról feljegyzést készítünk az adott helyen és időben. Ezek az elsődleges feljegyzések a bizonylatok, melyek a későbbi feldolgozások során alapja a könyvelésnek.

***Bizonylatnak nevezünk minden olyan külső és belső okmányt, feljegyzést, kimutatást és gépi adathordozót, amely a gazdasági műveletek megtörténtét, leírását, időpontját, mennyiségi és minőségi adatait hitelt érdemlően és ellenőrizhetően igazolja.***

A bizonylatok szerepe a tevékenység során, hogy gazdasági műveletekről közvetlen információt ad, ezáltal tudja bizonyítani a könyvelés adatainak valódiságát. A jól kialakított vállalati rendszerben a bizonylatok aláírásával a műveletekben résztvevők felelőssége révén hatékonyabb, gazdaságosabb működés biztosítható.

Bizonylati út: az a folyamat, amelyet a bizonylat a kiállításától a kezelés, feldolgozás egyes fázisain keresztül az irattározás, selejtezésig megtesz.

## **Bizonylatolás szakaszai**

### **1. Bizonylat beszerzése, nyilvántartásba vétele**

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokról (számla, egyszerűsített számla, nyugta, pénztárjelentés) a kibocsátónak nyilvántartást kell vezetnie, amelynek fajtánként külön-külön a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány jele és számjele,

- a beszerzést igazoló számla száma és a számlán feltüntetett teljesítés kelte, - a tömbök sorszáma (tól-ig),
- a használatba vétel kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyilvántartásba vételt a beszerzést követően haladéktalanul el kell végeznie az adózónak, továbbá a használatba még nem vett nyugtatömböket is úgy kell tárolni, hogy az minden vonatkozásban biztonságos legyen. A szigorú számadású nyomtatványok köre a számviteli törvény 168. § szerint: "A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. A szigorú számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli. A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását."

## **2. Bizonylat kiállítása**

A bizonylatokat a gazdasági esemény megtörténtekor vagy intézkedés megtétele időpontjában kell annak a személynek kiállítani, akinek a kezelésében van és ő az aláírásra kötelezett felelős.

## **3. Utalványozás**

Utalványozási joggal rendelkezik a vállalkozás tulajdonosa, a tulajdonosok képviselőjére jogosult személy, illetve azok a személyek, akik a tulajdonos ezzel a jogkörrel felruház. Az utalványozó aláírásával hitelesíti a dokumentumot.

## **4. Átadás-átvétel**

A gazdasági eseménykor az átadó és az átvevő aláírásával igazolja, hogy mennyiségben, minőségben és értékben zajlott le átadás-átvétel.

## **5. Bizonylat ellenőrzése**

A bizonylatokat a kiállításuk után, de az érvényesítés előtt alaki (szabályszerű kitöltés), tartalmi (jogosság, szükségesség) és számszaki (matematikai műveletek helyessége) szempontból ellenőrizni kell.

## **6. Számlakijelölés (kontírozás)**

Az ellenőrzött bizonylatra a számlakijelölést végző személy rávezeti a számlaösszefüggéseket, melyet kézjeggyel vagy a könyvvitelezést azonosíthatóan ellát.

## **7. Könyvelés**

Az a tevékenység, amikor a gazdálkodó a tevékenysége során előforduló eseményekről a törvény által meghatározott szabályok szerint folyamatosan nyilvántartást vezet, azt a naptári év végével (dec. 31-ével) vagy az üzleti év (melyet a társasági szerződésben választott fordulónapnak) végével lezárja.

## 8. Irattározás

A bizonylatok tárolását úgy kell kialakítani, hogy azokban kár ne keletkezzen, a megőrzés ideje alatt olvasható maradjon és rendszerezett, gyorsan előkereshető legyen.

## 9. Megőrzés, selejtezés

Megőrzés lehet átmeneti és tartós (irattári) jellegű.

A számvitelről szóló 2000. évi C törvény 169. §-a.

"A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig köteles megőrizni."

A könyvviteli elszámolásokat közvetlenül és közvetetten alátámasztó bizonylatokat legalább 8 évig kell megőrizni. Az elektronikus formában kiállított bizonylatokat is meg kell őrizni, úgy hogy azokat utólag ne lehessen módosítani.

Egyéni vállalkozó a Szj szabályai 47 § szerint az iratokat az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való megállapításához való jog elévüléséig, halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőrizni.

## Leltározás

Minden gazdálkodó szervezetnek fontos a leltár készítése. Nemcsak jogszabályi kötelezettség (a mérleg valódiságát biztosítja), hanem a cég saját érdeke is, hiszen célja még a könyvelés ellenőrzése, hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése, helyesbítése; a tulajdon védelme, a gazdálkodás vezetői részére döntéseit befolyásoló, felhasználható pontos adatszolgáltatás. A gazdálkodó szervezetnek a számviteli törvénnyel összhangban kötelező leltározási szabályzatot kialakítani. Az eszközök és készletek mennyiségének tényleges megszámolásával és méréssel való megállapítását nevezzük leltározásnak.

### *A felmérés eredményét kimutató bizonylat a leltár.*

1. *Az eszközök mennyiségének természetes mértékegységében való megállapítása*, melyet méréssel megszámolással végzünk. Ilyen eszközök: tárgyi eszköz, különböző készletek (félkész- és késztermékek, anyagok, befejezetlen termelés) értékpapírok, váltók, csekkek, kötvények, készpénz.

2. *A leltározott mennyiségek értékelése.* A leltár, egy olyan részletes kimutató, amely egy meghatározott időpontban a vállalkozás összes eszközének a mennyiségét és értékét részletesen felsorolja, az eszközök forrásait csak értékben tünteti fel.

### *A leltározás készíthető*

- **Folyamatosan** A vállalkozás területén bizonyos vagyონrészeket meghatározott időn belül legalább egyszer leltározni kell.
- **Fordulónappal**

A vállalkozás egész területén előre meghatározott nappal – fordulónapon – kell elvégezni úgy, hogy ezen a napon minden eszközfajta teljes körűen számbavételre kerüljön.

**A leltár fajtái elkészítésük időpontja szerint:**

- **Nyitó (megalakulás)**
- **Záró (felszámolás)**
- **Mérleget alátámasztó leltár (év végén december 31, fordulónappal)**
- **Ellenőrző leltár (bármikor)**

**A leltár fajtái céljuk szerint:**

- **teljes leltár** (valamennyi eszközt és forrást fajtája eredete szerint tartalmazza)
- **részleltár** (eszköz vagy forrás egy-egy részéről készül)
- **elszámoltató leltár** (az anyagilag felelős dolgozók elszámoltatására, Pl.:átadó-átvevő leltár)
- **idegen leltár** (idegen tulajdonú eszközök leltára)

**A leltárral szemben támasztott követelmények azonosak a számvitel alapelveiben megfogalmazottakkal:**

- **Teljesség elve**
- **Valódiság elve**
- **Világosság elve**

A leltárnak, mint bizonylatoknak formai és alaki követelményeknek megfelelően kell elkészíteni, hogy az pontos, hiteles legyen.

**A leltár formai kellei:**

1. *A leltár bizonylatát írógéppel, golyóstollal vagy számítógéppel kell kitölteni. Grafitceruza nem használható.*
2. *Valamennyi rovatot hiánytalanul kell kitölteni.*
3. *A kitöltésre nem kerülő rovatokat megsemmisítő vonallal át kell húzni.*
4. *Olvasható szöveg és betűírás szükséges.*
5. *A szöveg és adatok helyesbítését, a javítást végző köteles minden példányon aláírásával igazolni.*



6. *A bizonylatok kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelősének és az ellenőröknek az aláírása.*
7. *leltárbizonylatokat a leltározási előírás szerint számozni kell.*
8. *ahol a számítással állapították meg a mennyiséget, ott a számítást mellékelni kell.*

***A leltár alaki kellékei:***

1. *A vállalat, vállalkozó megnevezése.*
2. *A leltár megjelölése.*
3. *A leltározási hely megjelölése.*
4. *A bizonylatok sorszáma*
5. *A leltározás megkezdésének és befejezésének időpontja, fordulónapja*
6. *A leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, mennyiségi egységét, egységárát és összértékét.*
7. *A leltárkülönbözetek kimutatása.*
8. *A leltározás végrehajtásáért és az ellenőrzésért felelős aláírása.*

A leltáradatok egyeztetése a nyilvántartás adataival és megállapítja a leltáreredményt, mely lehet:

- ***Egyező leltár***
- ***Leltártöbblet***
- ***Leltárhiány***

A leltári különbözetet ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell róla felvenni. A jegyzőkönyvben nyilatkozni kell a felelősségre vonás kérdéséről. A leltár okiratai (leltárfelvételi jegy és -ív, leltárfelvételi összesítő, leltározási jegyzőkönyv) szigorú számadású nyomtatvány, ezért a leltár bizonylatainak megőrzése 10 év.

## ***Pénzügyi alapfogalmak***

### **Pénz fogalma, funkciói**

#### ***A pénz kialakulása, a pénztörténet szakaszai***

1. ***Egyszerű v. véletlen csere (áru árúért) korszak:*** termékfelesleget adtak egy másik, egyéni szükséglet kielégítésére alkalmas áruért. A csere csak akkor jöhetett létre, ha olyan felek találkoztak, akiknek kölcsönösen éppen egymás termékére volt szüksége (a felesleg és a szükséglet találkozott) – lebonyolításában gondot okozott az egyes javak oszthatatlansága, pl. 1 db kőbalta = ? db bivaly

2. ***Árupénz korszak:*** a fejlődés folyamán a termékek közül kiemelkedett néhány áru, amelyek különleges tulajdonságai alapján alkalmasak voltak arra, hogy csereeszközzül szolgáljanak. Ilyen árupénz volt pl. a só, állati bőr, gabona stb. Hosszú időn át az árupénz töltötte be az általános csereeszköz szerepét, hiszen az árupénz kelendőbb volt a többi árunál, így mindenki szívesen elfogadta, mivel tudták, hogy bármikor megfelelő termékre cserélhető.

3. ***Nemesfém pénz korszak:*** a pénz szerepét később a nemesfémek (arany, ezüst, réz) töltötték be. A nemesfém előnyös tulajdonsága, hogy kis mennyiségben is jelentős értéket képvisel. A pénz értékét a fém értéke fejezte ki.

A nemesfém pénz-rendszerek fajtái:

- monometallizmus: az a pénzrendszer, amelyben csak egyféle fémből készültek az érmék (egyes országokban ez az arany, másokban az ezüst volt)
- bimetallizmus: az arany és az ezüst együtt töltötte be a pénz szerepét. Egy idő után az egyiket értékesebbnek ítélték, ezért ezt fokozatosan felhalmozták (megtakarították), míg a másikat, mert rosszabbnak tartották, többet használták (igyekeztek megszabadulni tőle), s így a jobb pénz fokozatosan kiszorult a forgalomból.

4. ***Pénzhelyettesítők korszaka:*** a megnövekedett áruforgalom lebonyolításához egyre több pénzre volt szükség, így egyre több gondot jelentett a pénz szállítása és őrzése is. A javak előállítására nagyobb mértékben növekedett, mint a nemesfémek kitermelése, ezért egy idő után – mivel pénzhány keletkezett – megjelentek a papíros alapú pénzhelyettesítők.

5. ***Mai pénz korszak: belső érték nélküli pénz.*** Az állam közreműködésével teremtett törvényes fizetési eszköz (azaz adott államban mindenki köteles fizetésnél elfogadni), számára kényszerforgalmat biztosít, és az állam is elfogadja (pl. adók, vám, illetékek stb. fizetésekor).

***Pénz: az általános egyenértékes szerepét tartósan betöltő csereeszköz. Az áruvilágból fejlődött ki.***

Tulajdonságai:

- forgalomképesség (adott országban a fizetés során mindenki elfogadja),
- oszthatóság (a nagyobb címlet kisebb címletekre átváltható),

- tartósság (nem romlik meg),
- felismerés lehetősége (vizuálisan vagy tapintással, a valódisága speciális vizsgáló eszközzel)

### ***A pénz funkciói:***

1. **Értékmérő:** *kifejezi az egyes termékek (árak) árát.* A termék (áru) ára annak értéke pénzben kifejezve. Az ár kifejezi, hogy a termék (áru) hány pénzegységért (forintért, dollárért stb.) vásárolható meg. A pénzben kifejezett árak ismeretében a termékek érték összemérhető (összehasonlítható).

2. **Forgalmi eszköz:** *a pénz közvetíti az áruk cseréjét, tehát mint a csere eszköze jelenik meg.* Ebben a funkciójában az áru és a pénzmozgás időben egybeesik (tehát csak a készpénzes vásárláskor érvényesül a forgalmi eszköz funkció).

3. **Fizetési eszköz:** az adós-hitelezői viszony jelenik meg a funkcióban, azaz előbb vásárolunk és később fizetünk, vagy előbb fizetünk (előleget adunk) és később kapjuk meg az árut - tehát az áru és pénzmozgás elszakad egymástól, sőt lehetséges, hogy árumozgásra nem kerül sor (pl. adót fizetünk).

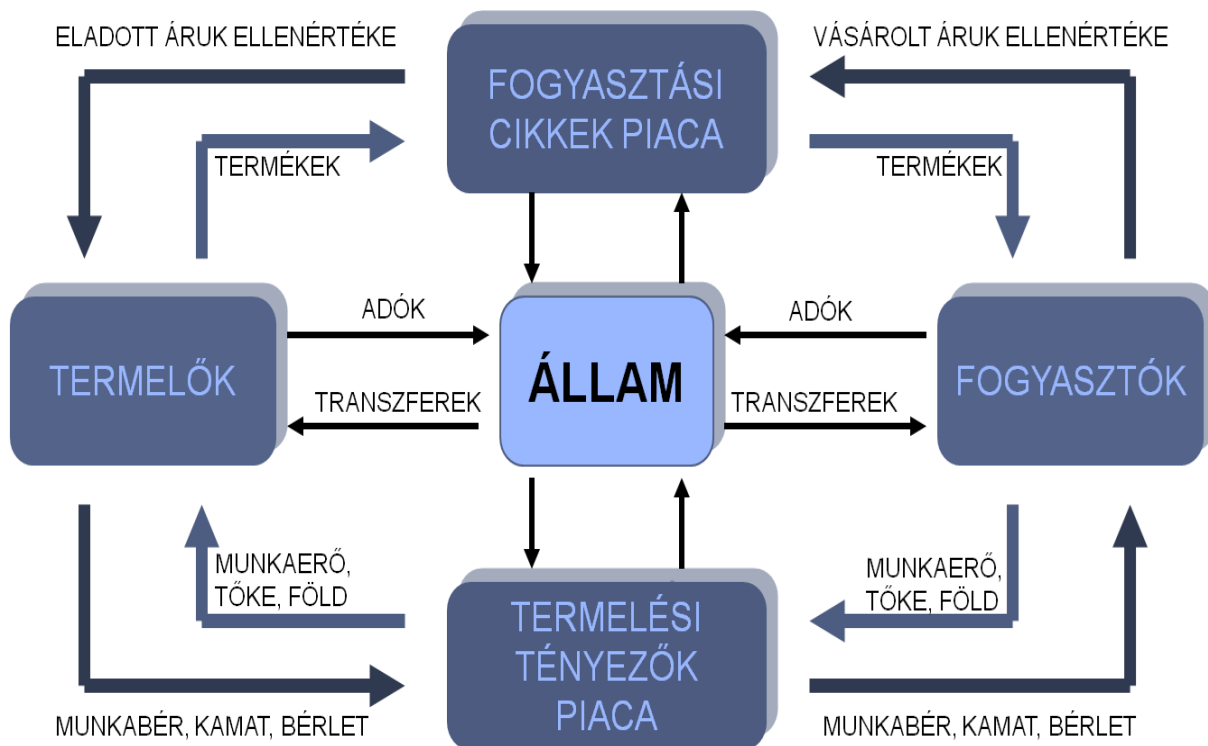
4. **Felhalmozási eszköz:** *azaz alkalmas arra, hogy a felesleget összegyűjtve megtakarítsuk (felhalmozzuk)* azzal a céllal, hogy a pénzzel későbbi szükségleteket elégítsünk ki, vagy a pénz hozadékából jövedelemre tegyünk szert.

5 **Világpénz:** *a pénz tényét a világ minden táján elismerik.*

### ***A pénz szerepe a gazdaságban:***

Mindennapjaink elképzelhetetlenek a pénz használata, jelenléte nélkül. Mai világunkban a **pénz központi szerepet játszik.** A pénzhasználat kikerülhetetlen számunkra, mivel mindannyian így, vagy úgy, de szükségszerűen gazdasági értelemben is kapcsolatba kerülünk egymással. Mindannyian a gazdasági-társadalmi élet, a piacgazdaság szereplői vagyunk, hiszen a modern gazdaságban, amit piacgazdaságnak is nevezünk, a gazdasági döntések alakítói és helyszínei a piacok (áru, erőforrás, pénz). Az áru- és erőforráspiacokon zajló adásvételt pénzmozgások kísérik, de az áru- és erőforráscserétől elkülönült, önálló pénzügyi folyamatokat is megfigyelhetünk (pl. pénzpiacok).

Manapság alapvetően a piacok összetett kapcsolatrendszere képezi azt a „szövetéket”, mely egyben tartja, működteti a modern gazdaságokat. Ezek a kapcsolatok döntési helyzetekben, döntésekben nyilvánulnak meg, és ezek rendszere koordinálja elsődlegesen a gazdaság működését. Például ha munkát vállalunk, ezért pénzt, munkabért kapunk, vagy ha vásárolunk, ekkor pénzzel fizetünk. Természetesen az említetteken kívül még nagyon sok esetben találkozhatunk pénzmozgással, gyakorlatilag majdnem minden létező, létrejövő gazdasági kapcsolat ilyen, legyen az egyén és egyén, állam és egyén, vállalat és egyén, vállalat és állam, vagy bármely két gazdasági szereplő közötti. Vagyis **pénzmozgások bármely szereplők között létrejöhetnek.**



6. ábra: A pénz körforgása a gazdaságban (saját ábra alapján)

Az általunk használt pénz azonban nem a modern kor találmánya. Mai formáját, központi szerepét hosszú fejlődés alatt nyerte el.

A **mai pénz**, az úgynevezett „modern pénz” **belső értékkel nem rendelkező**, vagyis önmagában értéktelen eszköz, melynek elsődleges szerepe az, hogy segítse a gazdasági szereplők eligazodását a gazdasági életben, információt szolgáltatson a gazdasági élethez kapcsolódó döntések meghozatalához, majd segítse ezen döntésekből adódó pénzmozgások (fizetések) lebonyolítását.

Az általunk használt pénz önmagában nem bír értékkel, csak egyfajta társadalmi konszenzus (egyetértés, megegyezés) biztosíthatja azt, hogy segítségével megvalósulhasson az áruforgalom, a csere a gazdaságban. Ebből következőleg a rendszerben alapvetően fontos a pénz iránti általános bizalom. Ha ez a bizalom megrendül, komoly gondot okozhat a gazdaság összes szereplőjének.

## A pénzforgalom

*A pénzforgalom a pénztulajdonosok közötti pénzmozgások összessége*, a pénz állandó, szakadatlan körforgása, melynek során közvetíti az áruk cseréjét és az egyéb fizetéseket.



7. ábra: Fizetési módok csoportosítása (saját ábra alapján)

### ***A hazánkban alkalmazott fizetési módok csoportjai***

#### ***1. Készpénzfizetés: a bankjeggyel és érmével történő fizetés***

***2. Készpénzkímélő fizetés: készpénzt helyettesítő fizetésre alkalmas eszközökkel történik;*** ez a fizetési mód a készpénzhez kapcsolódik (azt helyettesíti), másrészt a bankszámlákhoz kötődik (azaz bankszámlákon bonyolódik le a forgalom).

***3. Készpénz nélküli fizetés: fizetési számlák közötti fizetés*** A gazdasági körforgásban folyamatos a készpénz bankszámlapénzzé, a bankszámlapénz készpénzzé alakulása. (pl. postán készpénzben befizetjük a telefondíjat átutalási postautalvány használatával és a telefonszolgáltató bankszámláján számlapénzben kerül jóváírásra az összeg). A fizetési forgalom fejlődése összefügg a számítástechnika fejlődésével. Minél fejlettebb egy ország számítástechnikai kultúrája és pénzügyi rendszere, annál kisebb a készpénzforgalom és annál nagyobb a készpénz nélküli és a készpénzkímélő fizetési forgalom.

A fizetés módját a felek szabadon, egymás között megállapodva választhatják meg. Meghatározott esetekben jogszabály is előírhatja, illetve a jogosult egyoldalúan meghatározhatja. Ha a felek nem állapodnak meg a fizetés módjában, úgy ebben az esetben az átutalást kell alkalmazni (alapértelmezett fizetési mód) akkor, ha a felek rendelkeznek pénzforgalmi számlával.

### ***A készpénzkímélő fizetések jellemzői:***

- a fizetési eszköz (csekk, kártya) birtokosa a kibocsátó hitelintézettel szemben fennálló pénzkövetelésével vagy hitelkeretével rendelkezhet (terhére készpénzt vehet fel, vásárlások ellenértékét egyenlítheti ki stb.);
- a készpénzforgalmat csak részben küszöbölik ki, mert a készpénz vagy a kifizetés (pl. készpénzcsekkkel történő fizetés után a csekk beváltásakor, készpénz felvétel ATM-ből), vagy

a befizetés során (pl. a kártyatulajdonos készpénz befizetésével biztosítja a fedezetet) megjelenik;

- a fejlettebb formáját jelentő elektronikus fizetések lebonyolítása modern banki számítógépes háttérrel és speciális eszközöket (ATM, POS9-terminál) igényel;
- a fajlagos költségük kisebb, de az időigényük nagyobb;
- kockázatát jelenti a hamisítás, a nem fizetés, likviditási hiány, valamint az informatikai rendszer működésének zavara.

#### ***A készpénzkímélő fizetések eszközei:***

**a) Csekk:** *pénzkövetelést megtestesítő értékpapír*, írásbeli azonnali fizetési meghagyás, amelynek kibocsátója arra szólítja fel a bankját (címzettet), hogy a csekken feltüntetett összeget a csekk bemutatójának (birtokosának) fizesse ki (készpénzcsekk) vagy annak számláján írja jóvá (elszámolási csekk). A csekket fedezete a kibocsátó számláján (csekkfedezeti számláján) lévő követelés, csekket csak a fedezet erejéig lehet beváltani. Kibocsátásának alapja a kibocsátó és a bankja által kötött csekkszerződés, ebben a felek megállapodnak a csekk alkalmazásának feltételeiről. A szerződés aláírásával egyidejűleg a kibocsátó a szükséges fedezetet is biztosítja. A csekk névre szóló átruházási nyilatkozattal átruházható, amely feltételekhez nem köthető.

#### ***A csekkjogviszonyok három szereplője van:***

- a kibocsátó (aki kiállítja a csekket és fizet vele),
- a címzett (az intézvényezett bank) és a
- kedvezményezett (rendelvényes, aki a csekket beváltja a bankban).

**A csekk szigorú törvényes alaki formához kötött értékpapír** (a Polgári Törvénykönyv szabályozza), melynek a következő hat kellekkel kell rendelkeznie (bármelyik hiánya esetén nem tekinthető jogilag csekknek):

1. a csekk elnevezése az okirat szövegében és pedig az okirat kiállításának nyelvén;
2. a határozott pénzüsszeg fizetésére szóló feltétlen meghagyás;
3. a fizetésre kötelezett neve (címzett);
4. a fizetési hely megjelölése;
5. a csekk kiállítási napjának és helyének megjelölése;
6. a kibocsátó aláírása.

#### ***A csekk fajtái formája szerint:***

- **Bankcsekk:** minden kelleket tartalmazó előre nyomtatott csekk, amelyre csak az összeget, a kedvezményezettet, a dátumot és aláírást kell ráírni.
- **Nem bankcsekk:** az alaki formai szabályok betartásával a kibocsátó tölti ki;

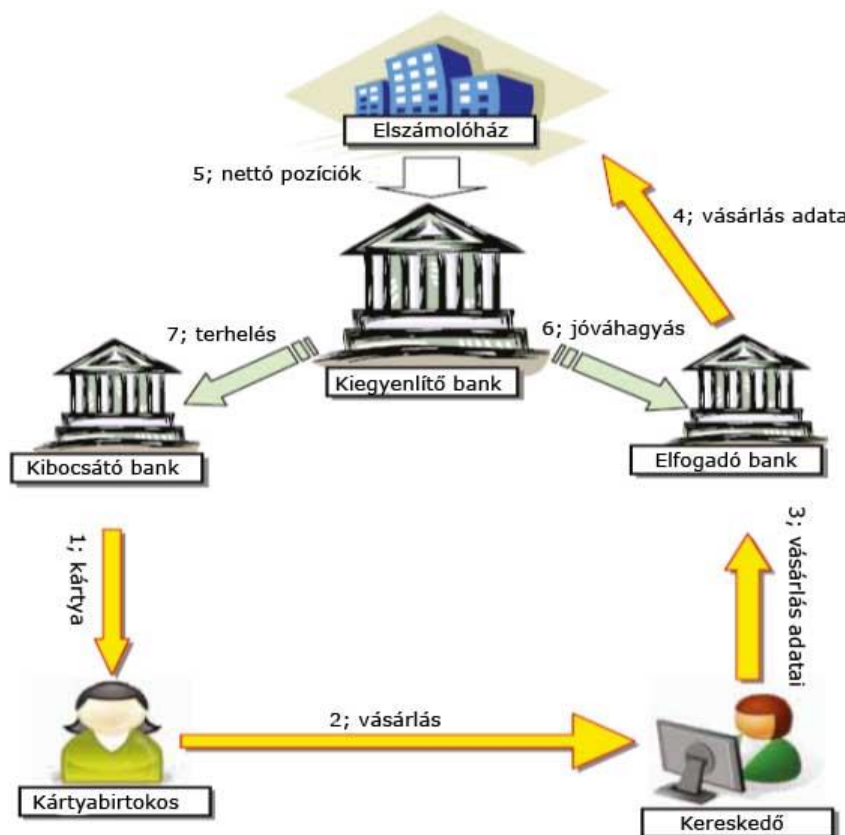
- **Elszámolási csekk:** a címzett a csekk összegét jóváírásra bemutató pénzforgalmi számláján (készpénzre nem váltható be)

- **Utazási csekk** (Travellers-check): meghatározott címletekben utazási irodák bocsátják ki; a csekkbirtokos vásárolja meg és saját költségeinek fedezésére használja fel; a csekktulajdonos átvételkor és beváltáskor is aláírja; külföldi tartózkodás költségeinek fizetésére (pl. szállodai ellátás) használható, de készpénzre (valutára) is beváltható.

Legismertebbek: American Express, VISA, Eurocheck.

*A csekk jelentősége a bankkártya elterjedésével jelentősen csökken.*

**b) Bankkártya, fizetési kártya:** adott méretű (85×53×0,8 mm) plastiktiből készült fizetési eszköz, amellyel a kártyabirtokos a vásárlások és szolgáltatások ellenértékét rendezheti (pl. bolti vásárlás, autópálya-használati díj rendezése, telefonkártya-feltöltés, átutalás indítása stb.), készpénzt vehet fel a kibocsátó által meghatározott ATM bankjegykiadó automatából, befizethet bankszámlára, továbbá lekérheti pénzforgalmi számlájának egyenleginformációit. Bankkártyával fizetést rendezni csak olyan kereskedelmi, szolgáltató szervezetnél lehet, amely szerződéssel csatlakozott a bankkártyát kibocsátó rendszerhez és rendelkezik POS terminállal. Amennyiben a használat helyén az ATM vagy POS berendezésen látható a kártya rendszer logo, akkor ott a kártya használható. A bankok és bankkártya kibocsátók csak nemzetközi szabványoknak megfelelő kártyát hozhatnak forgalomba. Bevezetni csak az MNB előzetes engedélyének birtokában lehet. Hazai bankok 1989-től bocsátanak ki bankkártyát.



8. ábra: A bankkártyás fizetés folyamata (forrás MNB)

## ***A bankkártyák fajtái***

### ***1. Típusát tekintve:***

- **Betéti:** a pénzforgalmi betétszámlán nyilvántartott pénzkövetelés nagyságáig használható.
- **Hitelkártya** (credit): szerződésben meghatározott mértékű hitelkerethez kapcsolódik (a keret az igazolt havi befizetéstől függ), egy hitelszámlán nyilvántartott mértékéig használható; az igénybe vett hitel után általában 30 napig nem számít fel kamatot (határidőn belül visszafizetve a kártyabirtokost csak a kártyadíj terheli), 30 nap után magas kamattal sújtja az ügyfelet (kb. 40%)
- **Terhelési:** hasonlít a hitelkártyához, de a kártyabirtokos a meghatározott határidőig tartozása teljes összegét köteles kiegyenlíteni; általában nincs hitelkeretet meghatározva, a kártyához kamatmentes hitelperiódus is járul.
- **Vegyes:** előzőek kombinációja, a túlköltekezés megengedett, ekkor hitelfelvétel történik
- **Webkártya:** virtuális bankkártya (elektronikus pénztárca), amely internetes vásárlások lebonyolítására használható, fizikailag nem létezik, csak a kártya száma, a lejárat dátum és az ellenőrző kód alapján azonosítható. A felhasználható pénzüsszeget a tulajdonos tölti fel, és általában csak a vásárlást megelőzően helyezi el rajta a szükséges összeget.

### ***2. A tranzakció terhelése szempontjából:***

- Használatkor terhelt kártya: a tranzakciókor, vagy röviddel azután terheli meg a kártyabirtokos betét vagy hitelszámláját (a kártyák nagy része ide sorolható).
- Halasztott fizetést lehetővé tevő kártya: birtokosa egy adott időszak alatt bármekkora összeget költhet, tartozását egy bizonyos periódus letelte után egy összegben kell rendeznie vagy rulírozó hitelkeretet vehet igénybe.
- Előre fizetett (prepaid): a kártyabirtokos által – a kártyát kibocsátó részére – előre kifizetett összeg erejéig használható (szolgáltatás vásárlására, esetleg készpénz felvételére is). a feltöltött összeg felhasználása után egyes kártyák újratölthetők (ilyen pl. a telefonkártya, üzemanyag-kártya stb.).

### ***3. A technikai megvalósítás szerint:***

- **Dombornyomású: mechanikus,** az adat a kártya felszínéből kiemelkedik
- **Mágnescsíkos:** a kártya hátoldalára egy mágnes csíkon vannak rögzítve a kártyára vonatkozó információk
- **Chipkártya:** az adatok egy memóriachipben vannak, amely elektromosan a kártya előlapján érhető el az aranyozott érintkezőkön keresztül (a legelterjedtebb)
- **Biometrikus:** a használóját egy vagy több egyedi testi jegyei alapján (ujj- és tenyérlenyomat, beszédhang, szem retinája, arc formája, DNS) azonosítja, olyan fizetési környezetben fontos, ahol gyakori a visszaélés



- **Holografikus:** hologramos, az adatait optikai elven tároló és olvasható (mint pl. a CD) kártya
- **Hibrid:** az előzőek valamilyen kombinációja, pl. mágnescsíkos + chipkártya + hologramos

## Vállalkozások fizetési módjai

Amikor vállalkozóként valamit eladunk, vagy elvégezzünk egy munkát, számlát állítunk ki róla. Szaknyelven azt mondjuk, dokumentálnunk kell az adott gazdasági eseményt. A számla tehát egy olyan dokumentum, ami alkalmas az adott gazdasági esemény dokumentálására, és megfelel a számlára vonatkozó törvényi előírásoknak. A kiállított számla után kapjuk meg árunk, szolgáltatásunk ellenértékét, ebből élünk. Ha azonban rosszul számlázunk, az ok lehet arra, hogy számlánk kifizetését visszautasítsák. Előfordulhat, hogy egy rosszul kiállított számla ellenértékét, melyet nem fizetnek ki nekünk, pont a hibás kiállítás miatt jogi úton sem fogjuk tudni behajtani. Ezért a helyes számlázás minden vállalkozás életében az egyik legfontosabb pont.

**Számlát** kell kiállítani, ha

- *ha* egy másik adóalany vagy nem adóalany jogi személy **előleget** fizet - az adómentes termékértékesítéséhez kapott előleget
- *ha* az előleg összege eléri vagy meghaladja a **900 000** forintnak megfelelő pénzüsszeget
- *ha* kéri a számla kibocsátását
- *ha* külföldre nyújt termékértékesítést vagy szolgáltatásnyújtást

A **fizetés módja** szerint megkülönböztetünk **készpénzfizetéses** és **átutalásos** számlát.

- Készpénzfizetéses számla esetén a számla kifizetése csak készpénzben történhet és mindhárom dátumnak meg kell egyeznie.
- Átutalásos számla kifizetése alapesetben banki átutalással történik, de kifizethető készpénzzel is.

# MUNKAERŐGAZDÁLKODÁS

## ***Munkaviszony***

A munkaviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló.

***Munkáltató***, az a jogképes személy, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat.

***Munkavállaló*** az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez.

***Munkavállaló lehet:***

- aki tizenhatodik életévét betöltötte (iskolai szünet alatt a 15. életévét betöltött, nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytató tanuló is)
- a gyámhatóság engedélye alapján a jogszabályban meghatározott kulturális, művészeti, sport-, hirdetési tevékenységkeretében a 16. életévét be nem töltött tanuló is foglalkoztatható.

***A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, amelyet írásba kell foglalni.*** A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat. A munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni. A munkáltató pedig köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

## **A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei**

- A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló ***alapbérében és munkakörében.***
- A ***munkaviszony tartamát*** a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre.
- A munkavállaló ***munkahelyét*** a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.
- A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - általános teljes ***napi munkaidőben*** történő foglalkoztatásra jön létre.
- A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő ***próbaidőt*** köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt - legfeljebb egy alkalommal - meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot. A próbaidő alatt mindkét fél indoklás nélkül, azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaviszonyt.

## **A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége**

***A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót***

- a napi munkaidőről,
- az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- a munkakörbe tartozó feladatokról,
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

Nem terheli a munkáltatót a tájékoztatási kötelezettség ha a munkaszerződés alapján

- a munkaviszony tartama az egy hónapot, vagy
- a munkaidő a heti nyolc órát nem haladja meg.

***A tizenöt napot meghaladó külföldön történő munkavégzés a munkavállalót - legkésőbb a külföldre való kiutazást megelőző hét nappal - írásban tájékoztatni kell***

- a külföldi munkavégzés helyéről, tartamáról
- a pénzbeli és a természetbeni juttatásokról
- a díjazás és egyéb juttatás pénzneméről, továbbá
- a hazatérésre irányadó szabályokról.

A munkaviszony kezdetének napját a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap. A kollektív szerződésben a munkavállaló javára el lehet térni.

**Alapvető kötelezettségek a munkáltató oldaláról:**

- **Foglalkoztatás:** a munkáltató fő kötelezettsége, hogy a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell foglalkoztatnia. Ha a munkáltató nem tesz eleget foglalkoztatási kötelezettségének, a munkavállaló jogosult díjazásra (állásidő). Ha a munkáltató vétkezen, huzamosabb

ideig szegi meg kötelezettségét, nem látja el munkával a munkavállalót, az akár az azonnali hatályú felmondást is megalapozottá teheti.

- **Feltételek biztosítása:** Főszabály szerint a munkavégzés eszközeiről a munkáltatónak kell gondoskodnia, de ide tartozik lényegében minden olyan körülmény biztosítása is, amely a munkahelyet egyáltalán alkalmassá teszi a munkavégzésre. Itt a kötelezettségek között nem jelenik meg külön a munka megszervezésére, irányítására, illetve a szükséges ismeretek biztosítására vonatkozó kötelezettség, de ezek is beleértendők a fentiekbe. A munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költségét megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel. Így például kiküldetés esetén meg kell téríteni az utazás költségeit; ha a munkáltató tanulmányok folytatására kötelezi a munkavállalót, állnia kell ennek költségeit; ha a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges eszközt a munkavállaló saját költségén szerezte be, azt a munkáltató köteles kifizetni.
- **Egészség védelme:**
  - biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit,
  - ingyenesen biztosítani a munkavállaló alkalmassági vizsgálatát,
  - a fogyatékossgal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról,
  - a munkavállalót olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára és fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem jár. A munkáltató a fogyatékossgal élő személy foglalkoztatása során köteles gondoskodni az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról, így különösen a munkaeszközök, berendezések megfelelő átalakításáról.

### **Alapvető kötelezettségek a munkavállalói oldaláról:**

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából munkára képes állapotban- a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el. vagy nem köthet ki.

A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyén vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandósság megállapításától a gyermeke három éve koráig
- gyermeke 16 éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, ha a szakértői rehabilitációs szerv legalább 50 %-os mértékű egészségkárosodását megállapította.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.

### ***Mentesül a munkavégzési kötelezettség alól a munkavállaló***

- keresőképtelensége,
- a kötelező orvosi vizsgálat tartamára,
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a a szoptatás első 6 hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetében kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor 2 munkanapra
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat lelátása tartamára,
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

A munkavállaló számára egészségi állapotának megfelelő munkakört kell felajánlani, ha a várandóssága megállapításától gyermeke egyéves koráig a munkakörében nem foglalkoztatható. Fel kell menteni a munkavégzés alól, ha az egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatása nem lehetséges.

Ha a meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik, e munkakörre csak olyan munkavállalóval lehet munkaszerződést kötni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati

feltételeknek megfelelt. A pályázat útján létrejött munkaviszonyra nem lehet próbaidőt kikötni.

A munkaszerződés tartalmazhat egyéb olyan kérdéseket, amelyek írásban való rögzítése ajánlatos pl: heti pihenőnap biztosítása, egyenlőtlen napi munkaidő beosztását, osztott munkaidőt, évente elrendelhető túlórák számát, munkára képes állapot fogalmát, rendkívüli felmondásra okot adó magatartást, a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

## **A munkaviszony megszűnése**

### ***A munkaviszony megszűnik***

- a munkavállaló halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idő lejáratával,
- ha a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem e törvény hatálya alá tartozik
- törvényben meghatározott más esetekben.

### ***A munkaviszony megszüntethető***

A munkaviszony megszüntetése esetén a munkaviszony a felek akaratából szűnik meg. A felek a munkaviszony megszüntetésére utaló akaratukat jognyilatkozat formájában juttathatják kifejezésre. Ez az akaratnyilvánítás lehet egyoldalú vagy kétoldalú. Ha a megszüntetést csak az egyik fél, a munkáltató vagy a munkavállaló kívánja, akkor ezt csak a jogszabályban meghatározott esetekben és feltételek mellett teheti meg, nem szükséges azonban hozzá a másik fél beleegyezése. A nyilatkozat akkor válik hatályossá, amikor a másik féllel azt közölték. A közlést követően az már nem vonható vissza egyoldalúan, csak a másik fél kifejezett beleegyezésével.

Az egyoldalú nyilatkozat közlése történhet postai úton, személyes átadással, de a törvény új rendelkezése szerint akár elektronikus úton is. Ennek szabályait az általános rendelkezések tartalmazzák.

### ***A megszüntetés esetei:***

- ***közös megegyezés (kétoldalú akarategyezés esetén)***
- ***egyoldalú akaratnyilvánítással:***

= felmondással

=azonnali hatályú felmondással (indokolási kötelezettséggel vagy indokolási kötelezettség nélkül – a próbaidő alatt).

Az indokolási kötelezettséghez kötött munkaviszony-megszüntetés esetén (munkáltatói felmondás, munkáltatói és munkavállalói azonnali hatályú felmondás határozott és

határozatlan idejű munkaviszony esetén) a megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell derülnie. A megszüntető nyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevőnek kell bizonyítania.

### **A munkabért terhelő adók és járulékok**

A bruttó bérből a legnagyobb összeget a gyermektelenek esetében vonják le. A legújabb adózási szabályoknak megfelelően 3 vagy több gyerek után már nagyon csekély a levonások mértéke.

A bérminimumot összege nem lehet kevesebb annál, amit évente kormányrendeletben meghatároznak. Itt szabják meg minimálbér és a garantált bérminimum összegét is.

2019-ben a minimálbér 149.000 Ft, a garantált bérminimum 195.000 Ft.

A jogszabály hatálya valamennyi munkáltatóra és munkavállalóra kiterjed.

#### ***A munkavállalót terhelő levonások a bruttó bérből a***

- 15% személyi jövedelemadó
- 7% egészségbiztosítási járulék (4% természetbeni + 3% pénzbeli járulék)
- 10% nyugdíjbiztosítási járulék
- 1,5% munkaerő piaci járulék

#### ***A munkáltató által fizetendő járulékokat a***

- 19,5% szociális hozzájárulási adó
- 1,5% szakképzési hozzájárulás

		2019					
Megnevezés	Mérték	Minimálbér	Garantált bérminimum	Egyéni vállalkozók minimálbér	Egyéni vállalkozók gar.bérminimum	Társas vállalkozók minimálbér	Társas vállalkozók gar.bérminimum
<b>Bruttó bér/ kivét</b>		<b>149 000 Ft</b>	<b>195 000 Ft</b>	<b>149 000 Ft</b>	<b>195 000 Ft</b>	<b>149 000 Ft</b>	<b>195 000 Ft</b>
<b>Levonandó járulékok</b>							
SZJA	15%	22 350 Ft	29 250 Ft	22 350 Ft	29 250 Ft	22 350 Ft	29 250 Ft
EB járulék	8,5%	12 665 Ft	16 575 Ft	18 998 Ft	24 863 Ft	18 998 Ft	24 863 Ft
NYB járulék	10%	14 900 Ft	19 500 Ft	14 900 Ft	19 500 Ft	14 900 Ft	19 500 Ft
<b>Összesen</b>		<b>49 915 Ft</b>	<b>65 325 Ft</b>	<b>56 248 Ft</b>	<b>73 613 Ft</b>	<b>56 248 Ft</b>	<b>73 613 Ft</b>
<b>Munkáltatói terhek</b>							
Szocho	19,5%	29 055 Ft	38 025 Ft	32 687 Ft	42 778 Ft	32 687 Ft	42 778 Ft
Szakképzési hozzájárulás	1,5%	2 235 Ft	2 925 Ft			2 514 Ft	3 291 Ft
<b>Összesen</b>		<b>31 290 Ft</b>	<b>40 950 Ft</b>	<b>32 687 Ft</b>	<b>42 778 Ft</b>	<b>35 201 Ft</b>	<b>46 069 Ft</b>
<b>Összes teher</b>		<b>81 205 Ft</b>	<b>106 275 Ft</b>	<b>88 935 Ft</b>	<b>116 391 Ft</b>	<b>91 449 Ft</b>	<b>119 682 Ft</b>
<b>Nettó bér/ kivét</b>		<b>99 085 Ft</b>	<b>129 675 Ft</b>	<b>92 752 Ft</b>	<b>121 387 Ft</b>	<b>92 752 Ft</b>	<b>121 387 Ft</b>
<b>Összes bérköltség</b>		<b>180 290 Ft</b>	<b>235 950 Ft</b>	<b>181 687 Ft</b>	<b>237 778 Ft</b>	<b>184 201 Ft</b>	<b>241 069 Ft</b>

9. ábra: Minimálbér 2019 (ábra)

### **Családi adókedvezmény**

2014-ben a személyi jövedelemadó törvény több szempontból is módosult. A legnagyobb változás a **családi adókedvezmény**, melynek következtében a személyi jövedelemadóból még ki nem merített rész az egészségbiztosítási járulék 4%-os természetbeni járulékából is levonásra kerülhet. Ezen felül a 10%-os nyugdíjjárulékból és a 3%-os pénzbeli egészségbiztosítási járulékból is levonható egészen addig, míg van fennmaradó adókedvezmény, amiből a levonás megtörténhet. Ez a változás családok tízezrei számára jelent könnyebbséget.

2019-től a 2 gyermeket nevelő családoknak nő az igénybe vehető családi adókedvezmény összege.

1 gyermek után 10.000 Ft

2 gyermek után 40.000 Ft számolható el havonta (ez gyermekenként 20.000 Ft).

3 vagy több gyermek esetén gyermekenként 33.000 Ft vehető igénybe.

2014. január 1-től a munkaviszony megszűnése után a munkaviszony alapján juttatott jövedelmekre szociális hozzájárulási adót vetettek ki.

**Aki nem rendelkezik hivatalos munkaviszonnyal, vagyis nem biztosított, az egészségügyi járulék fizetésére kötelezett.** Ennek összege 2019-ben 7.500 Ft, korábban 2018-ban 7.320 Ft, míg 2017-ben 7.110 Ft volt.



A munkáltató a munkavállaló részére béren kívüli juttatásokat nyújthat, ezek lehetnek természetbeniek, illetve pénzbeliek. Ezeket bizonyos határig a munkáltató az adójából leírhatja, azaz adómentesek és a munkavállalónak sem kell adóznia utánuk, mivel nem számítanak jövedelemnek. ***Ha a béren kívüli juttatás összege átlépi az adómentesség határát, jövedelemnek számít, így éppen olyan adó- és járulékfizetési kötelezettség vonatkozik rá, mint a munkabérré és az adóbevallásban is meg kell jelennie.*** A munkáltatót jogszabály kötelezi arra, hogy meghatározott mértékig megtérítse a munkába járás költségeit (pl. bérlet formájában), illetve a munkavégzéshez szükséges védőfelszerelés, munkaruházat költségeit.

**A közszolgálati szférában dolgozókra szintén más előírások érvényesek.** A közalkalmazottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köztisztviselőkre a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vonatkozik.

Az **egyszerűsített foglalkoztatás** kizárólag mezőgazdasági idénymunkára, valamint alkalmi munkára és naposkereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató munkáltatónál végzett, vi 120 napot meg nem haladó idénymunkára (pl. idegenvezetés) vonatkozó foglalkoztatási forma.

## **Vezetői feladatok és vezetési stílusok**

Egy szervezet tagjai szövetkeznek egymással valamilyen közös cél elérése érdekében. Azt a célt, amire a szervezet létrejött alapvető célnak nevezzük.

***A vezető feladata az, hogy olyan működési feltételeket teremtsen, amelyek között a munkavállaló céljának megvalósításával a vállalat céljainak a teljesítését segíti elő.***

Az emberi erőforrás menedzsment lényege a megfelelő munkaerő biztosítása, a munkaerő megszervezése, a munkakapcsolatok alakítása és kezelése, valamint az érdekeltség és ösztönzés rendjének kialakítása és hatékony működtetése.

A korszerű vállalkozási formák kialakulása magával hozta a tulajdon és a vezetés, menedzselés szétválását, és a viszonylag önálló vezetői réteg, a menedzsment kialakulását.

A menedzsment az a folyamat, amelyet egy vagy több személy végez mások (a szervezet) tevékenységének koordinálására olyan eredmények elérése érdekében, amiket egyikük sem tudna egyedül elérni.

### ***A menedzselés folyamata:***

- tervezés: valamit kigondolni vagy újragondolni,
- szervezés: létrehozni, átalakítani vagy megszüntetni,
- vezetés: a szervezet tagjainak befolyásolása azért, hogy tevékenységükkel segítsék a célok megvalósulását,
- irányítás: a meglévő működtetése,

- ellenőrzés: a folyamat teljes szakaszának figyelemmel kísérése, segítése, módosítások szükségességének és lehetőségének feltárása.

#### ***A menedzsment feladatkörök a következők:***

- a vállalkozási célok megfogalmazása, a vállalkozási szervezet kialakítása, a munkavállalók motiválása,
- a vállalkozás megszervezése,
- a vállalkozás működtetése, a vállalkozás átalakítása,
- döntés-előkészítés, döntés, értékelés.

#### ***A korszerű vezetés követelményei***

- A szervezet versenyképessége attól függ, mennyire képesek a környezettel együtt, vagy annál gyorsabban változni.
- A gyors változásokra alkalmas új, rugalmas szervezeti formák és együttműködési módok (szakértői szervezetek, virtuális vállalatok, hálózatok, virtuális teamek). Az informatika fejlődésének szerepe meghatározó.
- Az IT rohamos fejlődése szinte mindenki számára elérhetővé teszi az információt.
- A munkatársak szellemi tőkéje a tudásalapú gazdaságban a versenyképesség meghatározó tényezőjévé válik.
- A gyorsan változó környezet gyors döntéseket igényel, amit csak akadályoz a többszintes vezetési hierarchia, ezért terjedőben van a hivatalosan kinevezett vezető nélküli munkavégzés gyakorlata.
- Kiszervezés, outsourcing; egyes részfeladatok – szakértők – kívülről történő megvásárlása, outtasking.

Formai oldalról a vezetés lehet testületi és egyszemélyi vezetés. Egyszemélyes vezetésnek hívjuk azt a formát, amikor a vezetői döntések, intézkedések felelőssége még akkor is az érintett vezetőt terheli, ha nem ő volt az adott vezetési feladat megtervezője vagy végrehajtója. A testületi vezetés ezzel szemben azt jelenti, hogy a vezető nincs abban a jogi helyzetben, hogy egyedül gyakoroljon bizonyos vezetői funkciókat, pl. a döntést.

#### ***Vezetési stílusok***

A vezető személyiségével hozható szoros kapcsolatba a tevékenységben képviselt stílusa. A stílus a személlyel áll szoros összefüggésben, egy-egy stílus más és más emberi habitust testesít meg. A vezetői, menedzseri munka gyakorlatának tanulmányozása alapján három "klasszikusnak" nevezhető stílust határoztak meg

- ***az autokratikus***
- ***a liberálist és***
- ***a demokratikust.***

- Az utóbbi évek tapasztalati, alapvetően a **menedzser-jellegű** vezetői tevékenység nyomán figyelték meg és írták le az aktuális vezetői stílust.

A következőkben a négy vezetői stílust tekintjük át leglényegesebb jellemzőik felvázolásával.

### ***Az autokratikus vezetői stílus***

Az autokratikus vezetői stílus hatalmi, tekintélyi eszközökkel oldja meg a vezetés feladatait. Jellemző ennek képviselőire, hogy kevésbé támaszkodnak az alárendeltek véleményére, tapasztalataira, javaslataira. Nem igénylik a munkatársi közösség véleményét a vezetési funkciók esetében, például a döntés előkészítésében sem.

Az autokratikus vezetői stílus - még ha más vonatkozásban igazságos, emberséges magatartással jár is együtt - hosszú távon helytelen, semmiképpen sem eredményez korszerű vezetést. E stílus képviselői nem igénylik a munkatársak segítségét, nem is bontakoztatja ki az ilyen vezető azok alkotó munkavégzését, nem segíti fejlődésüket. Napjaink tapasztalatai azt igazolják, hogy a vezetés egyedül nem képes megoldani a feladatokat, legalább is a ma kívánatos szinten nem.

Az autokratikus vezetői stílus leszűkíti, korlátozza a vezetés hatékonyságát, hiszen megfosztja magát attól a többlettől, amivel a munkatársak, beosztottak, vezetőtársak hozzájárulhatnak a vezetés színvonalának emeléséhez. Jellemző, hogy a munkatársakat passzivitásra készíteti, ezzel fejlődésüket korlátozza, továbblépésüket meggátolja

### ***A liberális vezetői stílus***

A liberális vezetői stílus nem is nevezhető vezetésnek (szabad kezét adó, laissez faire). A liberális stílus képviselője megjelöli ugyan a célt, a feladatot, de nem irányít, szükség esetén sem lép közbe, hogy mindent menni a maga útján. Jellemző erre a vezetőre az, hogy fél a népszerűtlenné látszó feladatoktól, a felelősségvállalásától, esetleg nem is tud alternatívát adni. A liberális stílusú vezető legszívesebben soha sem szól bele a dolgok menetébe, az ilyen vezetőtől nem is lehet sokat várni, legalább is tartósan nem.

Amíg a munkatársak nem ismerik meg ezt a vezetői stílust, addig még kedvelhetik is az ilyen vezetőt, de tiszteletre már nem kerül sor, mert ilyen vezetés mellett a közösség számára elkerülhetetlen a kudarc. A különböző képességek, elképzelések összefogása, gyakorlati irányítása, célok és feladatok megvalósításának összehangolása a vezető, elsőrendű feladta, tevékenységének lényegi vonása volna. Itt azonban nincs vezetés, elmarad a tevékenység összehangolása, akkor helyet kap a disszonancia, a fejetlenség, ez pedig csak kudarcot szülhet.

A liberális vezetői stílus azonban nem tévesztendő össze azzal, amidőn a vezető hagyja munkatársait önállóan tevékenykedni, önállóságukat messzemenően kibontakoztatni, és csak akkor avatkozik be, ha ezt szükségesnek látja. Ez az alkotóerő kibontakozására épít, eredményeket hoz, az kívánatos, modern vezetésre valló eljárás.

### ***A demokratikus vezetői stílus***

A demokratikus vezetői stílus az eddig említettekhez viszonyítva a legkorszerűbb, a legmegfelelőbb a vezető számára. Miben áll ennek a demokratizmus? Abban, hogy az e stílus képviselője messzemenően épít a munkatársi közösségre, támaszkodik a kezdeményezőképességére, tapasztalataira, véleményére, javaslataira. Ez lehetővé teszi, hogy a vezető döntése előtt az így kialakult alternatívákat mérlegelje és erre alapozva a vélhetően leghelyesebb döntést hozza. Itt sem nélkülözhető természetesen a vezető egyszemélyi felelőssége, hisz a közösség előkészítésben való részvételét követően a döntés már a vezető személyes felelőssége és a feladat végrehajtásának megkövetelése is az ő kötelezettsége. A demokratikus vezető eszközei közé tartozik a meggyőzés, a célok, a feladatok világos körvonalazása is, amely a végrehajtásban biztosítja a dolgozók aktív részvételét.

A demokratikus vezetési stílus kibontakoztatja a munkatársak aktivitását, mindenki számára biztosított a fejlődés, a továbblépés. Ennek a vezetésnek jellemzője az, hogy maga mellé állítja a jó szakembereket, nem ő akar a szakmai csúcs lenni.

A demokratizmus helytelen értelmezését jelenti viszont az, amikor a vezető minden apró-cseprő kérdésben a közösséghez fordul. Ez már nem a demokratikus vezetői stílus jellemzője, hanem félelem a felelősségtől, az egyszemélyi döntéstől. Előfordul a demokratizmus játéka is, amikor a vezető megkérdezi a munkahelyi közösséget, a vezetőtársakat, meghallgatja javaslataikat, érveiket, hagyja is vitatkozni őket, de a döntéshozatalnál nem veszi mindezt figyelembe, vagy már eleve kész a döntése a megkérdés idején. Ez gyakran a "megrettent" autokrata vezető kimenekülési próbálkozása.

### ***Az aktuális vezetői stílus***

A három "klasszikusnak" nevezhető vezetői stílust illetően megállapíthatjuk, hogy teljes tisztaságában, eredetiségében nagyon nehéz lenne ilyen stílusokat találni, ezek csak elméleti kategóriaként ilyen egyértelműek. Ezek a vezetői stílusok még egy vezetőnél is keverednek, csupán valamelyik domináns szerepéről beszélhetünk és erre alapozottan mondjuk autokratikusnak, liberálisnak, vagy éppen demokratikusnak az adott vezető stílusát. Mivel tiszta formában egyik stílus sem lelhető fel, az elmélet művelői keresték az optimális stílust, a mai követelményeknek legmegfelelőbb vezetői magatartás-keretet, amit a több stílus jegyeit is magában foglaló formában találtak meg. Ezt először vegyes stílusként nevezték, majd kialakult a legmegfelelőbb elnevezése az aktuális vezetői stílus.

Az aktuális vezetői stílus lényegében az adott helyzetben szükséges stíluselemeket foglalja magában, alapja a demokratikus vezetői stílus.

Ma az optimális stílus, a menedzser típusú tevékenységgel harmonizáló, korszerű csak az aktuális stílus lehet. Napjaink vezetésével szemben támasztott követelmények csak ebben a vezetői felfogásban teljesülhetnek.

Szükséges megemlítenünk, hogy az érvényesülő vezetői stílust alapvetően két tényező határozza meg, az egyik a vezető személyisége - személyiség típusa, felkészültsége, képességeinek szintje, azaz a kompetencia -, a másik pedig a vezetésével működő munkahelyi közösség - a munkatársak felkészültsége, az emberi-, közösségi viszonyok, egy-egy csoportban kialakult szokások - állapota. Az optimálisnak tekinthető vezetői stílus

alkalmazása, funkcionálása tehát két tényező függvénye, általában egy bizonyos idő és "tájékoztató" folyamat szükséges mind a vezető, mind a munkatársak részéről eléréséhez. Talán nem kell külön hangsúlyoznunk, hogy a munkatársi közösségek milyensége meghatározó tényező a vezetői munka stílusa és eredményessége.

### ***A vezető feladatai***

- ***Tervezés és döntés-előkészítés:***
  - a célok és feladatok pontos meghatározása,
  - az összes hozzáférhető információ összegyűjtése,
  - a feladat megoldásának részletes terve,
  - a szükséges erőforrások biztosítása.
- ***Szervezés:***
  - a munka és az emberi erőforrások megosztása,
  - követelmények és felelősség megfogalmazása,
  - meggyőződés arról, hogy mindenki megértette a tervet és feladatot,
  - a szükséges kommunikációs rendszerek kiépítése.
- ***Irányítás:***
  - a csoport folyamatos tájékoztatása mindarról, ami a munkára vonatkozik,
  - a szükséges feltételek biztosítása,
  - a dolgozó képzésének, ösztönzésének koordinálása,
  - az objektív értékelés feltételeinek kialakítása.
- ***Ellenőrzés:***
  - a feladat végrehajtási irányának és ütemének vizsgálata,
  - a feladat végrehajtásának figyelemmel kísérése, a szükséges módosítások végrehajtása,
  - a dolgozók hatékonyságának értékelése,
  - a beosztott vezetők munkájának vizsgálata,
  - a szolgáltatás minőségének és a fogyasztók elégedettségének értékelése.
- ***Ösztönzés:***
  - a csoport vagy az egyén dicsérete és jutalmazása a kedvező munkahelyi légkör biztosítása,
  - a tárgyilagos kritika megfogalmazása, tanácsok, utasítások adása,
  - konfliktuskezelés, a csoporton belüli ellentétek és félreértések tisztázása,

- a munkatársak egyéni problémáinak megértése,
- a vállalati karrierlehetőségek bemutatása.

# A vezető feladatai

Feladatkör	Feladatok	Team/csapatszinten	Az egyén szintjén
<b>A célok meghatározása</b>	Kidolgozza a <b>feladatokat és határidőket</b>	<b>Értekezleteket tart, Motivál,</b> lelkesít az elkötelezettség érdekében	Tisztázza a célokat és elfogadtatja azokat
<b>Tervez információ gyűjt</b>	Mérlegeli a lehetőségeket, <b>beszerzi az erőforrásokat,</b> fejlesztési javaslatokat dolgoz ki, ellenőrzi a képességeket	Megbeszél, <b>bátorítja a csapattól érkező ötleteket</b>	Konzultál, bátorít
<b>Tervez - Dönt</b>	Fontossági sorrendet alakít ki, <b>beosztja az időt,</b> normákat állít be	Strukturál - <b>munkacapatot állít össze</b>	Elosztja a feladatokat, <b>delegál, egyéni célokat állapít meg</b>
<b>Tájékoztat</b>	Pontosítja és <b>tisztázza a célokat, bemutatja a tervet</b>	<b>Megmagyarázza a döntéseket,</b> meghallgatja a javaslatokat, <b>megválaszolja a kérdéseket,</b> lelkesít, ellenőrzi a megértést	az egyénnek is
<b>Ellenőriz</b>	Felméri a folyamatot, fenntartja a normákat	<b>Koordinálja az együttműködést, megoldja a konfliktusokat,</b> elismeri a teljesítményt	Tanácsot ad, <b>segít és megerősít, támogat, fegyelmez,</b> elismeri a teljesítményt
<b>Értékel</b>	Összesíti a folyamatot, <b>felülvizsgálja a feladatokat és újratervez,</b> ha szükséges	Elismeri és ünnepli a sikert, megköveteli a tanulást a hibákból, <b>dicsér, kísér, képez és felkészít</b>	<b>Értékeli a teljesítményt,</b> dicsér, kísér, képez és felkészít

10. ábra: A vezető feladatai

## MARKETING ALAPJAI

### ***Marketing fogalma***

Jelentése a „to market” piacra vinni kifejezésből ered.

A marketing részben az értékesítésben megváltozott szemléletmódot, részben tevékenységet jelent. A szemléletmódbeli változás abban nyilvánul meg, hogy a vállalatok a fogyasztók igényeit figyelembe véve szervezik meg termékük vagy szolgáltatásuk értékesítését. A marketing tevékenységként való értelmezése azt jelenti, hogy a terméket vagy a szolgáltatást adott időben és helyen, adott áron a megfelelő vevőnek értékesítve a vállalkozás kellő haszonra tesz szert. A marketing e kettős jelentése magában hordozza a szűkebb és tágabb értelmezéseket.

***A marketing szűkebb értelemben olyan tudatos vállalati magatartás, amely a fogyasztók/vevők igényeinek kielégítése érdekében***

- ***elemzi a piacot***
- ***megismeri a fogyasztói igényeket***
- ***kialakítja a termékkínálatot***
- ***megszervezi az értékesítési csatornákat***
- ***befolyásolja a vásárlókat.***

***Tágabb értelemben a marketing a szervezet (vállalat) egészére kiterjedő – a vevőkkel való azonosulást hangsúlyozó- filozófia, szemléletmód, amelynek megvalósítása a szervezet (vállalat) felső vezetésének feladata oly módon, hogy a szervezeti (vállalati) tevékenységek integrációjában a marketingszemponatok domináljanak.***



11. ábra: A vállalat marketingszemlélete (saját ábra alapján)

A marketingszemlélettel működő vállalat a célpiac kijelölése után igyekszik megismerni a vevők szükségleteit, és ahhoz, annak kielégítéséhez igazodva folytatnak termelést. Így a termelés a vevők igényeihez igazodik, tehát a vállalat a profithoz a vevői elégedettségén keresztül jut. A marketingszemléletnél és marketingtevékenységnél fontos hangsúlyozni,

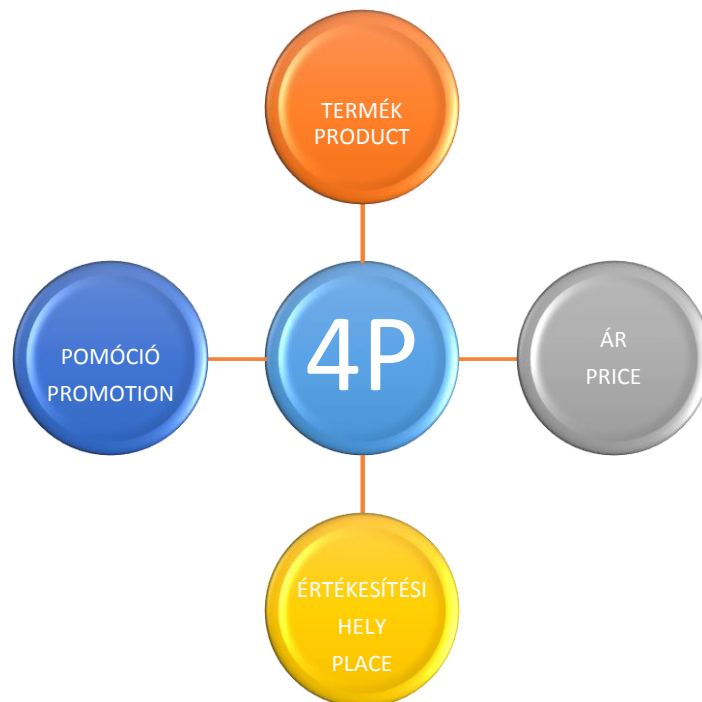


hogy a vállalat/vállalkozás/ intézmény egészére kiterjed, meghatározó jelentőséggel bír a vezetés elkötelezettsége és a dolgozók marketingszemlélete egyaránt.

## **Marketingmix**

*A marketingmix azoknak a marketingeszközöknek az összessége, amelyek különböző kombinációja alkalmazható a marketingcélok elérése érdekében a piacon.*

E. Jerome McCarthy, a Michigani Egyetem professzora 1960-ban írta le a 4P kifejezést, és kapcsolta össze a marketingmix fogalmával.



12. ábra: Marketingmix elemei 4P (saját ábra alapján)

### **Termék (Product)**

A vállalat a terméket viszi a piacra, annak értékesítését óhajtja elősegíteni a marketingeszközök alkalmazásával. Az eladhatóság alapja tehát a termék. Ezért pontosan meg kell tervezni a termék fizikai adottságait, teljesítmény- és minőségi jellemzőit, márkanevét, csomagolását, szervizelésének módját stb. Figyelembe kell venni a termék várható életciklusát, hogy hány évig használható, mennyi idő alatt válhat elavulttá stb. A termékek és a termékekről kialakított információknak a célpiac szükségleteihez, igényeihez kell igazodniuk. A vásárlók igényei szerint kell kialakítani a választékot is, fejleszteni az új termékeket. Ez a termékpolitika lényege.



## Ár (Price)

A megfelelő termékhez megfelelő árat kell kialakítania a vállalatnak. Az árak összhangban kell lennie a termék minőségi jellemzőivel. Ez a vállalattól folyamatos ármunkát igényel, hiszen az áraknak fedeznie kell a vállalt költségeit, és profitot is kell hozni. Az ár alsó határa tehát a termék előállítási költsége, felső határa pedig az adott piacon a fogyasztók értékítélete lehet (amennyit maximálisan hajlandók kifizetni egy adott termékért vagy szolgáltatásért). A kialakított ár mellé vásárlást ösztönző céllal különböző árengedmények, kedvezmények adatók. Ez az árpolitika feladata.

Az **árképzés** különleges helyet foglal el a marketingmix tervezésekor, hiszen ez a marketingmix egyetlen jövedelemtermelő eleme. A tömegtermelés felbontja a vevő és termelő közti közvetlen kapcsolatot. Az ár nem kölcsönös megállapodás következtében kialakuló érték, hanem a kínálati oldal által kikalkulált összeg, amelyet a vevő az eladásra kínált áru egyik jellegzetességeként kezel.

**Az ár meghatározása többlépcsős folyamat.** Először is szükséges annak eldöntése, hogy milyen célt szolgál az árképzés. Ez közvetlenül kapcsolódik ahhoz, hogy a vállalat által kiválasztott célpiacokon mit szeretne elérni a cég, azaz melyek a marketingtervben meghatározott célkitűzések. Az árpolitika lehet nyereségközpontú, eladásra koncentráló, de célja lehet a jelenlegi helyzet megőrzése is az árak segítségével. A vállalat árainak kialakítását meghatározza az is, hogy mit szeretne a vállalat az adott piacon az adott termékével elérni.

Az árpolitikai célok kijelölése után kerül sor a vállalat árképzési gyakorlatának meghatározására, az árképzés bázisául szolgáló ár meghatározására. Az alapár egyfajta viszonyítási pont, amelyet az üzleti szervezet és partnerei a konkrét piaci árak kiindulásának tekintenek. Ez a bázis változhat attól függően, hogy a vállalat miként tesz különbséget vásárlói között, hogy adott tranzakciónál milyen fizetési és szállítási kondíciókat kötnek ki a felek. Eltérítheti az árakat az alaptól a kereslet ár rugalmassága, vagy az, hogy a termék életgörbéjének melyik szakaszában található. Az eladó kedvezményekkel serkenetheti a forgalmat vagy pszichológiai szempontok miatt is megváltoztathatja az alapárát.

### **Árképzési módszerek**

**Költségelvű árképzés:** A költségelvű vagy haszonkulcsos árképzésnél a vállalat a felmerülő költségeiből (termelés összes költsége) vezeti le az értékesítési árat. Eszerint általában egy előre meghatározott százalékot (haszonkulcsot, mint elvárt nyereséghezamot) rátesznek a költségekre, és ezzel megkapják a piaci árat.

A módszernek az előnye, hogy könnyű alkalmazni, és mindenképpen biztosítja a vállalat számára a megtérülést.

Hátránya, hogy nem igazán vesz tudomást a keresletről, a piaci versenyfeltételekről, és vagy túlságosan alacsony, vagy túlságosan magas árakat eredményez. Pl.: egykézi mixer legyártásának teljes költsége 1000 Ft, a gyártó elvárt haszna: 25%, kereskedőnek tehát 1250 Ft-ért adja el termékét.

## **Kereslettől függő (keresletorientált) árképzés**

A módszer lényege, hogy a vállalat az aktuális keresletnek megfelelően határozza meg terméke árát. A keresletet tágan értelmezzük, nem egyszerűsítjük le csupán az eladható mennyiségre, hanem a keresletet kialakító, befolyásoló szempontokat is vizsgáljuk (a kereslet összetett, bonyolult tényező). A saját termékek iránti kereslet megismerésére számos módszer áll a vállalatok rendelkezésére: piackutatás, árugalmassági vizsgálatok, korábbi tapasztalatok értékelése. A termék életgörbéje az egyik legfontosabb befolyásoló tényező a vállalat szempontjából. Különböző árat érdemes használni a termék különböző életciklusában. Például: egy termék bevezetésénél alacsony, figyelemfelhívó ár (behatolásos stratégia) alkalmazása érdemes a kereslet növelésére.

## **Versenyársakhoz (versenyárs-orientált) igazodó árképzés**

A piaci árakat a kereslet és kínálat egyaránt meghatározza. Ha a vállalat új termékkel jelenik meg a piacon, akkor elsősorban nem a kereslet alapján tájékozódik, hanem megnézi, hogy a piacon már jelen levő forgalmazók milyen áron kínálják áruikat. A versenyársak áraihoz viszonyítva fogja tehát kialakítani az árát. A vállalat alkalmazhat árkövető stratégiát, vagy megkísérelhet eltérni a konkurencia áraitól: alacsonyabb vagy magasabb árat szab meg. Az, hogy sikeres stratégiának bizonyul-e a versenyársaktól való eltérés, nagyban függ az adott célpiac, célcsoport jellemzőitől, a versenyhelyzettől, illetve a termék árérzékenységétől. Például: a benzin az árérzékeny kategóriába tartozik, ha a Shell 30-35 Ft-tal olcsóbban adná a benzint, mint a MOL, akkor nagyon sokan átvándorolnának hozzá.

## **Az árképzés speciális formái**

### ***Dömpingár***

Nagyon alacsony, az előállítási költségek alatti ár alkalmazása. Használatával a versenyársak kiszoríthatók a piacról. Alkalmazása a jogszabályok szerint tilos.

### ***Csúszóár***

Az induláskor magas költségszint, és kevés eladott termék miatt magas ár, amely a termék sikeressége esetén rohamosan csökkenhet. Új termékek bevezetésénél alkalmazzák, a magas árat a fogyasztó általában magas minőséggel párosítja.

### ***Bevezető ár***

Abból a feltételezésből indul ki, hogy a termék eladásai nagyon gyorsan emelkednek alacsonyabb, a termék-életgörbe későbbi szakaszaiban érvényesülő és érvényesíthető árak esetén.

### ***Bevető ár***

A termék bevezetésének pillanatában nagyon alacsony ár, hogy a termék kipróbálását ösztönözze, és a vevő kockázatát csökkentse. A termék megkedvelése után az ár reálértékben is emelkedik.

### ***Behatóló ár***

A vállalat az eladásaiban stabilizálódott terméket egy alacsonyabb árral új növekedési pályára állítja. A termék-életgörbe érett szakaszában alkalmazzák.

### ***Csomag ár***

Több termék együttes értékesítése során alkalmazhatják. Lényege, hogy a termékek együttes megvásárlása esetén a kifizetett összeg alacsonyabb, mint a termékek eredeti, egyedi árainak összege.

### ***Lefölöző ár***

A vállalat a pillanatnyi kínálati hiányt kihasználva a lehető legmagasabb árat állapítja meg. Pl. a repülőtéren éttermekben az ételeket-italokat a szokásos árnál olykor háromszor-négyszer magasabb áron kínálják.

### ***Lélektani ár***

Ide tartozik például ***a presztízsár és a 9-esre végződő ár***. Lényegük, hogy az áron keresztül kívánják a termékhez kapcsolódó érzéseket megjeleníteni, illetve a fogyasztó árképzését kívánják megváltoztatni. ***A presztízsár olyan magas ár, amelynek célja a társadalmi státuszt magasra tartó fogyasztó elérése*** (pl. Gucci termékek, szoba a Four Seasons hotelekben, BMW). ***A 9-es végű árak az árak kicsinyítésére hivatottak***. Nem feltétlenül 9-esre végződnek, fontosabb, hogy nagyságuk közel legyen valamilyen kerek értékhez (például: 95 Ft, 1990 Ft), és ezzel azt a képzetet keltik a fogyasztóban, hogy a termék olcsóbbra vártnál.

## **Értékesítési hely, elosztási csatorna (Place)**

A jó minőségű és kedvező áron kínált termék is csak akkor sikeres, ha elérhető a lehetséges vevők számára. Ezért a vállalatnak döntenie kell arról, hogy a termék hogyan jusson el a vásárlókhoz. Ez azt jelenti, hogy ki kell választania a termék jellegének legjobban megfelelő disztribúciós (elosztási, felosztási, megosztási) csatornát. Az elosztási csatornák bővülésével a vállalatnak egyre inkább nőnek a lehetőségei. Árusíthatja üzletben, katalógusból, ügynökök útján, vagy telefonos, internetes megrendeléssel. Ez az értékesítéspolitikája lényege.

## **Promóció (Promotion)**

A promóció (ösztönzés) a marketingkommunikációval megy végbe. Nagyon ritkán történik meg, hogy a termék eladja önmagát. A fogyasztót általában általában meg kell győzni arról, hogy erre a termékre szüksége van, ezt a terméket vásárolja meg. A promóciós döntések arra vonatkoznak, hogy a vállalat milyen eszközökkel ösztönözheti a lehetséges vevőket a vásárlásra. Elsőként valószínűleg a reklám jut eszébe mindenkinek. Ez igaz is, de számos egyéb ösztönző módszer is létezik, például a vásárlásösztönzés, PR, személyes eladás stb.

A szolgáltatások piaca sajátosan működik, hisz maga a szolgáltatás is specifikummal rendelkezik a termékekhez képest. A szolgáltatás sajátosságai miatt a 4P-t további marketingeszközzel bővítették ki.



13. ábra: Szolgáltatások piacán alkalmazható marketingeszközök 7P (saját ábra alapján)

A **szolgáltatás, mint termék** sajátosságai, nem fizikai természete miatt már a kínálat is bizonytalanságot rejt. Ennek feloldására szolgál a vevők érdeklődésének felkeltése, a bizalmi viszony megteremtése.

Az **ár** szintén bizalmatlanságot rejt, hiszen a szolgáltatás piaci értékének mérése bizonytalan. A fogyasztó meg van győződve arról, hogy az ár indokolatlanul magas. Az ellentmondást az adja, hogy ugyanakkor a fogyasztók a magas árat tartják a minőség mércéjének. Az árpolitika feladata az árdifferenciálás, a szezonárak és az árkedvezmények kialakítása (pl: vendéglátás, idegenforgalom területén).

Az **értékesítési hely** is sajátos a szolgáltatásoknál, hiszen azok többségére az jellemző, hogy a szolgáltatótól közvetlenül kerül a fogyasztóhoz. Az értékesítést ezért a szolgáltatónak kell megszerveznie.

A **promóció** elsődleges eszköze a fogyasztás, így lehet tapasztalatot szerezni a szolgáltatás megbízhatóságáról. A szolgáltatás előnyeinek ismertetésére alkalmas még a direkt marketing, a személyes eladás, a reklám s a PR eszközök.

Az emberi tényező tartalmazza mindazokat a személyeket, akik részt vesznek az ügylet létrejöttében, tehát a szolgáltató frontszemélyzetét, a partnereket és a szolgáltatásügylet környezetében található más igénybe vevőket. Az emberi tényező kulcsfontosságú a szolgáltatásnál. Ha a személyzet az elvártnál gyengébben teljesít, az panaszhelyzethez, konfliktushoz vezet. Ha a személyzet túlteljesít, az a tulajdonosnak többletköltséget jelent, amit a fogyasztó nem térít meg. Ezért fontos a megfelelő személyzet kiválasztása.

A **tárgyi elemek** azt a környezetet jelentik, amelyben a szolgáltatásügylet végbemegy, ahol a szolgáltató és a fogyasztó közötti kapcsolat zajlik. A fizikai környezet minden külső, belső eleme és egyéb kézzel fogható tényezője idetartozik. A vevő az információk összegyűjtése során ezekkel az elemekkel találkozik először.

***A szolgáltató külső környezeti elemei:***

- az épület külső képe,
- a külső terep rendezettsége,
- parkoló,
- feliratok, tájékoztató jelzések.

***A szolgáltató belső környezeti elemei:***

- tisztaság,
- rendezettség,
- esztétikus dekoráció,
- a berendezése,
- a kiegészítő helyiségek állapota,
- tájékoztató jelzések,
- a hőmérséklet és a zaj.

***Egyéb kézzel fogható tényezők:***

- az alkalmazottak öltözködése,
- névjegykártya,
- prospektusok.

A **folyamat** azokat az eljárásokat, mechanizmusokat és tevékenységfolyamatokat jelenti, amelynek során megvalósul a szolgáltatás. A kiszolgálás folyamatában a marketingtevékenység eszközrendszere a szolgáltatás jellegétől függően változó. A fogyasztó az elvárt és a ténylegesen kapott szolgáltatást hasonlítja össze, ennek alapján értékeli, és vagy állandó fogyasztóvá válik, vagy nem.

## ***Kommunikáció***

***A kommunikáció tájékoztatást, információk cseréjét, közlését jelenti valamilyen erre szolgáló eszköz, jelrendszer segítségével.***

***A kommunikációs folyamat szereplői.***

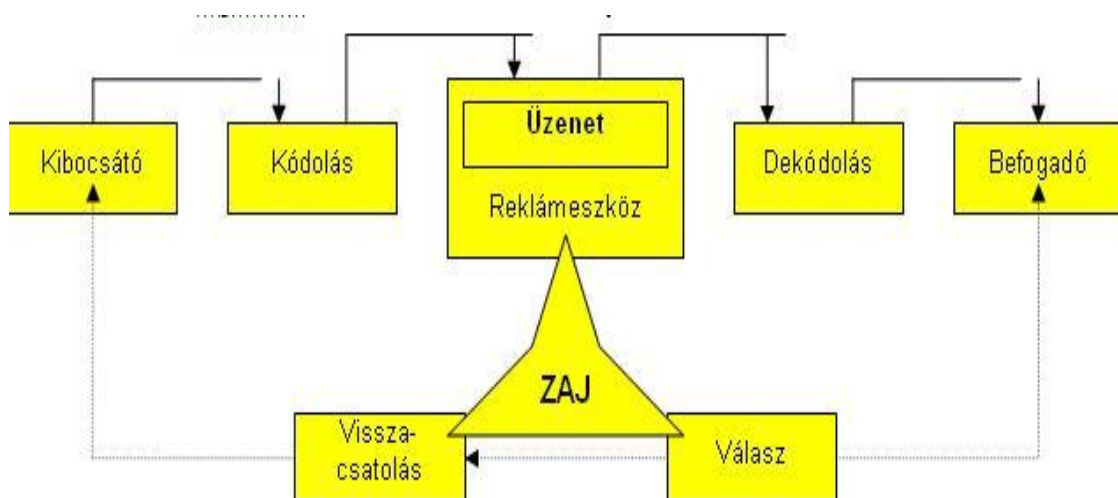
- Kibocsátó (feladó): az a fél, aki üzenetet küld a másiknak,
- Üzenet (információ): azon szimbólumok összessége, amit a külső küldeni akar,
- Csatornák amelyeken keresztül az üzenet eljut a befogadóhoz,
- Befogadó (címzett): az üzenet fogadója,
- Válasz: a befogadó reakciója az üzenetre

***A kommunikáció jellemzői:***

- az ember minden megnyilvánulása üzenet
- a kommunikáció verbális (nyelvi) és nonverbális (nem nyelvi) jelekből áll

***A kommunikációs folyamat elemei***

- ***Kódolás:*** az üzenet lefordítása (reklámeszköz) nyelvére (pl: kép, zene, szín)
- ***Üzenet:*** azon értelmes szimbólumok (jelkép) összessége, amit a külső küldeni akar
- ***Dekódolás:*** az üzenet lefordítása a befogadó nyelvére
- ***Visszacsatolás:*** az a válaszlépés, amit a befogadó az üzenet hatására tesz
- ***Zaj:*** nem tervezett torzulás a kommunikációs folyamatban



14. ábra: Kommunikációs folyamat

## ***Marketingkommunikáció***

Ha egy termék, vagy szolgáltatás megszületik, óhatatlan, hogy a piacra kerülése előtt vagy alatt a termelő hírt adjon a leendő vásárlónak, fogyasztónak a termék megszületéséről, tulajdonságáról. Ezért különböző utakat, csatornákat keres, melyen keresztül kommunikál a fogyasztóval és informálja őt termékéről, azok tulajdonságairól, beszerzési lehetőségéről, a termékekkel kapcsolatos szolgáltatásról. Egyszóval érveit sorolja a termék mellett, hogy mindinkább kelendő legyen. Ezt az üzleti tájékoztatást nevezzük marketingkommunikációnak, azaz értékesítéscentrikus tájékoztatásnak.

***A marketingkommunikáció mindazon piacbefolyásoló eszközök gyűjtőneve, ahol a befolyásolás a kommunikáción keresztül történik.***

### ***A marketingkommunikáció feladata:***

- egy termék vagy szolgáltatás, márka vagy vállalat megismertetése, népszerűsítése,
- a fogyasztó figyelmének felkeltése,
- vásárlás ösztönzése, illetve érdeklődésének megtartása.

### ***A marketingkommunikáció jellemzői:***

- az üzenet kibocsájtója nem személy, hanem egy intézmény vagy vállalat
- a befogadók az emberek egy csoportja, akiket a vállalat befolyásolni kíván
- a befogadói szituáció, vagyis az a helyzet, amelyben az emberek találkoznak az üzenettel igen változatos lehet, nagy hatással van arra, hogy az üzenet eljut-e a célcsoporthoz
- a marketingkommunikáció általában szimbolikus (jelképet használó) kódokat alkalmaz az üzenet közvetítésére
- reklámeszközöknek nevezzük azokat a csatornákat, amelyek segítségével a vállalat eljuttatja üzenetét a potenciális fogyasztókhoz
- a marketingkommunikáció nemcsak egyirányú folyamat, hanem a piac reakcióinak a vizsgálata is feladata

### ***A kommunikációs politika négy eleme***

- ***Reklám: olyan szélesebb körre ható, nem személyes befolyásolás, amelyet egy meghatározott szervezet vagy személy fizet***

- **Személyes eladás:** a reménybeli vevővel való személyes találkozás során történő értékesítési ajánlattétel, kedvező esetben üzletkötés
- **Eladásösztönzés:** olyan módszerek alkalmazása az értékesítésben, a vevők kiszolgálásában, amelyek a vevőt további vásárlásra serkentik
- **Közönségkapcsolatok (PR-Public Relations):** a vállaltról alkotott kedvező kép kialakítását célzó magatartás, illetve az ezt céltudatosan segítő módszerek alkalmazása



15. ábra: A kommunikációs politika 4 eleme (saját ábra alapján)

## Reklám

***A reklám olyan, nem személyes kommunikációs tevékenység, amelynek célja a kiválasztott célcsoport befolyásolása.***

### ***Reklám alapvető jellemzői:***

- személytelenség: nagyközönségnek szól, a kommunikáció egyik legnyilvánosabb formája
- tömegszerűség: nagy tömegeket ér el egyszerre, az élet minden területén jelen van
- azonosíthatóság: az üzenet kibocsájtója megkülönböztethető a többi cégtől
- egyirányúság: a befogadók közvetlenül nem jeleznek vissza, az érdektelen befogadó esetleg fel sem figyel a reklámra
- átfogó jelleg: olyan eszköz, mely lehetővé teszi az eladónak, hogy az üzenetet több alkalommal megismételje, lehetővé teszi, hogy a fogyasztó az üzenetet összehasonlítsa a versenytársakkal

### ***A reklám funkciói:***



- Tájékoztatás: a reklámból a potenciális vevőnek tudomást kell szerezni a termék léteéről, jellemzőiről, előnyeiről, áráról, a beszerzés helyéről.
- Befolyásolás: a reklám során a fogyasztóban pozitív képet kell kialakítani a termékről, el kell érni, hogy a vevők tartózkodó, illetve elemző attitűdje megváltozzon.
- Emlékeztetés: a reklám a rendszeres megjelenéssel a felejtés ellen küzd, felidézi a vállalatot, terméket, márkát, tartós, jó benyomást alakítva ki.
- Megerősítés. a vásárlást követő bizonytalanságok enyhítését szolgálja. A vevő igazolni kívánja maga előtt is, hogy vásárlása során a lehető legkedvezőbb döntést hozta. Ebben segítenek a reklámok.

#### ***A reklám szerepe:***

- szükségletet teremt,
- hatással van a vásárlói döntésre,
- megkülönbözteti a márkákat a piacon,
- hatással van a termék árára,
- segít a kereskedőnek az értékestésben,
- támogatja a szórakoztatóipart és a sportot,
- a médiumok bevételi forrását képezi.

#### ***A jó reklám ismérvei:***

- A jó reklám elad
- A jó reklám a vevőnek szól
- A jó reklám ígér valamit
- A jó reklám az érzelmekre hat
- A jó reklám megkülönböztet
- A jó reklám magára irányítja a figyelmet
- A jó reklám hírértékű
- A jó reklám szórakoztat
- A jó reklám kreatív
- A jó reklám bevon
- A jó reklám egyszerű
- A jó reklám nem átlagos

## **Reklámeszközök, reklámhordozók**

A reklámhordozó az a közvetítő eszköz vagy csatorna, amely a reklámüzenet továbbítására alkalmas.

A reklámanyag a reklámüzenetet konkrétan tartalmazó, a reklámhordozó technikai követelményeinek megfelelő közvetítő közeg, pl.: filmszalag, kinyomtatott plakát

A reklámeszköz az előző két kategória együttese, tehát a rádióban, televízióban, moziban sugározott reklám, táblára kiragasztott plakát, az újságban megjelent hirdetés.

Reklámhordozó	Reklámeszköz	Az információközvetítés	
		alapelemei	jellemzői
Köztéri felület (háztető, sportpálya palánkja, korlátok, lámpaoszlopok, hirdetőoszlopok, óriásplakát-tartó, aszfalt, buszmegálló épülete stb.)	Plakát Fényújság Neonreklám  Közlekedési eszköz	Betűk, jelek, képek	A reklámhordozó nem mozgatható, az érdeklődőnek találkoznia kell az információforrással
Sajtótermék	Napilap Folyóirat	Betűk, jelek, grafikák, fotók	Mozgatható, forgatható információforrás
Tévéadás	Tévéreklám	Betűk, jelek, mozgóképek, animációs és digitális effektek	Mozgatható információforrás, de csak ritkán hordozható
Mozifilmvetítés	Reklámfilm	Betűk, jelek, sztereo dolby hangeffektek, animációs és digitális effektek	Nem mozgatható, az érdeklődőnek találkoznia kell az információforrással
Szórólapok, termékek, csomagolás, prospektus	Nyomtatott eszközök	Betűk, jelek, képek	Az információáramlás mozgatható

Reklámeszközök csoportosítása (saját táblázat alapján)

### *A reklámtervezés folyamata*

Mielőtt a reklámkészítés elkezdődne, minden reklámozónak el kell döntenie, hogy mi legyen a reklámozás központi motívuma és milyen legyen a reklámtevékenység iránya. A reklámtevékenység irányultságát a reklámkampány célja és a termék vagy szolgáltatás pozicionálása befolyásolják, s megszabják, hogy a reklámtevékenység mire összpontosítson, alapot biztosítva a reklámterv elkészítéséhez.

A reklám tervezése során figyelembe kell venni:

- Van-e valós fogyasztói igény a piacon?
- Mely fogyasztói csoportokat szeretnénk megcélozni a reklámmal?
- Mit szeretnénk, mit tudna vagy gondolna a termékről a célcsoport?
- Milyen üzenetet kell továbbítani a reklámnak, hogyan kell ezt megjeleníteni?
- Mennyi pénzt lehet fordítani a reklámozásra?
- Kik a fő versenytársak, milyen terméket kínálnak, milyen a marketingstratégiájuk? Hogyan reklámozzák a terméket, milyen médiamixet használnak, mekkora összeget fordítanak a reklámra?
- A versenytársak teljesen kielégítik-e a felmerült szükségleteket?



16. ábra: A reklám tervezésének folyamatábrája (saját ábra alapján)

## Reklámtervezés (5M)

- **A reklám cél meghatározása (Mission=küldetés)**
- tájékoztatás, informálás
- meggyőzés
- emlékeztetés
- **A reklám költségvetés meghatározása (Money=pénz)**
- általában az árbevétel százalékában határozzák meg a reklámra fordítandó összeg nagyságát
- a reklám költségvetés nagyságát befolyásolhatja a piaci versenyhelyzet is
- **A reklám üzenet megalkotása (Message=üzenet)**
- ez a tervezés legkreatívabb szakasza. Az üzenet tartama szerint lehet racionális (észérveket felmutató), emocionális (érzelmekre ható), morális (a közönség erkölcsiérzéseit célba vevő pl.: társadalmi célú reklám).
- A reklámeszközök kiválasztása (Media=reklámeszköz)
- a reklámeszközök olyan kommunikációs csatornák, melyet igénybe vehetünk saját információink közlésére, továbbítására
- A reklámhatékonyság mérése (Measurement=mérés)
- előtesztelés (fogyasztókat kérdezzük meg a reklám várható hatásairól)
- utótesztelés (milyen hatást váltott ki a reklám a fogyasztókból)



17. ábra: A reklámtervezés 5 M -je (saját ábra alapján)

## **Reklámkampány**

A **reklámok sohasem jelennek meg egyedül**, ez nem lenne hatékony és senki sem emlékezne rájuk. A reklámozás ezért mindig kampányokban folyik. A kampányokat azért kell részletesen megtervezni, hogy a reklámok hatékonyan érjék el célcsoportjaikat.

A **globális reklámozás** során a vállalat terméke mindenütt ugyanaz, ugyanolyan érzéseket kelt (pl: Pepsi Cola, Coca Cola, McDonald's. A szlogen gyakran angolul van pl.: „Always Coca Cola”, „Let's make things better” - Philips)

Az **adaptáció** a globális kampánynál használt fogalom, amikor a nemzetközi hirdetést a helyi piachoz, célcsoporthoz alkalmazkodva alakítják ki. Tehát a reklámfilm története ugyanaz több országban, de a jelenetet helyi színészekkel veszik fel (pl. Svédországban világos bőrű, szőke szülők adnak joghurtot egy szem gyermeküknek, míg Olaszországban sötétebb bőrű, hajú szülők adnak joghurtot három gyermeküknek)

A **burkolt reklám** olyan tájékoztatás formájában megjelenő hirdetés, amely valamely terméket, szolgáltatást, vállalatot, eseményt, akciót tárgyilagos tájékoztatás keretén túlmenően dicsér, illetve a műsorban olyan mozzanat vagy szemléltetés, amely valamely termékre, védjegyre, logóra stb. hívja fel a figyelmet. Pl. egy amerikai filmben mindig meghatározott márkájú üdítőitalt iszik a főnök

**A reklámkampány hirdetési eszközök időben koncentrált, ütemezett és nagyméretű alkalmazása.**

## **Közönségkapcsolatok (PR)**

**A Public Relations (PR) olyan kommunikációs tevékenység, melynek célja a vállalkozás és a környezete közötti bizalom kiépítése és folyamatos ápolása.**

### **A PR**

- az a tudományterület, amely a hírnevet gondozza,
- az az előre megtervezett és megszervezett eseménysorozat, melynek célja a vállalat és közönsége közötti jóindulat, kölcsönös megértés
- feladata a bizalomépítés, a jó kapcsolat kialakítása és megtartása hosszú távon
- célcsoportja nem csak a potenciális fogyasztó, hanem sokkal szélesebb kört szólít meg (pl: munkatársak, közvélemény, lakosság, partnerek, versenytársak, szakmai szervezetek stb.)

### **Fajtái:**

- **belső PR:** melynek célja, hogy a szervezet vezetőinek a szervezet tagjaival, csoportjaival, érdekképviselőivel, valamint a tulajdonosokkal folyamatosan fenntartott kommunikációs és kapcsolattervező képessége

- **külső PR:** a szervezet külső környezetével kiépített kommunikációs kapcsolatok összessége, mely segíti a szervezet társadalmi, illetve piaci elismertetését, kedvező image, bizalom kialakítását.

**PR eszközei:**

- **Nyomtatványok (vállalati újság, hírlevél, naptárak, üdvözlőkártyák, fogadódosszié stb.)**
- **PR filmek (referenciafilmek, oktatófilm, PR riport stb.)**
- **Rendezvények (árubemutatók, kiállítások, vásárok, művészeti kiállítások, jótékonyági események, bálók rendezése, hétvégék, túrák szervezése, kvízzjátékok, vetélkedők szervezése, sportesemények, versenyek szervezése stb.)**
- **Sajtótalálkozók (folyamatos kapcsolattartás a sajtóval)**

**Eladásösztönzés**

*Az eladásösztönzés (Sales Promotion) olyan piacbefolyásoló módszerek összessége, melyek közvetlenül ösztönzik a fogyasztót vagy viszonteladót a vásárlásra.*

**Az eladásösztönzés célja:**

- a forgalom megtartása és növelése,
- nyereség növelése,
- az eladás gyakoriságának növelése,
- az egy vásárlásra jutó eladott mennyiség növelése,
- törzsvevők megtartása, új vevők megszerzése
- a bolt jó hírének növelése
- a készlet megmozdítása
- az értékesítési csatorna támogatása.

**Az eladásösztönzés eszközei:**

- akciók, események szervezése
- tájékoztatás
- eladás illetve a vásárlás helyén alkalmazott sales promotion eszközök
- anyagi ösztönzés

Az eladásösztönző módszereket elsősorban aszerint csoportosítják, hogy kire irányul a tevékenység.

- **Fogyasztókat ösztönző SP módszerek:** célja, hogy rávegyék a fogyasztókat az azonnali, a nagyobb mennyiségű vagy gyakoribb vásárlásra
  - fogyasztói minták küldése
  - kuponok, vásárlási utalványok
  - árengedmények
  - árubemutatók, termék kipróbálás, kóstoltatás
  - visszatérítések
  - prémiumok (vásárlók megajándékozása apróbb ajándéktárgyakkal pl. gabonatermékekbe csomagolva apróbb játék)
  - hűségprogramok
  - versenyek, nyereményjáték
  - termékgaranciák
  - csomagolás (díszcsomagolás, összecsomagolás)
  - vásárlói pályázatok
  - eladás közbeni szolgáltatások (pl: a termék ingyenes becsomagolása, bevásárlótáskába pakolás)
- **Kereskedőket ösztönző SP módszerek** célja, hogy rávegye a kereskedőt, hogy a gyártó termékeit a kínálatába felvegye, illetve nagyobb mennyiséget vásároljon tőle.
  - speciális reklámajándékok (cég nevével feltüntetett hasznos ajándékok)
  - különböző engedmények a nagyobb tételben való vásárláskor (mennyiségi árengedmény stb.)
  - reklámengedmény (ha a gyártó termékét reklámozza pl: szórólap)
  - állandó kapcsolattartás és segítségnyújtás (találkozók, levelezés stb.)
  - kereskedelmi termékbemutatók
  - kereskedők részére szervezett találkozók, konferenciák, továbbképzések, betanítások
  - információs szolgálat
  - eladótér kialakításában nyújtott segítségek (displayek, hűtőládák stb.)
  - eladást segítő prospektusok, kiadványok, árkatálogosok stb.
  - eladási akciók (kereskedői, pontgyűjtő akciók)
  - eladók ösztönzése (jutalék, jutalom stb.)

## Személyes eladás

*Személyes eladás lényege az, hogy a cég képviselője (eladó, ügynök, üzletember) közvetlen kapcsolat (tárgyalás, megbeszélés) révén kísérli meg kedvező döntésre bírni a fogyasztót, felhasználót.*

### *A személyes eladás területei:*

- **Bolti eladás:** közvetlenül a fogyasztónak értékesít
- **Bolti beszerzés:** a termelőnek vagy nagykereskedőnek ad fel megrendeléseket
- **Ügynökök.** például könyv, ingatlan, háztartási berendezések vagy műszaki cikkek, nagy hozzáértést igénylő termékek értékesítése, gyakran MLM rendszerben (Multi Level Marketing-többszintes közvetlen kiskereskedelmi értékesítés)

### *A személyes eladás során az eladóval szemben támasztott követelmények:*

- **szakmai ismeretek és készségek** (áruismeret, szakmai fogások ismerete, gazdasági ismeretek, szakmai idegen nyelv, technikai, gyakorlati tudnivalók, általános műveltség, folyamatos továbbképzés)
- **eladó személyiségvonásai** (emberismeret és beleérző képesség/empátia, jó kapcsolatteremtő képesség, jó kifejezőkészség, tartós és osztott figyelem képessége)
- **eladó magatartása** (udvariasság, segítőkészség, tapintat, türelem, önuralom)
- **az eladó külső megjelenése** (ruházat- alkalmazkodjon az üzlet jellegéhez és a vevőkörhöz, áru jellegéhez és az eladó személyiségéhez, ápoltság, testtartás, arckifejezés/mimika),

## Vállalati arculat/ Image

*A vállalati image az a kép, a benyomásoknak és a véleményeknek az összessége, amit a vállalat saját magáról ki akar alakítani, illetve ami a vállaltról a környezetében kialakul.*

### *A vállalati image kialakításának funkciói*

- azonosít és megkülönböztet (a fogyasztó azonosítani tudja a terméket és a céget)
- minősít (a cég minősítésének az alapja)
- bizalmat ébreszt (a határozott és kedvező kép kivívja a környezet és a fogyasztók elismerését)
- tükrözi a cég mentalitását



## Vállalati image

A *vállalati image* alatt egy cég kifelé és befelé irányuló önábrázolását s magatartását, megnyilvánulásainak megtervezett, tudatos és folyamatosan használt összetevőit értjük

### *Elemei:*

- *cégfilozófia, cégkultúra* (vállalati név, vezérszlogen, háttér, szignál stb.)
- *vizuális elemek* (embléma/logó, színvilág, betűtípus stb.)
- *üzleti kommunikáció* (levélpapír, boríték, üzleti levelek külalakja, márkanév, védjegy, névjegyek, szerződések, dokumentumok formátuma, részvény, kötvényformátuma, reklámarculat-csomagolás, címke, katalógus, kirakat stb.)
- *külső és belső környezete* (az épületek külső és belső képe, be- és kijárat, cégábrák, parkoló, tárgyalóhelyiségek stb.)

## A vásárlás folyamata

1. *A probléma felismerése* (a szükséglet kialakulása): kiválthatja a szükséglet vagy egy külső inger
2. *Információgyűjtés:*
  - o *kereskedelmi források*
  - o *személyes források*
  - o *tömegkommunikációs forrás*
  - o *tapasztalati forrás*
3. *Az alternatívák értékelése: vásárló rendszerezi, rangsorolja és értékeli az információkat*
4. *Vásárlási döntés:*
  - o mikor,
  - o melyik márkát,
  - o mennyit,
  - o hol vásárol a termékből.
5. *Vásárlás utáni magatartás:*
  - o a vevő *elégedett* → hatása a kereskedőre
  - o a vevő *elégedetlen* → hatása a kereskedőre

## INFORMATIKAI ÉS ÜGYVITELI ALAPISMERETEK

### *Infokommunikációs eszközök (IKT eszközök)*

A technikai fejlődés során egyre fontosabbá válik, hogy az emberek közvetítő eszközök révén kommunikáljanak egymással. A számítástechnika és a távközlés fejlődésével újfajta kommunikációs technikák és info-kommunikációs eszközök jelentek meg.

Az Információs és Kommunikációs Technológiák olyan eszközök, technológiák, szervezési tevékenységek, innovatív folyamatok összessége, amelyek az információ- és a

kommunikációközlést, feldolgozást, áramlást, tárolást, kódolást elősegítik, gyorsabbá, könnyebbé és hatékonyabbá teszik.

### ***Az IKT eszközök:***

- Mobil, digitális prezentációs eszköz (digitális zsúrkocsi: laptop, projektor, erősítő, hangfal, mikrofon, VHS, SVHS, DV, DVD, rack-ek)
- Interaktív táblák
- Kísérleti és mérőeszközök
- Kollaborációs eszközök
- Vezeték nélküli alkalmazások
- Szimulációs berendezések
- Osztályterem-hangosítás
- Kamera/webcamera
- E-book olvasó
- Interaktív asztal
- Okostelefonok
- Érintőképernyős táblagépek
- Interaktív rendszerek (Kinect rendszer)
- 3 dimenziós alkalmazások és rendszerek
- iPad-ek, tabletek

### ***Hardver és Szoftver***

***Hardvernek*** nevezzük a számítástechnikában magát a számítógépet és minden kézzel fogható tartozékát, a számítógép elektromos és mechanikus alkatrészeit (melyekből összeszerelték a számítógépet). A hardver eszközök fejlesztésével a mérnökök foglalkoznak.

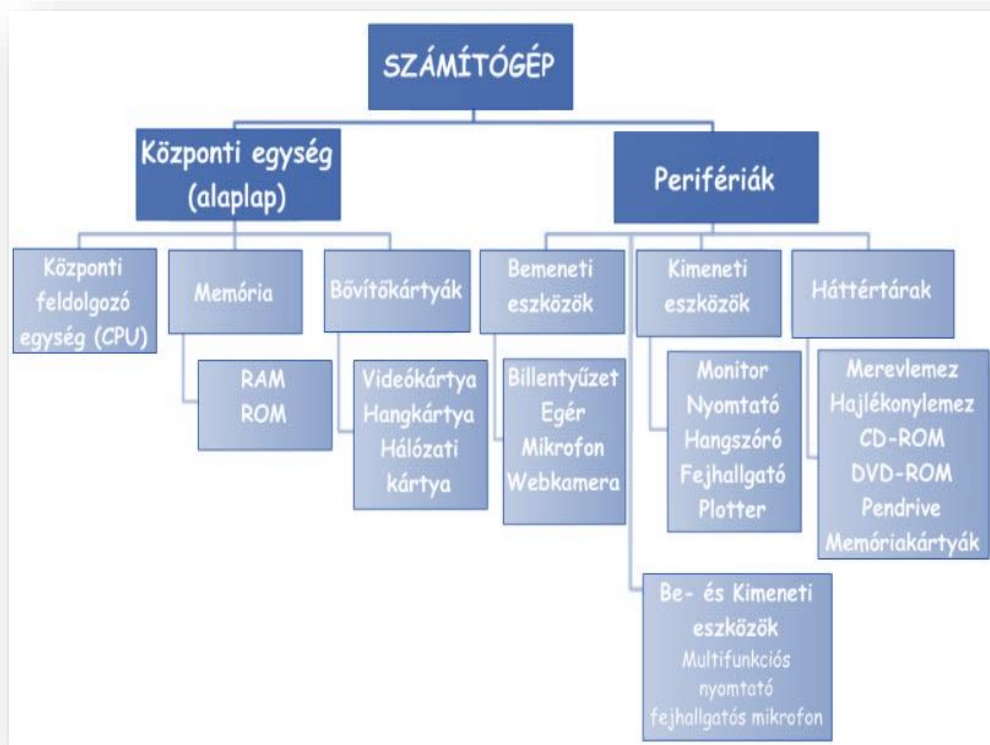
#### ***A hardver eszközöket két nagy csoportba sorolhatjuk***

- ***Központi egység***
  - A központi egység feladatai. a számítások végzése, a számítógép többi részének vezérlése és az adatok tárolása a számítógép bekapcsolt állapotában.
  - Fizikailag a központi egység a számítógép házában, az úgynevezett alaplapon helyezkedik el. az alaplapon vezetékek sorozata köti össze a központi egység

részeit, e vezetékek összessége a busz (sínrendszer). A gép többi eleme az alaplapon lévő csatlakozókhoz egy-egy vezérlőkártyának nevezett áramkörrel csatlakozik (a kártyák kivezetése a számítógép hátoldalán található).

- **Perifériák**

- A perifériák feladatai az adatok bevitelle, megjelenítése valamint az adatok és programok tárolása, és a számítógépek közötti kommunikáció biztosítása.
- a tápegység a 230 voltos váltóáramból a számítógép számára szükséges 5 illetve 12 voltos egyenáramot állít elő. Általában a számítógép házában található. Áramkimaradás esetére a szerverek legtöbbször úgynevezett szünetmentes tápegységet használnak.



18. ábra: Tápegység

***A hardvereket csoportosíthatjuk elhelyezkedésük szerint:***

- a számítógép házában helyezkednek el
- kívülről csatlakoznak a számítógép házához

**Szoftvernek** nevezzük a számítógépre írt programokat (operációs rendszer, szövegszerkesztő, böngésző stb.) és az ezekhez mellékelt írásos dokumentációkat. A szoftvereket programozók készítik, szellemi termékek, kézzel nem megfoghatók (csupán a szoftvereket hordozó eszközöket-CD, DVD tudjuk megfogni). A szoftver a számítógépen futó programok összefoglaló neve, a hardver egységeket működtető-, és vezérlő programok összessége.

## Szoftverek csoportosítása

### *Az ellátandó feladatok szerinti csoportosítása.*

- **Rendszerszoftverek** a rendszerszoftver más néven operációs rendszer egyik feladata a felhasználó és a hardver közötti kapcsolat megteremtése. Másik feladata a háttértárak kezelése, az ott elhelyezett adatokhoz való hozzájutás biztosítása a felhasználó számára. Feladata még a perifériák kezelése is.
- **Rendszerközeli programok** A rendszerközeli szoftverek nem tartoznak közvetlenül az operációs rendszerhez, de működését hatékonyabbá tehetik.

Két fő csoportját különböztethetjük meg:

a.) *Segédprogramok*: körébe tartoznak a vírusirtók, a tömörítők, a lemezkarbantartó programok.

b.) *Programfejlesztő eszközök*: ide tartoznak a programozási nyelvek (pl.: Basic, C, Pascal) fordítói és értelmezői és a hozzájuk kapcsolódó fejlesztői környezet (pl.: Visual Studio, Delphi).

- **Felhasználói programok** A meghatározott felhasználói igényt kielégítő szoftvereket felhasználói programoknak nevezzük.

Két fő csoportja van:

a.) *Az általános célú szoftverek*et szoftverfejlesztő cégek azzal a szándékkal készítik el, hogy egy meglévő problémához, feladathoz sokak által használható megoldást szállítsanak. Ilyen programok a szövegszerkesztő, táblázatkezelő, képszerkesztő, hangszerkesztő, játék stb.

b.) *Az egyedi célú szoftverek* valamilyen speciális, csak a megrendelő számára fontos feladatok elvégzésére készülnek. A közel azonos funkciójú általános célú szoftverekhez képest az ára többszörös, mivel itt a fejlesztés költségét nem lehet több vevő között szétosztani.

A programokat általában az eladás után továbbfejlesztik, lehetőségeit növelik, hibáit tovább javítják. Ez azt eredményezi, hogy egy programnak akár több, egymástól kisebb-nagyobb mértékben eltérő változata is lehet. Ezek azonosítására vezették be a programokhoz tartozó **verziószámokat** az első részét fő verziószámnak, az utána következő, tőle ponttal elválasztott részt alverziószámnak nevezik.

**Szerzői jog** A különböző műveket például könyv, kép, film, zene vagy valamilyen program, nagyon könnyű másolni. Ez rengeteg jogi problémát vet fel. Gyakran nem is tudjuk, hogy amit csinálunk az jogellenes vagy sem.

Magyarországon a szerzői jogokat az 1999. évi LXXVI. törvény szabályozza. Ez a törvény védi az irodalmi, tudományos és művészeti alkotásokat. Vagyis a szoftvert is. A védelem nem függ sem minőségi, sem mennyiségi, sem esztétikai jellemzőktől. A szerzői jog azt illeti meg, aki a művet megalkotta

***A szoftvereket csoportosíthatjuk az alapján is, hogy a licenc mennyi szabadságot ad a felhasználónak:***

- Kereskedelmi programok: kereskedelmi céllal készülnek, ezért mindig pénzbe kerülnek, nagyon behatárolták a felhasználó lehetőségei.
- A freeware programok szabadon felhasználható és terjeszthetők, azaz ingyenes szoftverek.
- A shareware programok ingyenesen beszerezhetők és terjeszthetők, de gyakran nem működnek teljes körűen. A teljes programért fizetni kell, amit ha nem teszünk meg, akkor bizonyos idő vagy bizonyos számú indítás után nem lesz használható.
- A trial programok kipróbálásra kiadottak. Hasonlóak a shareware programokhoz, de nem terjeszthetők szabadon.
- „Félszabad szoftverek”: kereskedelmi, de valamilyen felhasználási célra vagy felhasználási csoportnak kedvezőbb feltételekkel kerülnek forgalomba. 6. Szabad szoftverek: az ingyenesnél sokkal többet kap a felhasználó és több joggal rendelkezik: ingyenesen beszerezhető, szabadon használható, szabadon terjeszthető, szabadon módosítható.

## **A szoftverek védelme**

A szoftverek védelmére két lehetőség adódik:

- A technikai védelemhez tartozik az illetéktelen hozzáférés elleni védelem és a másolásvédelem.
- A jogi védelemhez tartozik maga a szerzői jog (angolszász országokban: copyright), a szoftverszerződés (licence). Ebben írják le a jogszabályok által biztosított védelmi intézkedéseket. A licencek tételesen felsorolják, hogy mit nem lehet tenni a szoftverrel: nem másolható, nem adható bérbe, hány gépre telepíthetjük, használhatjuk-e hálózatban stb.

***A szoftver beszerzésekor és használatakor három fontos szabályra kell figyelni:***

- Csak sértetlen csomagolású szoftverterméket szabad vennünk, és mindenképpen kérni kell számlát is a vásárlásról.

- Csak akkor bontható meg a lemezek csomagolása, ha egyetértünk a licencszerződéssel. Tudomásul kell venni, hogy a szoftver nem adható tovább, ill. nem készíthető róla csak egy ún. biztonsági másolat. Az eredeti lemezeket meg kell őrizni.
- A regisztrációs kártya kitöltésével és postázásával ajánlatos tájékoztatni a gyártót; a hologramos azonosítókat feltétlenül meg kell őrizni.
- Szoftverbeszerzés szempontjai:
  - Felhasználói igények.
  - Hardver lehetőségek.
  - Betanítási idő.
  - Kompatibilitás a már meglévő munkánk felhasználásához.
  - Feldolgozási sebesség.
  - Program által nyújtott lehetőségek.
  - Szoftvergyártók által nyújtott egyéb szolgáltatások.

### ***Elektronikus levelezés***

Az elektronikus levelezés ***hálózati szolgáltatás***. Szinte mindenki használhatja, akinek böngésző-használatra képes, vagy fellépett egy hálózatra. Tehát hálózati szolgáltatás.

A levél útnak indításáról, fogadásáról, tárolásáról levelező szerverek gondoskodnak mind a feladó, mind a címzett oldalán. Ezt a szolgáltatást minden szolgáltató biztosítja. A szolgáltatás akkor használható teljes körűen, ha rendelkezünk egy olyan névvel, amely az egész világon egyértelműen azonosít. Ezt nevezik levelezési, vagy ***e-mail címnek***.

- Az ***e-mail cím*** két részből áll, amit a @ jel választ el. Elöl van a belépési név, vagy felhasználó-név, illetve domain-név, a második rész, pedig a szolgáltatóra utal. Az első és második rész is állhat több részből, amit pontok választanak el egymástól. A második rész végén egy kettő betűből álló rövidítés az országra utal pl.: .hu = Magyarország, de ez lehet három betűs is, amikor általános, főként tengeren túli szolgáltató-csoportokat jelöl: pl: .com = kommunikáció.
- A levelezéshez elsődlegesen ***létre kell hozni*** ezen levelezést biztosító szerveren a ***saját postafiókunkat***. A létrehozáshoz, pedig regisztrálnunk kell magunkat a szerveren. A regisztráció során meg kell adni néhány személyes adatot is. A levelező használatának szabályairól a bejelentkezési weblap tájékoztat. Gond lehet az is, hogy az általunk választott név már használatos, ilyenkor újat kell választani, lehet ezt esetleg számmal kombinálni. Ha böngészőn keresztül regisztrálunk, akkor mi választjuk meg felhasználónevünket és jelszavunkat. Ha helyi, esetleg saját szerveren történik ez, akkor a felhasználónevet és jelszót a rendszergazda adja.
- A ***regisztráció utáni*** levelezési tevékenységek: ***belépés: felhasználónév és jelszó*** kell hozzá. Ezután történhet: beérkezett levelek olvasása, új levél írása, elolvasott, vagy

idegen, vírusgyanús levelek törlése, levelek archíválása, rendezése, csatolt fájlok letöltése, új levélhez fájl csatolása, levél küldése, kijelentkezés, kilépés.

### ***A levél küldése***

- Egy **új levél esetén legalább három adatot** kell megadnunk: azt az e-mail címet, ahová el akarjuk küldeni (To:), a levél tárgyát pár szóban összefoglalva (Subject:), és magát a levelet. A levél tárgya azért lehet különösen fontos, mert a címzett a „postafiókjában” csak a levél tárgyát látja és ez alapján dönti el a levél fontosságát, prioritását. A levél elküldésekor még a következő dolgokat adhatjuk meg: azt, hogy a válaszok hova érkezenek (Reply To:), ha az nem egyezik a feladó címével (From:). Azt, hogy ki kapjon másolatot, de hogy a címzett lássa (Cc:), vagy ne lássa (Bcc:) a többi címet. Végül fájlokat is csatolhatunk a levelünkhöz (Attachment:). Minden levelezőprogram kezel címjegyzéket (Address Book), ahol megadhatjuk ismerőseink címét, hogy ne kelljen fejben tartanunk.
- Lehetőséget kínál a levelező programunk arra, hogy a levélhez tetszőleges fájl formátumú küldeményt mellékeljünk, akár többet is. Ez lehet szöveges fájl, kép, hang, videó stb.

### ***Biztonsági kérdések levelezés esetén***

Az elektronikus levelezés a hálózatok, és különösképpen az internet egyik legfontosabb alkalmazása. Kiemelt fontosságú a biztonsági problémák kérdése. Ennek ellenére kezdetben nem tettek jelentős erőfeszítést a probléma megoldására: a hálózaton a levelek teljesen nyílt formában kerülnek továbbításra. Az interneten használatos levelezőrendszereknél a feladó személyét is csak a feladó által megadott információk azonosítják.

Levelezőrendszereknél a következő alapvető biztonsági szolgáltatásokat várjuk el:

**Titkosítás:** meg akarjuk akadályozni, hogy illetéktelen személy el tudja olvasni a levél tartalmát, ha esetleg sikerülne a levelet elkapnia továbbítás közben. Erre a célra használhatunk nyilvános kulcsú vagy konvencionális (szimmetrikus kulcsú) titkosítási algoritmusokat.

**Hitelesítés:** meg akarunk győződni arról, hogy az érkezett levelet tényleg az a személy küldte-e, aki levélben feladóként szerepel, illetve arról, hogy a levelet útközben nem módosították-e. A feladó a levélhez olyan digitális aláírást csatol, amit csak ő tud generálni, de bárki ellenőrizheti. Ezt hash-függvények és nyilvános kulcsú titkosítási algoritmusok segítségével oldjuk meg.

### ***Levelezési listák***

A levelezési listák lehetővé teszik az azonos témával foglalkozó emberek számára, hogy megoszthassák a többiekkel gondolataikat, tapasztalataikat. Persze nem mindig jó, ha mindenki mindent ír a listára, ezért ezt néha nem is teszik lehetővé.

A lista nyitott, ha bármilyen levél, amit a lista címére küldenek, automatikusan továbbításra kerül mindenkinek. Moderált a lista, ha a leveleink először a lista tulajdonosához kerülnek, és ő 'cenzúráz'. Végül, egy harmadik lehetőség, hogy csak bizonyos emberek küldhetnek rá levelet, a többiek csak olvashatják. Ilyenek például az elektronikus kiadványok.

A levelezésre rengeteg programot, alkalmazást, ún. levelezőrendszert használunk. Néhány példa ezek közül a teljesség igénye nélkül: Pine (Unix-os, Linux-os felületű), Pegazus Mail, Microsoft Outlook, Microsoft Exchange, Novell GroupWise, Lotus Notes.

## ***E-kereskedelem***

Az **elektronikus kereskedelem** (vagy **e-kereskedelem**) az árucikkek és szolgáltatások elektronikus úton - elsősorban a interneten és számítógépes hálózatokon- való eladása, vásárlása, illetve cseréje.

Azokat a honlapokat, amelyek fő profilja bizonyos árucikkek értékesítése, **webshopnak** vagy **webáruháznak** nevezzük. (További ismert elnevezések: internetes bolt, internetes áruház, online bolt, online áruház.) Az e-kereskedelem kialakulását a számítástechnika és olyan technológiák fejlődése tette lehetővé, mint az elektronikus fizetés, az internetes marketing, az online tranzakciók feldolgozása, az elektronikus adatcsere vállalkozások között, illetve az automatikus készletkezelési technológiák.

***Az e-kereskedelem általában az internetes kapcsolatra épül az eladó és a vevő között,*** legalább a vásárlási folyamat egyik szakaszában, de magában foglalhat más technológiákat is, mint pl.e-mail, mobil számítástechnikai eszközök (mobiltelefon, táblagép),telefonok.

***Az e-kereskedelmen belül több tevékenységcsoportot lehet elkülöníteni:***

- webshopok vagy webáruházak, amelyek elsősorban árucikkek, szolgáltatások eladásával foglalkoznak
- demográfiai adatok gyűjtése és elemzése a webáruházak látogatóiról
- elektronikus adatcsere az e-kereskedelem résztvevői (vállalat, webszolgáltató, fizetést bonyolító bank, szállító vállalat) között
- e-mail, fax, sms vagy más elektronikus kommunikációs módszer használata a (lehetséges) vásárló megszólítására
- vállalatok közötti közvetlen (*business-to-business*) e-kereskedelem
- az e-kereskedelmet lehetővé tévő technológiák, biztonsági rendszerek fejlesztése, karbantartása

Az elektronikus kereskedelem (angol elnevezés szerint eCommerce) elektronikus hálózatot (többnyire Internetes hálózatot) igénybe vevő kereskedelmi megoldást jelent. Az elektronikus



kereskedelem egyik típusa a B2C (business to consumer), ami kiskereskedelmi tevékenységet ölel fel, azaz a kiskereskedő értékesítési tevékenységét jelenti a vásárló (végfelhasználó) felé.

Az Internetes kereskedelmi tevékenységet választó kereskedőknek e megoldás számos előnyt biztosít a hagyományos kereskedési formával (pl. bolt) szemben, és ez az a terület, amihez a bankok egy népszerű és fokozatosan növekvő igényként megjelenő elektronikus szolgáltatást tudnak biztosítani a kereskedők számára.

### ***Előnyök a kereskedő és a vásárló számára***

#### ***Előnyök a kereskedőnek***

- Termékeiket az egész világon, földrajzi korlátok nélkül értékesíthetik.
- Nem szükséges üzleteket fenntartani, alkalmazottakat fizetni, bonyolult és drága infrastruktúrát kiépíteni.
- Az interneten az aktuális információ mindig könnyen elérhető, hamar és egyszerűen módosítható.
- A reklámanyagokat, prospektusokat nem kell kinyomtatni és szállítani, ennek a költsége nem terheli a kereskedőt.
- Vásárlóinak nyújthatja a bankkártyás fizetési megoldást, ami a számára azonnali fizetést jelent, pl. az utánvétellel történő fizetéssel szemben.

#### ***Előnyök a vásárlónak***

- Bárhol vásárolhatunk a világon.
- Az internetes üzletekben 24 órás a nyitva tartás.
- A vásárláshoz ki sem kell mozdulni otthonról, kényelmes.
- A terméket - könnyen megismerhetjük, pl. a könyvekbe beleolvashatunk, a lemezekbe behallgathatunk, stb.
- A kiválasztott termékekért bankkártyával is lehet fizetni.
- A termékeket házhoz szállítják.

### ***Közösségi média***

A marketing és média iparágakat befolyásoló egyik új trend az online alkalmazások elterjedése. Ezen alkalmazások körébe tartozik a **közösségi média**, amely nemcsak a felhasználókra/fogyasztókra van hatással, hanem a vállalatokra is egyaránt.

*A közösségi média olyan eszközöket takar, amelyek főbb elemei a tartalommegosztás, a vélemények és nézetek megosztása, a média, valamint a kapcsolatok és kötődések a felhasználók és a vállalatok között.*

Stratégiai szempontból az alábbi főbb kategóriák lehetnek meghatározók a közösségimédiában:

- A blogok speciális típusú weboldalak, amelyek többségét magánszemélyek birtokolják és írják, de vállalatok által támogatott blogok is léteznek természetesen. Ezen felületek leginkább naplókként írhatók le, ahol a tulajdonos és a látogató egyaránt hozzászólhat, vagy képet, videót és egyéb linket csatolhat a meglévő tartalomhoz.
- A közösségi oldalak (a legismertebb és elterjedtebb közösségi média típus, pl. a Facebook) a felhasználók közötti kapcsolat létrejöttét és fenntartását segítik elő. Ezen alkalmazásokkal a résztvevők képesek személyes profilokat létrehozni (amelyek akár fényképeket, videókat, hangfájlokat vagy blogokat is tartalmazhatnak, tehát szinte bármilyen típusú információ megtalálható rajtuk), ismerősöket meghívni a részvételre, másik felhasználó profilját böngészni vagy képesek egymásnak üzeneteket is küldeni.
- A blogok egy speciális típusai a mikroblogok (pl. Twitter), amelyek leginkább átmenetnek tekinthetők a blogok és a közösségi oldalak között, a felhasználók pedig képesek felületükön rövid üzeneteket küldeni és olvasni.
- A kollaboratív projektek (pl. Wikipedia) során a tartalmak előállítása több felhasználó által közösen történik és időben akár párhuzamosan is történhet, illetve itt a társszerzők egyben végfelhasználók is.
- A tartalommegosztók olyan közösségként írhatók le, ahol a felhasználók megosztanak különböző médiatartalmakat. Megkülönböztethetünk videómegosztó (pl. YouTube) és képmegosztó (pl. Flickr) oldalakat.
- A közösségi híreket tartalmazó weboldalak lehetővé teszik bármilyen információ megosztását az internet bármelyik részéről.
- A virtuális világok olyan háromdimenziós környezetet biztosítanak, ahol a felhasználók személyre szabottan jelenhetnek meg virtuálisan, és a valós élethez hasonlóan kerülhetnek egymással kapcsolatba.

## **Közösségi média jelentősége a vállalkozásokra**

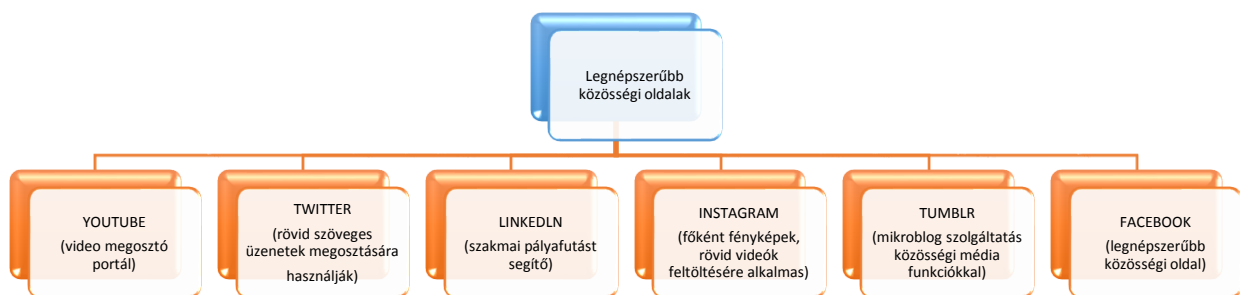
*Közösségi platformoknak* nevezzük az olyan weboldalakat és alkalmazásokat, amelyek lehetővé teszik a felhasználók számára különböző tartalmak létrehozását és megosztását, valamint a többi felhasználóval történő interakciót.

A közösségi média rendkívül népszerű jelenleg, így a felhasználók széles tömege érhető el ezen a felületen. Ezen okokból kifolyólag a cégek is megjelentek a közösségi média felületein, hogy terméküket, szolgáltatásukat reklámozzák, vagy épp márkát, brandet

építsenek. Mivel mára már sokkal nagyobb a verseny a cégek között a közösségi média platformjain, így azok a marketing tevékenységek, melyek jól működtek 3-5 éve, mára már sokkal rosszabb eredményt hoznak, sokkal nehezebben elérhetőek az emberek ezeken a felületeken, így sokszor ezekért fizetniük kell, tehát ingyenesen csak részeredmények érhetőek el. Célszerű a legismertebb platformokon megjelenni.

A közösségi média lényege, hogy a már a marketing tevékenység nem egy egyirányú folyamat, azaz a cégek nemcsak megjelenítik a hirdetésüket, hanem kommunikálnak az ügyfelekkel a közösségi médián keresztül. Az ügyfelek is könnyen tudnak a közösségi médián keresztül reagálni a cégek tevékenységére.

Országoként eltérő a népszerűsége a közösségi oldalaknak, azonban nemzetközi viszonylatban a legnagyobb jelentőségű felületeknek a Facebook, a Twitter, Youtube, LinkedIn, Instagram, Google Plus, Tumblr, Flickr tekinthető.



19. ábra: Legnépszerűbb közösségi oldalak (saját ábra alapján)

### A közösségi média marketingtevékenységei lépésről-lépésre:

- **közösség létrehozása**
  - ki kell alakítanunk egy közösséget pl.: Facebook esetében egy céges oldal létrehozása
  - facebook-os oldalunkat saját honlapunkon is népszerűsíthetjük
  - speciális kampányokkal is szerezhethünk követőket pl.: nyereményjáték
  - számos cég kínál olyan szolgáltatást, mellyel X db követőt vásárolhatnak (ezek kamu ügyfelek, valós vásárlók nem lesznek belőlük)
- **hasznos, rendszeres tartalom**

- a közösség építés fontos eszköze a hasznos tartalom, rendszeresen kell publikálnunk
  - a rendszeresség napi egyszeri legyen inkább, mint heti egyszeri, de ez a közösségi felület jellegétől is függ
  - fontos a tartalom minősége is
- **hirdetések**
    - fizetett hirdetésekkel jobb eredményeket érhetünk el (pl.: Facebook esetén fizetett hirdetési kampánnyal több felhasználóhoz tud a vállalat eljutni)
- **marketing technikák**
    - visszajelzések, vélemények szerzése (A felhasználók véleményezni tudják a termékeket, szolgáltatásokat.)
    - kedvezmények nyújtása (A közösség tagjai számára kedvezmények nyújtása.)
    - kereslet létrehozása (Ha már rendelkezünk közösséggel, akik követik híreinket, tartalmainkat, akkor fel tudjuk mérni, hogy mekkora lesz a kereslet egy új termékre vonatkozóan. Ennek tükrében sokkal könnyebben lehet belevágni a fejlesztésbe.)
    - ügyfélszolgálat kiterjesztése (A közösségi média az oda regisztrált ügyfelek számára egy otthonos tér, így könnyebben veszik fel a kapcsolatot a vállalkozással akár levél, chat vagy hozzászólás formájában. Ennek feltétele, hogy kellően személyes legyen a vállalkozás ügyfélszolgálat, akik az ügyfelek kérdéseit megválaszolják és segítik őket)
- **eredmények mérése**
    - mérni lehet, hogy mennyien reagálnak a bejegyzésekre, mennyi felhasználót érünk el egy bejegyzéssel, vagy egy videófeltöltéssel
    - azt is tudjuk mérni, hogy egy feltöltött video után mennyi megrendelésünk volt a megadott linkről

## Irodalomjegyzék

Petrik Krisztina : Gazdasági ismeretek 9. Műszaki Könyvkiadó Kft. 2017

Nagy Árpádné: Gazdasági ismeretek 10.Műszaki Könyvkiadó Kft. 2017

Dömötör Jenő: Gazdálkodási-, vállalkozási és kereskedelmi ismeretek FVM Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézet 2010

Chikán Attila: Vállalatgazdaságtan AULA KIADÓ KFT 2008.:

Dedák István: Makroökonómia - Elmélet és gazdaságpolitika SALDO Zrt 2010.

Hajós Ferenc-Eperjesi Zsuzsanna: Jogi és vállalkozási ismeretek Tankönyvmester Kiadó 2016

Végné Faddi Andrea: Marketing A marketing alapjai Műszaki Kiadó 2006

Végné Faddi Andrea: Marketing Marketingkommunikáció Műszaki Kiadó 2006

1990. évi C. törvény a helyi adókról

1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1998. évi LXVI. törvény az egészségügyi hozzájárulásról

2002. évi XLIII. törvény az egyszerűsített vállalkozói adóról

143 2003. évi CXXVII. törvény a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól

2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

2009. évi CXV. törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi CXLVII. törvény a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról

2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről . évi CLXXVI. törvény egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról

1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról

[www.nav.gov.hu](http://www.nav.gov.hu)

[www.hrportal.hu](http://www.hrportal.hu)

[www.marketing.hu](http://www.marketing.hu)

[www.net.jogtar.hu](http://www.net.jogtar.hu)

[www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu)