

GYESEN – GYerekkel Együtt SikeresEN!



INFORMÁCIÓS FÜZET

VÁLLALKOZÁST TERVEZŐ NŐKNEK

A kiadványt a Pécsimami Közhasznú Egyesület a Nemzeti Együttműködési Alap
támogatásával készítette

2015. november

Első fejezet

Hogyan gondolkodik egy sikeres vállalkozónő?

Szerző: Vidi Rita

Vállalkozó leszek!

A vállalkozások általában két nagyon alapvető motiváció vonalán indulnak el:

- 1.) vagy van egy nagyon erős vállalkozói szemlélete valakinek, ami tulajdonképpen mindegy, hogy milyen területen, de mindenképpen kicsúcsosodást, kiteljesedést igényel tőle, szinte nem tud másra gondolni, csak arra, hogy vállalkozni szeretne
- 2.) vagy van egy nagyon erős üzleti ötlet, ami mellé még nem társul kellően erős vállalkozói szemlélet, de az ötlet maga olyan erős, hogy viszi magával a kiötlőjét a vállalkozás beindítása felé.

Vannak egyéb vállalkozásindítási mozgatórugók:

- Munkanélküliség: elveszíted a munkád, vagy már jó ideje nincs egyáltalán, ezért saját vállalkozás indítását tervezgeted.
- Alkalmazotti lét bizonytalansága: tudomásodra jut, hogy alkalmazottként sem vagy biztonságban, ezért felmerül a vállalkozás lehetősége.
- Már vállalkozó vagy, de számodra teljesen új területre lépnél.
- Családi kapcsolat: vállalkozó családokban szinte egyértelműnek tűnik, hogy a gyerekek is ezen az úton fognak elindulni, ugyanakkor az, hogy a szüleink vállalkozók, még nem jelenti azt, hogy mi már az anyatejjel is ezt szívtuk magunkba. Tanulni, fejlődni, rálátást szerezni akkor is tudatosan kell, ha beleszülettünk a "vállalkozósdiba".

Az ötlet, hogy vállalkozók akarunk lenni, lehet véletlenszerűen felbukkanó, kósza gondolat. Lehet régóta érlelődő, formálódó, alakuló kép. De lehet akár egy külföldről elesett, ott már jól bevált, itthon jó piacra számot tartó kezdeményezés megvalósításának végiggondolása is.

Ahhoz, hogy a vállalkozóvá válásunk tényleg megvalósuljon, szükség lehet néhány tudatos trükk bevetésére, még mielőtt a piackutatáson kezdenénk törni a fejünket: ezeket egymás

után be lehet vetni a pontos kép kialakulásának érdekében, nem elég kiválasztani a számunkra tetszőt!

- Álmodozás

Az álmodozás kincs. Vannak, akik nem képesek álmodozni. Te ne azok közé tartozz, akik képtelenek képekben, filmekben, "mi lenne ha" gondolatokban élni! Álmodozz! Az ötleted, az üzleti ötleted segítségével a magad ura lehetsz. Csukd be a szemed, és képzelj el, milyen életet élnél sikeres vállalkozóként! Hogyan élnél? Milyen ritmusban? Mivel foglalkoznál? Kik vennének körbe? És a többi...

- Kérdezzük meg vállalkozó ismerőseinket!

Bár a magyar vállalkozói kultúrára is a "panaszkodó" kifejezés a legelső, ami minősítő jelzőként eszünkbe jut, lehetnek olyan ismerőseink, akik hevesen bólogatni kezdenek vállalkozási ötletünk felvázolásakor, és biztatnak is majd. Az ő szavuk sokkal többet ér ebben a tekintetben, mint alkalmazott ismerőseinké. Alkalmazottak egészen biztosan "visszahúznának" minket, míg vállalkozó ismerőseink magukkal húznának inkább.

Válasszuk ez utóbbit!

- Tervezzünk!

Elő a jegyzetfüzetet és a több színű tollakat. Bármilyen üzleti ötlettel is indulunk neki, az még változhat a jövőben, mikor tapasztaltak leszünk. De, ha már eleve konkrét elképzelésekkel, tervekkel, céltudatosan kezdjük felvázolni a vállalkozói jövőnket, akkor sokkal nagyobb az esélye, hogy sikerre fogjuk vinni a vállalkozásunkat, mintha csak megmaradunk az álmodozásnál. Tervezni minimum papíron kell, folyamatokat kell felvázolni, a folyamatokat pedig lépésekre bontani. A "fejben meg van minden" elvet itt és most, örökre el lehet dobni!

- Szellőztessük ki a fejünket!

Ha sokszor, egymás után ugyanabban a szituációban gondoljuk végig a vállalkozásunk majdani életét, akkor nagyon gyorsan a kreativitásunk határához érkezünk. Egy óriási séta a környéken, egy kirándulás egy közeli erdőbe, egy biciklitúra, mind-mind olyan cselekedet, ami nem csak a tüdönket, de a szellemünket is kiszellőzteti.

Tanulás, önfejlesztés

Nem születhetünk fel a csúcsra, oda csak lépésenként juthatunk el. A feljutást viszont biztosabbá és gyorsabbá tehetjük, ha képezzük magunkat, olvasunk, nyitott szemmel járunk

a vállalkozói szférában. Vállalkozni nem annyit tesz, hogy mostantól a saját magam főnöke vagyok. A vállalkozás egyenlő a kockázatvállalással, a felelősségvállalással. Ebből is ered a vállalkozó kifejezés: bármit be/vállal.

Miben különbözik a női vállalkozó a férfi vállalkozótól?

Merthogy különbözik.

Ezt például azért nagyon fontos tisztázni, hogy mik a különbségek, mert lehetséges, hogy vállalkozásunk kapcsán olyan versenytársakkal találjuk magunkat szembe, akik teszem azt, férfiak... Ráadásul általában csak férfi minták vannak, sikeres férfiakhoz viszonyítjuk magunkat, ami hiba, mert egészen másképp működnek a vállalkozásaikban is.

A női vállalkozók/vállalkozások jellemzői (férfi vállalkozókhoz/vállalkozásokhoz viszonyítva) egy uniós felmérés alapján:

1. Kisebb méret (mikrovállalkozások)
2. Kockázatvállalási hajlandóság alacsonyabb
3. Tipikusan női szakmákban, területeken indítanak vállalkozásokat (szolgáltatás, szépségipar, kiskereskedelem, stb.)
4. Abból csinálnak üzletet, amit szeretnek csinálni: hobbiból kiinduló vállalkozás
5. A család mindig előrébb van a vállalkozás építésénél
6. Nagyobb támogatást szeretnének a női vállalkozók (minden téren)

A férfi vállalkozók/vállalkozások viszont:

1. Jóval nagyobb kockázatvállaló és kockázattűrő személyiséggel bírnak
2. Ezáltal a méretek sem ragadnak meg a mikrovállalkozás szinten. Könnyebben fejlődnek, bővülnek.
3. Piacban gondolkodnak / mivel érdemes foglalkozni, kutatnak, jó lehetőségeket keresnek akkor is, ha addig sosem volt ahhoz a területhez közük.
4. A családtól teljesen el tudnak vonatkoztatni: megmutatkozik a fókuszálásban rejlő erő, és nincsenek önostorozó napjaik azért, mert sokat dolgoznak... Mindig látják a célt, és haladnak is felé.



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ



Nemzeti
Együttműködési
Alap

- 4 -

5. Nincs igényük átfogó támogatásra. Nyilván szenvednek az információhiánytól, magára hagyatottságtól, de a nagyobb kockázattűrés miatt ez nem akasztja meg őket. Nincs szükségük többszörös visszaigazolásra.

Vannak persze férfias gondolkodású vállalkozónők. Általában ők vannak nagyvállalatok élén. Magyar nagyvállalkozó nők között van olyan, akinek 4-5 gyereke van. Attól még a leggazdagabb magyar nők között van, és évtizedek óta vállalkozik. Nyilván mindent meg lehet oldani.

Mi a tanulság?

Az evolúciós folyamatot felrúgni nem lehet. Nem vagyunk férfiak.

A belénk kódolt egyik legfontosabb életfeladat a családi tűzhely őrizgetése és a gyerekek nevelése, a család egyben tartása. Ha ez ellen megfeszülünk, csak magunknak ártunk.

Az emancipáció 130 éve egy hangyalépés az evolúcióhoz képest.

Tehát valahogy összhangot kell teremtenünk, és tudatosítanunk kell: azért, mert belemélyedünk a vállalkozásunk építésébe, sikeressé válunk, még senki nem lesz elhanyagolva a családban, és senki nem fog éhen halni, ha egy nap nem kerül frissen főtt ebéd az asztalra.

Milyen gyakorlati következtetést vonhatunk le ebből?

Az üzleti élet férfiasnak tűnhet. Verseny, konkurenciaharc, a pénzügyi dolgok racionális gondolkodást kívánnak, de épp a nőiességünkkel tudjuk megragadni a célközönség figyelmét: a gondoskodással, az empátiával, az odafordulással, a valós igények kielégítésével, sőt, a szeretettel. Az emberi kapcsolatok az üzletben is fontosak, a vevőink számára meg pláne: vajon melyik üzletbe jársz szívesebben? Ahol nem foglalkoznak veled, vagy ahol mosolyogva, szemedbe nézve, őszinte örömmel várnak?

A támogatói közeg fontosabb, mint elsőre gondolnánk. A vállalkozás magányos küzdelem, jórészt csak a hozzánk legközelebb állók tudnak kudarcainkról, küzdelmeinkről, kihívásainkról. Viszont, ha találunk olyan közeget, ahol velünk egy nyelvet beszélnek, és nem csak meghallgatnak minket, de mi is meghallgathatunk másokat, átadhatjuk a tapasztalatunkat, és őszintén beszélhetünk a problémáinkról is, akkor az szárnyakat ad. Nemcsak női vállalkozóknak, de a férfiaknak is!

Sok vállalkozó csak azért keresi a kapcsolatot más vállalkozókkal, mert az úgymond kapcsolati tőkére is szeretne alapozni, az üzlet előremozdítása érdekében. Nőknél ez picit másképp van: az üzleti előny szinte másodlagos, sokkal fontosabb a megértő, védő, közösségi, barátságos közeg.

Ha ezeket TUDJUK, akkor nem érhet meglepetés a saját érzéseinkkel kapcsolatban, nem égünk ki másfél év alatt, nem fásulunk bele a robotba, mert mindig új inspirációt, új lökést kapunk másoktól. És mi is ezt adjuk. Nem szégyen tanulni a férfiaktól. A férfiaknak pedig nem szégyen tanulni a nőktől. Nőként figyelhetjük a férfi vállalkozókat, cégvezetőket is, és elemezhetjük, miért erősebbek például a kockázatvállalásban. Felelőtlenebbek picit? (Egészséges határok között maradva persze.) Vagy másképp látják a dolgokat? Hallgatnak a megérzéseikre? Eltökéltebbek? Ha valamiben gyengének érezzük magunkat, ne féljünk rajta erősíteni. Minden, önmagunkba épített új információegység, megsokszorozódik hatásban. Lehet, hogy ma megtanulok valamit a pénzügyekről, ami holnap a marketingem fejlesztésére lesz hatással.

Olcsó tippek munkakiszerzésre

Vállalkozónők egyik legnagyobb problémája, hogy a munkakiszerzés témája elég érzékenyen érint bennünket. Persze, hiszen mindennel kapcsolatban az érzelmek dominálnak nálunk. Nem akarjuk kiadni a kezünkől a munkát, mert (mint minden vállalkozó), úgy gondoljuk, hogy csak mi tudjuk megcsinálni tökéletesen.

Amikor már a fejünkre nőnek a feladatok, akkor ezen az akadályon gyorsan túl tudunk lépni: a világon mindenhol kiszervezik még a bizalmi feladatokat is, hát nehogy már a mi vállalkozásunk gátja legyen!

Jó pár hasznos megoldás van arra, hogyan enyhítsünk terheinken. Nem kell azonnal külön ügyvezető igazgatót felvenni a cégünkbe, vannak sokkal olcsóbb, egyszerűbb megoldások is.

- Házimunka kiszervezése

Minden vállalkozónő szembesül azzal, hogy a vállalkozás nem napi 8 órára szól. Nem lehet olyan egyszerűen letenni a munkát, hogy aztán felvegyük a házimunka fonalát. Otthon dolgozó vállalkozónőknek külön kihívás megoldani azt, hogy napközben ne akarjanak maguk

körül csillivilli lakást látni, és frissen mosott ruhák illatát érezni. A terheken úgy lehet a legkönnyebben enyhíteni, ha kiszervezzük elsődlegesen családtagjainknak a házimunka bizonyos területeit. Például a mosogatást, porszívózást, pókhálózást, virágok gondozását, és így tovább. Érdemes azt kiszervezni első körben, amit a családtagok szívesen elvállalnak (tehát nem azt, amit utálunk), hogy azonnal legyen sikerélményük!

- Ügyintézés kiszervezése

A legidőrablóbb tevékenységek közé tartozik a hivatalokban való ügyintézés: várakozás, idegeskedés, stressz, utazás időtartama, stb. Vannak már cégek, akik elvállalják, hogy sorban állnak helyetted (felhatalmazással) és elintézik ezeket a nemszeretem ügyeket. De ez megoldható akár családon belül is!

- Lista a hűtőre!

A listák készítése kiváló elfoglaltság és kiváló megvalósítás segítő eszköz. De a listát csinálhatjuk úgy is, hogy nem csak bennünket érint: ha tudod, hogy a hét folyamán el kell intézned néhány apróságot, amik időben és terheltségben nem jelentenek nagy tételt, csak éppen kicsiségüknel fogva szétforgácsolják a napjaidat, akkor készíts ezekről listát, és tedd ki a hűtőre! Kérd meg a családtagokat, hogy ha útba esik számukra, akkor legyenek szívesek elintézni, és ha megvan, húzzák ki a listáról azt a tételt. (pl. boríték beszerzés, posta elintézése, toner a nyomtatóba, stb.).

- Segítő bevonása / egyben segítség a segítőnek

Nőként érzékenyebbek vagyunk nőtársaink helyzetére. Ha van a környezetekben nehéz helyzetben lévő, vagy önmagával is hadilábon álló anyuka, kismama, nagymama, akkor néha, havonta egyszer, adj neki valamilyen adminisztratív munkát! Nem is kötelező ezért fizetned, szervezheted csajos délutánnak ezt az eseményt. Számodra segítséget jelent, a segítőd számára pedig valamilyen új szellemi tevékenységet, ami közben jól érezheti magát, kiszakadhat a saját taposómalmából. Mindenki nyer. Ha rendszeresen igénybe veszed az illető segítségét, akkor persze fizethetsz is neki, vagy adhatsz valamit cserébe. A jövőbeli legjobb munkaerődet is "kinevelheted" így, arra az időszakra, amikor már konkrétan fel tudsz venni főállásra valakit!

- CRM ügyfélkezelő automata rendszer beüzemelése

Talán még nem tapasztaltad, de a vállalkozásban (főleg online vállalkozásban) a legstresszesebb feladat az ügyfelek kiszolgálása. Nem azért stresszes, mert nem szeretjük,

hanem azért stresszes, mert tökéletesen akarjuk csinálni. Nálam eleinte egy kis füzetkében történt az adminisztráció, majd átálltam Excel táblára: ki, mikor, mit vásárolt, mennyi idő alatt fizetett, mit vett még meg, mi volt a számla sorszáma, mikor postáztunk neki, mit leveleztünk vele, stb. Egy bizonyos vevőszámig erre nincs igénye az ember lányának, de ez gyorsan elér egy kritikus határt! Egy újabb határnál már az Excel tábla is bajos, egyre többször kell használni a keresés funkciót, és ráadásul egy gombnyomással meg lehet semmisíteni az egész dokumentumot! Na, erre találták ki a CRM vevőkezelő rendszert: a vevőkkel, érdeklődőkkel kapcsolatos adminisztratív teendők egyszerűsítésére, professzionális szintre való fejlesztésére. Olyan, mint egy számlázó program (sőt, akár az is egyben), de leveleket is lehet belőle küldeni. Óriási segítség már akkor is, mikor még egyedül dolgozol, néhány ügyféllel. Ha pedig bővülsz, és segítséget veszel fel, akkor nem kell a nulláról felépítened az ügyfélszolgálati munkakört, mert a CRM rendszerben minden egyértelmű, és visszakövethető, ki, mit csinált, beszélt, levelezett az ügyféllel.

- Beszélgetés hasonló érdeklődési körűekkel

Bármennyire is furcsa, ez is a segítség és a kiszervezés témaköréhez tartozik. Velem minden olyan beszélgetésnél előfordul, ahol hozzám hasonló érdeklődésűekkel folyik a cseveg, hogy felvetek egy olyan témát, ami az egyik problémámra vonatkozik, és megoldják nekem! Mindig kapok valami olyan ötletet, megvilágosító ténytet, gondolati segítséget, amit egyedül képtelen lettem volna összehozni! Más perspektíva, más gondolatok.

Oszd meg másokkal (azokkal, akik megértenek téged) a gondolataidat, a problémáidat, és meg fogják találni számodra a megoldást!

Milyen a jó otthoni munkakörnyezet?

Lehet, hogy éppen nincs kisgyermeked, így nem kell ügyeskedned abban a tekintetben, hogy együtt is legyél a családdal, miközben dolgozol, de az biztos, hogy vannak olyan alapvető szempontok, amiket mindenképp szem előtt kell tartani.

1.) Az otthoni munkakörnyezet legyen világos! Bármikor kerülsz is oda a nap folyamán, az sosem árt, hogy ha van egy ablak a környéken, és valamikor napközben még a nap is besütött...

2.) Némiképp különüljön el, de ne ajtóval, ne falakkal.

- 3.) Nyugodtan beleolvadhat az otthonba, stílusban, elhelyezkedésben. Nem kell egy elzárt kamrában kuksolnod azért, hogy nehogy valaki rájöjjön, te otthon is merészségsz dolgozni.
- 4.) Legyen könnyen tisztán tartható, szellős, friss. Friss, vállalkozói gondolatokhoz ez az ideális!
- 5.) Legyen jól szervezett: essen kézre minden, aminek kell, és ne essen kézre, aminek nem kell.
- 6.) Az otthoni munkakörnyezetben ülve lehetőleg ne legyél háttal a családtagoknak. Az egy nyilvánvalóan jó elkülönülési mód, hogy ha háttal vagy valaminek/valakiknek, de rossz érzés is. A családnak is, neked is, hiszen akár órákat is eltölthetsz így. Inkább helyezkedj el némileg oldalvást, vagy akár szemben. Így nincs elzártaság érzés, ugyanakkor nyilvánvaló, hogy dolgozol éppen, mert a hely jól körül van írva, a berendezéssel.
- 7.) Az otthoni munkakörnyezet is legyen biztonságos.
- 8.) Legyen elég hely a számítógépnek és a perifériáknak (monitor, nyomtató, szkennel, stb.)
- 9.) Legyen egy/két zárható szekrény, hogy illetéktelen gyerekek ne tudjanak ott matatni, ahol nem kellene...
- 10.) Tedd ki a falra az elismeréseidet, okleveleidet, bizonyítványaidat.
- 11.) Ha van rá lehetőség, akkor a feng shui szabályai szerint helyezd el a lakásban a munkasarkot/szobát! (Szakértőnek ajánlom: Skultéty Andit / <http://www.fengshuis.hu>)

A leggyakoribb 25 vállalkozói hiba

A fejezet célja az, hogy te ne kövesd el ezeket. De nyugi, el fogod! :) Tudom magamról: annyi mindent tudtam előre, annyira okos voltam, hogy aztán én voltam a legjobban meglepődve, mikor belesétáltam a csapdába. Viszont kijönni már mindenből könnyen kijöttem. Volt olyan, hogy a legrosszabb, legmélyebb pontokon világosodtam meg: ja, hogy ez AZ! Aha! Tehát ha nem is tudod elkerülni a hibákat, menet közben ráismerni is kész főnyeremény! Éppen ezért kell ezeket tudni: lehet, hogy megelőződ, de az is lehet, hogy majd "csak" könnyebben kezeled. Mindkettő kiváló teljesítmény!

5 hiba a vállalkozás alapításakor, indításakor

- 1.) Piackutatás teljes hiánya, illetve a piackutatás abban merült ki, hogy megkérdeztük az ismerőseinket.
- 2.) A stratégiánknak nem megfelelő cégforma
- 3.) Alapvető vállalkozási ismeretek hiánya
- 4.) Önismeret hiánya (A vállalkozók élete csupa stressz. Ha már alkalmazottként sem bírtuk a gyűródést, hogyan akarjuk bírni ekkora felelősséggel?)
- 5.) Stratégia hiánya (Mit akarunk, miért akarjuk, miért ÚGY akarjuk, mi a végső célja az egésznek, milyen információink vannak a cél eléréséhez és az út végigjárásához? Kinek lesz ez jó rajtunk kívül és miért?)

5 hiba a marketingben

- 1.) Nincs (sokan vannak így)
- 2.) Számunkra nem megfelelő kommunikációs csatornákat választunk
- 3.) Nincs pozicionálás, nincs jól megszólítva a célcsoport
- 4.) Ágról-ágra szállunk, minden új trendre rároppenünk, anélkül, hogy tudnánk, illeszkedik-e egyáltalán a stratégiánkba!
- 5.) Vakon hiszünk a guruknak

5 hiba a pénzügyekben

- 1.) Dokumentációk slendrián kezelése
- 2.) Összemosódik a magán/ és céges pénz
- 3.) A költségeink a csillagokat verdesik, miközben azt mantrázzuk: a cég majd leírja..
- 4.) A kontroll teljes hiánya
- 5.) A könyvelő munkájának minősége nem megfelelő, de abban bízunk, majd helyrejön...

5 hiba az ügymenetben, munkabeosztásban

- 1.) Mindenki csinál mindent, és mindenki foglalkozik mindennel
- 2.) Alkalmazottak nem úgy teljesítenek, ahogy elvárható, és mi hagyjuk ezt
- 3.) Nincs szabályzat a működésről, munkakörökről, tennivalókról
- 4.) Minden a vállalkozó fejében összpontosul, ahelyett, hogy legalább leírná!

5.) A vállalkozó mindenbe beleavatkozik, mindent ő akar csinálni

5 hiba a vállalkozói szemléletben, hozzáállásban, gondolkodásmódban

- 1.) Pihenés, töltekezés teljes elhanyagolása
- 2.) Önfelnevelés elhanyagolása / jó vállalkozó is holtig tanul
- 3.) Önhittség / Minimum 10 év kell ahhoz, hogy valaminek a szakértője legyünk.
- 4.) Stressz nem megfelelő kezelése / a düh nem segít, a halogatás nem segít.
- 5.) Időgazdálkodással való hadilábon állás (Ajánlott könyv- Vidi Rita: Hagyd a dagadt ruhát másra!)

Második fejezet

A vállalkozással kapcsolatos adminisztrációs feladatok

Szerzők: Gellén Nóra, Szabó Andrea

A vállalkozás megalapítása

Mikor alapítsuk meg a vállalkozást?

A vállalkozás megalapításától kezdve vannak állandó költségeink (pl. könyvelési díj, bankszámla vezetési díj, közterhek), amelyeket akkor is fizetnünk kell, ha (még) nincs bevételünk. Ezért akkor alapítsuk meg a vállalkozást, amikor már várhatóak bevételek: így a kezdetektől fedezni tudjuk a költségeinket, és céggént már a számlaadási kötelezettségünknek is eleget tudunk tenni.

Ha a vállalkozás megalapítása előtt merül fel valamilyen vállalkozással összefüggő költségünk (pl. vásárolunk egy marketing témájú könyvet), akkor azt nem tudjuk elszámolni. Nagyobb értékű vásárlás esetén felmerülhet, hogy később azt bevigyük a vállalkozásba: ez történhet adás-vétellel, vagy apportként. (Apport: társas vállalkozáshoz való nem pénzbeli hozzájárulás.)

A vállalkozás megalapítása előtt érdemes üzleti tervet készíteni, piackutatást végezni és olyan ismereteket elsajátítani, amelyek hozzásegítenek a vállalkozás sikeréhez. Ezek lehetnek az adott vállalkozás működtetéséhez szükséges speciális szakmai ismeretek (Pl. ha cukrászdát szeretnénk nyitni, érdemes cukrászati ismereteket szerezni még akkor is, ha nem mi fogjuk készíteni a süteményeket), és ajánlott általános vállalkozói és marketing ismeretekkel is felvértezni magunkat.

Már a vállalkozás megalapítása előtt érdemes közösséget építeni magunk köré a leendő célcsoportból: blogot, honlapot, közösségi oldalt indítani, ahol rendszeresen publikálunk a leendő vállalkozásunkkal kapcsolatos cikkeket, rendezvényeken megjelenni az adott téma szakértőjeként: így mire elindítjuk a bevételszerző tevékenységünket, már ismerni fognak, lesz mire (kire) alapozni.

Milyen vállalkozást alapítsunk?

Ha úgy érezzük, hogy készen állunk: el kell dönteni, hogy milyen típusú vállalkozást indítsunk.

Mielőtt új vállalkozást alapítanánk, érdemes átgondolni, hogy nincs-e a családban olyan vállalkozás, aminek a keretein belül el tudunk indulni. Ez ideig-óraig megoldás lehet, de ha sikeres vállalkozást szeretnénk, előbb-utóbb létre kell hoznunk a saját társas (Bt., Kft.), vagy egyéni vállalkozásunkat.

Nincs olyan vállalkozási forma, ami minden kezdő vállalkozó számára ideális: mindig mérlegelni kell az adott helyzetet és annak megfelelően, lehetőleg egy jó könyvelővel, illetve jogással konzultálni.

Néhány szempont a döntéshez:

Egyéni vállalkozás

- A legegyszerűbb elindítani: ügyfélkapu regisztráció kell hozzá, nincs szükség ügyvédre.
- A legolcsóbb elindítani: mivel nincs ügyvédi kényszer, ezért ügyvédi díjjal nem kell számolni. A vállalkozói igazolvány kiállításának díja 10 000 forint, de ha nem kérjük

kézzel fogható formában (hanem megelégszünk egy igazolással), akkor még ezt sem kell fizetni.

- Bármikor szüneteltethető (minimum 1 hónapra, maximum 5 évre), ez esetben nem kell járulékot fizetni.
- Az egyéni vállalkozó teljes magánvagyonával is felel a vállalkozásáért.
- Főállásban és mellékállásban is végezhető.

Ha a tervezett vállalkozásunk nem olyan, ami azonnal teljes embert kíván, érdemes megfontolni azt, hogy az egyéni vállalkozást a főállású munkaviszonyunk mellett váltsuk ki, vagy ha nincs főállásunk, akkor valamely főállással rendelkező, illetve nyugdíjas családtagunk legyen egyéni vállalkozó, hiszen:

- a heti 36 órás munkaviszonnyal rendelkező egyéni (és társas) vállalkozónak nincs havonta mindenképpen fizetendő, fix járulékfizetési kötelezettsége. (Ha van bevétel, az után adózni kell.)
- Saját jogú nyugdíjas egyéni (és társas) vállalkozónak havonta fix 6930 Ft egészségügyi járulékot kell fizetnie. (Ha van bevétel, az után adózni kell.)
- Ha az egyéni (és társas) vállalkozónak nincs heti 36 órás munkaviszonya és nem nyugdíjas: 84333 forint mindenképpen fizetendő közteherrel kell számolni (ami csökken a gyerekek után járó családi kedvezménnyel).

Felmerülhet a kérdés, hogy ha egy családtagunk lesz vállalkozó, akkor mi hogy tudunk részt venni a vállalkozásban? Erről később még lesz szó!

Betéti társaság

- Nincs kötelező legkisebb alapító tőke, de bizonyos összegű (pl. 50 000 Ft.) törzsbetét szükséges.
- Alapításához legalább 2 tag szükséges: a beltág felelőssége korlátlan (a saját vagyonával is felel, ha a társaság vagyona nem elegendő), a kültág a társaság kötelezettségeiért nem felel.
- Alapításához ügyvédre van szükség.
- Az alapítás költségei: ügyvédi díj (kb. 30-60.000 Ft), bejegyzési illeték.

A bejegyzési illeték egyszerűsített eljárásban történő alapítás esetén 25 000 forint, hagyományos eljárásban 50 000 Ft. Hagományos eljárásban 3000 Ft közzétételi díjat is fizetni kell.

- A bel- és kültag is adózhat a Kata szabályai szerint.

Korlátolt felelősségű társaság

- Minimum 3 milliós alaptőke szükséges az alapításhoz (nem kell egyszerre teljesíteni, és nem csak készpénzben van rá lehetőség, hanem apportként is).
- Alapításához ügyvédre van szükség.
- Az alapítás költségei: ügyvédi díj (30-60 000 Ft), bejegyzési illeték.

A Kft bejegyzési illetéke egyszerűsített eljárásban 50 000 Ft, hagyományos eljárásban 100 000 Ft. A hagyományos eljárásban 5 000 Ft közzétételi díjat is fizetni kell.

Adószámos magánszemély (7-es adószám)

Az adószámos magánszemély a gazdasági tevékenységet nem rendszeresen, ill. nem üzletszerűen végzi, termékéről/szolgáltatásáról számlát állít ki, jellemzően ingatlan bérbeadására ajánlják. Ha a számla befogadója nem magánszemély, hanem cég, akkor számára többlet adminisztrációs terhet jelenthet a 7-es adószámmal rendelkező üzletfél (Bizonyos esetekben a számlát befogadónak kell bevallani, illetőleg megfizetni az állami adóhatóságnak az előírt adókat és járulékokat), ezért előfordul, hogy nem szívesen fogadják a 7-es adószámot.

A vállalkozás alapításához el kell döntenünk, hogy mi lesz főtevékenységünk és milyen egyéb tevékenységi köröket szeretnénk bejegyeztetni, amihez itt található segítség:

<http://www.teaorszamok.hu/>

Az egyéni, vagy társas vállalkozás megalapítása utáni teendők:

1. Döntés az adózási formáról (KATA, ÁFA kör)

ÁFA

Első körben arról kell döntést hoznunk, hogy szeretnénk-e az ÁFA körbe tartozni, vagy alanyi ÁFA mentességet választunk. Ez a döntés egy évre szól, év közben nem változtatható.

Alanyi ÁFA mentesség:

- **Évi 6.000.000 forint nettó árbevételig választhatjuk.**
- Ebben az esetben nem számíthatunk fel ÁFA-t, tehát ha kiállítunk egy számlát, annak végösszege nem fog ÁFA-t tartalmazni.
- Ez abban az esetben jó, ha a vevőink jellemzően magánszemélyek, vagy olyan vállalkozások, akik szintén ÁFA mentesek, így nem tudják az ÁFA összegét visszaigényelni. (Így az ÁFA összegével alacsonyabb áron kapják meg a termékünket/szolgáltatásunkat.)
- Ennek az adózási módnak a hátránya, hogy ha valamit ÁFA-val növelt áron vásárolunk, annak ÁFA-ját nem igényelhetjük vissza.

ÁFA kör

- Évi 6 millió Ft árbevétel felett mindenképpen áfa körös lesz a vállalkozás, de ez alatti összegnél is választható.
- Az általános forgalmi adó mértéke 27 %
- Eladásaink után fel kell számítani az áfát, majd be kell vallani és be is kell fizetni az állami költségvetésbe.
- Ha vannak olyan beszerzéseink, amelynek van ÁFA tartalma (pl. egy számítógép), akkor annak áfa tartalmával csökkenthetjük a fizetendő áfánkat.
- Ha alanyi mentességet választunk, és elérjük a 6 millió forintos árbevételt, abban a számlában kötelezően fel kell számítani az áfát, amiben az értékhatár átlépésre kerül. Ha év közben kezdődő vállalkozásról van szó, akkor arányosítani kell a 6 millió forintot, azaz, ha az év felénél kezdünk el vállalkozni, akkor 3 millió forint az alanyi mentes értékhatár.
- Ha átlépjük a bűvös 6 milliós értékhatárt, akkor 2 évig kötelezően áfások leszünk.

- Áfa bevallási időszakok: havi, negyedéves és éves. Induló vállalkozás két évig havi áfás.
- Várhatóan 6 millió forint alatti éves árbevétel alatt akkor érdemes áfa kört választani, ha sok a beszerzésünk (ami után vissza szeretnénk kapni az áfát) és a partnereink jellemzően áfa körösek.

Az áfa kiszámítása

27 százalékos áfa számítása nettó értékből

1. A nettó, vagyis az áfát nem tartalmazó összeget szorozd meg 0.27-tel. Így megkapod a 27 százalékos áfát.
2. Ha például nettó 100 ezer forint áfáját szeretnéd kiszámolni, akkor az a fenti szorzás alapján 27 ezer forint lesz (a bruttó, 27 százalékos áfát tartalmazó összeg pedig 127 ezer forint).

27 százalékos áfa számítása bruttó értékből

1. Osztással és kivonással: A bruttó, vagyis az áfát tartalmazó összeget oszd el 1.27-tel, így megkapod a nettó értéket, amit ki kell vonnod a bruttó összegből. Ha például a bruttó összeg 127 ezer forint, akkor $127\ 000 / 1.27 = 100\ 000$, majd $127\ 000 - 100\ 000 = 27\ 000$.
2. Szorzással: Szorozd meg a bruttó értékét 0.2126 (az érték kerekítést tartalmaz), így megkapod a bruttó érték áfa tartalmát. Az előbbi példánál maradva: $127\ 000 * 0.2126 = 27\ 000$

ÁFA kalkulátor: <http://afakalkulator.com/>

KATA

Egyéni vállalkozás és csak magánszemély taggal rendelkező betéti társaság esetében további kérdés, hogy bejelentkezzünk-e a KATA hatálya alá?

KATA szerinti adózás csak akkor választható, ha az éves árbevétel nem haladja meg a – bővös – 6 millió forintos határt. Ez havonta maximum 500 ezer forint bevételt jelent, amiből 50 ezer forint az járulék, és az akár havi 450 ezer forinttal azt csinálunk, amit akarunk.

Ha alanyi áfa mentes, KATÁ-s vállalkozást működtetünk, akkor már két okból kell nagyon figyelni arra, hogy az árbevételünk ne haladja meg a 6 milliós határt, hiszen az értékhatár túllépése után fel kell számítanunk a 27%-os áfát, két évig nem léphetünk vissza az áfa mentes körbe és a 6 millió forint feletti bevételünk után már 40% közterhet kell fizetni!

KATA - Mellékállású vállalkozó esetén

- Akkor választható, ha van heti 36 órát meghaladó keresőtevékenység.
- A havi járulékfizetési kötelezettség fix 25000 forint, amiben szinte minden közteher benne van (az iparűzési adót, az esetleges cégautó adót és áfa kör esetén az áfát nem tartalmazza, minden mást igen!)
- Az iparűzési adó összege fő szabályként fix 50 000 forint, ami két részletben fizetendő (de ennél kevesebb is lehet).

KATA - Főállású vállalkozó esetén

- A havi járulékfizetési kötelezettség **fix 50 000 forint**, amiben szinte minden közteher benne van (az iparűzési adót, az esetleges cégautó adót és áfa kör esetén az áfát nem tartalmazza, minden mást igen!)
- Az iparűzési adó összege fő szabályként fix 50 000 forint, ami két részletben fizetendő (de ennél kevesebb is lehet).
- A havi 50 ezer forint fizetésével 81300 forint járulékalapot képező jövedelmet szerezhetünk.
- Van lehetőség 75 000 forint fizetésére is, ebben az esetben 136 250 forint járulékalapot képező jövedelem szerezhető. Ez akkor javasolt, ha valaki tudja, hogy 2 éven belül nyugdíjba megy, vagy babát szeretne.

A főállású és mellékállású KATÁ-ra vonatkozó közös szabály, hogy

- A NAV negyedévente vizsgálja, hogy van-e tartozása a KATÁS vállalkozásnak: ha igen, akkor **törli a katások rendszeréből és 2 évig nem kerülhet vissza!**
- Ha szünetel a vállalkozás, akkor nem kell megfizetni a járulékot.

A KATA akkortól lehet jó döntés, amikor a havi 25/50 000 forintot már gond nélkül ki tudja termelni a vállalkozás és az általános szabályok szerint már többet kellene adózni havi 25/50 ezer forintnál.

Ne legyen rossz érzésünk, amiért kezdő vállalkozóként igyekszünk minimalizálni a közterheket! Ha nem használjuk ki a legális, jogszabályoknak megfelelő lehetőségeket és veszteséget termelünk, az a vállalkozásunk megszűnéséhez vezet. Ha viszont okos döntésekkel átvészeli a kezdeti nehézségeket és megerősödik a vállalkozásunk, akkor nem csak nálunk marad több pénz, de az állami kasszába is többet fogunk tudni befizetni.

2. Hatósági bejelentések, egyéb teendők

A vállalkozás megalapítása után rövid időn belül fel kell keresni a könyvelőt (társasági szerződés, cégbejegyzésről szóló végzés legyen nálunk!), hogy a szükséges bejelentéseket határidőben meg tudja tenni.

- Bejelentkezés a NAV-hoz (cégberegistrációtól számított 15 napon belül)
- Bejelentkezés az illetékes önkormányzathoz (helyi iparűzési adó miatt)
- Bejelentkezés a KSH-ba (15 napon belül)
- Regisztráció az illetékes Kereskedelmi és Iparkamaránál (5 napon belül, évi 5000 forint kamarai hozzájárulást kell fizetni)
- Ha olyan honlapot működtetünk, ahol adatokat kérünk be a látogatóktól (regisztráció, hírlevélre való feliratkozás), akkor adatvédelmi nyilvántartási számat kell kérnünk a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (NAIH). A bejelentést elektronikus formában, itt tudod megtenni: <http://www.naih.hu/bejelentkezes.html>
- Az adószám közlését követő 15 napon belül legalább egy pénzforgalmi bankszámlát kell nyitnia a vállalkozás vezetőjének. (Kivétel: ÁFA mentes egyéni vállalkozó, aki a magánszámlájáról is utalhatja a közterheket és egyéb kiadásokat, továbbá a magánszámlájára is fogadhatja a bevételeket, de célszerű a vállalkozás céljára legalább egy másik –lakossági – számlát nyitni.)

- Számlatömb, nyugtatömb, bevételi- és kiadási pénztárbizonylat megvásárlása. A vásárláshoz vigyük magunkkal a céges papírokat, és legyen nálunk a saját adókétyánk is! A vállalkozás számlatömb helyett (vagy mellett) számlázó programot is használhat, ez esetben be kell jelenteni a számlázó program vásárlását a NAV felé!
- A szigorú számadású bizonylatokról (számlatömb, nyugtatömb) nyilvántartást kell vezetni, amiben a bizonylat megvásárlásáról szóló számla számát is fel kell tüntetni, ezért vásárlás után jól tegyük el!
- Ha a tevékenység ellátásához szükséges, akkor be kell szereznünk a működési, illetve hatósági (pl. építésügyi hatóság) engedélyeket. A biztonság kedvéért érdeklödjünk, hogy esetünkben szükség van-e valamilyen engedélyre.
- A bélyegző használata nem kötelező, de hivatalos iratokon szerepelnie kell a cég legfontosabb adatainak, ezért a saját dolgunkat könnyítjük meg, ha készítettünk. (Ha nincs bélyegzőnk, akkor kézzel kell feltüntetni az adatokat...)

Huhh, ezzel kész is vagyunk, jöhetnek a vevők!

Ahogy beérkezik az első megrendelésünk, számlát kell kiállítanunk. De hogyan is?

Számlázás típusa:	hagyományos (számlatömb)	internetes számlázó rendszer (pl. számlázz könnyen)
Számla típusa internetes számlázó rendszer használata esetén:	sima papír alapú számla, amit ki kell nyomtatni 3 példányban, aláírni, lepecsételni, postára adni	elektronikus számla, amihez elektronikus bélyeget (időbélyeget) kell venni (kb. 20 Ft/ db.) Az elektronikus számlát nyomtatva könyvelésbe lehet adni, de elektronikusan kell megőrizni és bemutatni ellenőrzésnél (Le kell menteni)
Mi az a díjbekérő/előszámla/pro forma számla?	Gyakorlatilag úgy néz ki, mint egy számla, amiben benne van minden fizetéssel kapcsolatos információ. Ha a vevő nem fizet: törölhető, eldobható, hiszen nem kerül könyvelésbe. Ha fizet a vevő: ki kell állítani a szigorú számadású, könyvelésbe kerülő (papír alapú, vagy elektronikus) számlát. Ha a díjbekérőt internetes számlázó rendszerből készíted: néhány kattintással számla készíthető belőle. Díjbekérő	

	mintát talál sz a neten is.
--	-----------------------------

Miért jó díjbekérőt használni?

Áfa körös vállalkozás esetén az áfát akkor is be kell fizetni, ha a vevő még nem fizette ki a számlát. Nem áfa körös cégnél is bosszúságot okozhatnak a teljesítetlen kimenő számlák: nem csak azért, mert nem jutunk a pénzünkhöz, hanem a könyvelésben is folyamatos egyeztetést igényel a hiányzó pénz.

Díjbekérő használata esetén figyeljünk arra, hogy az összeg beérkezése után kiállított számlán tüntessük fel: „Pénzügyi teljesítést nem igényel”. Bizony előfordul, hogy a vevő figyelmetlenségből kétszer utal: egyszer a díjbekérő, egyszer a számla alapján.

A számla helyes kiállítása

A számla kötelező tartalmi elemeire vonatkozó szabályokat az ÁFA törvény 169.§-a tartalmazza, a számlázásra vonatkozó szabályokat az ÁFA törvény 10. fejezete taglalja. A NAV minden évben közzéteszi honlapján a témával kapcsolatos összefoglalót. A következő oldalon a szabályok részletesen, hétköznapi nyelvre lefordítva olvashatók:

<http://www.naturasoft.hu/cikkek/szamla-kotelezo-tartalmi-elemei.php>

Néhány dolgot érdemes kiemelni a számla kiállításával kapcsolatban:

- **A „Kisadózó” szöveget kötelező feltüntetni**, ha a számlakiállító KATA (kis adózók tételes adója) szerint adózik!
- Az értékesített termék/szolgáltatás besorolási jelölése pl. VTSZ / SZJ / TESZOR szám nem kötelező tartalmi eleme a számlának!
- Készpénzes számla esetén a számlán szereplő dátumoknak meg kell egyezniük.
- A számla kelte az a nap, amikor a számlát kiállították. (A törvény szerint ennek a teljesítés napjától számított 15 napon belül meg kell történnie.)
- A könyvelés a számlán szereplő **teljesítés dátumát** veszi figyelembe, és nem a számla keltét. Tehát ha egy számlán a teljesítés dátuma november 20-a, de a számla kelte december 3., akkor a számla a novemberi könyvelésbe fog tartozni.

- A teljesítés dátuma az a nap, amikor a gazdasági esemény megtörtént.
- A sorszámozásnál figyeljünk arra, hogy a nagyobb sorszámú számla esetén a dátum nem lehet régebbi, mint a korábbi sorszámon kiállított számla. Ezt a számlázó programok nem is engedik.
- A számla, ha tartalmaz olyan szolgáltatást, amit nem mi nyújtunk (pl. ingatlan bérbeadásnál a rezsit, vagy webáruháznál a futár költséget külön soron), akkor mindenképpen szerepeljen a számlán: **„A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz.”**, mert ekkor a hozzá kapcsolódó szolgáltatás pl. villanyszámla, futárszámla közvetített szolgáltatás lesz, ami által kevesebb iparűzési adót kell fizetnünk.

Nyugta

Bizonyos esetekben (jellemzően magánszemély részére történő értékesítés esetén) nincs szükség számla kiállítására, elegendő nyugtát kitölteni, ami tartalmazza a kiállítás dátumát, az árat, valamint a vállalkozás nevét, címét, adószámát (jellemzően pecséttel nyomtatva).

Bevételi és Kiadási pénztárbizonylat

A vállalkozás pénze két helyen lehet: a bankszámlán, vagy kézzel foghatóan a vállalkozás pénztárában.

A bevételi és a kiadási pénztárbizonylat arra szolgál, hogy a pénztárból történő készpénzes kifizetésekről és a pénztárba beérkező készpénzes befizetésekről bizonylatot állítsunk ki akkor, ha nincs számla, vagy egyéb bizonylat a pénzmozgásról.

Pénztárjelentés

A pénztárjelentés arra szolgál, hogy havi bontásban, dátum szerinti sorrendben nyilvántartsuk a pénztárba történő be- és kifizetéseket és nyomon kövessük a pénztárunk egyenlegét. Be kell vezetni a pénztárjelentésbe MINDEN olyan pénzmozgást, ami a pénztárt érinti! Ha például pénzt veszünk fel bank automatából a cég számlájáról és abból vásárolunk egy nyomtatót, akkor az összegnek előbb be kell kerülnie a pénztárjelentésbe bevételként (ennek bizonylata a bankautomata által kiadott bizonylat), majd a következő sorban kiadásként (ennek bizonylata a nyomtatóról kapott számla).

A havi pénztárjelentés oszlopai:

Sorszám, Dátum, A bizonylat száma, Megnevezés, Bevétel, Kiadás.

Minden hónapnak van nyitó és záró egyenlege és figyelni kell arra, hogy a pénztár sosem kerülhet mínuszba!

Bevételi nyilvántartás

Ha KATÁS adózók vagyunk, akkor nem kell pénztárjelentést vezetni, hanem **bevételi nyilvántartásban kell rögzítenünk a bevételeinkről kiállított számlákat (csak a bevételeket, a kiadásokat nem.)** Erre alkalmas egy egyszerű excel tábla is, de ha számlázó programot használunk, akkor az gyakorlatilag elvégzi helyettünk ezt a feladatot, könnyedén tudunk szűrni idő intervallumra.

A bevételi nyilvántartás kötelező tartalma: a nyilvántartás sorszáma, a bizonylat sorszáma, a bevétel összege (ha áfa körösek vagyunk, akkor a nettó összeg és az áfa), a bevétel megszerzésének időpontja. Érdekes még feltüntetni a vevő nevét, címét és adószámát. Fontos, hogy a költség számláinkat is őrizzük meg, mert bizonyos esetekben az évi 50.000 forintnál is kevesebb lehet az iparűzési adó összege, amihez viszont szükséges a költségek nyilvántartása is. KATA választása esetén nem feltétlenül kell könyvelőt megbízni havi könyvelési díj ellenében, de jó, ha kérdéseinket fel tudjuk tenni könyvelőnek és a bevallások elkészítését is szakemberre bízuk.

Szerződés, teljesítés igazolás

Fontos tudnivaló, hogy 200.000 Ft feletti számla összeg esetén, írásbeli szerződés és teljesítésigazolás is szükséges. Az írásbeli, nyomtatott szerződésen szerepelnie kell cégszerű aláírásnak, amit postai úton, vagy szkennelve juttathatunk el a partnernek. Ha a vállalkozó rendelkezik honlappal, akkor a szerződés megkötése történhet online, az online szerződés aláírás és pecsét nélkül hiteles és postázásra sem kell költenünk. Online szerződés esetén két feltételnek kell teljesülnie: az internetes úton történő megrendelés esetén biztosítani kell az adatok kijavításának lehetőségét a beküldés előtt, valamint az eladónak 48 órán belül vissza kell igazolnia a megrendelést. (2001. évi CVIII törvény 5.- 6.§)

A könyvelési anyag összekészítése:

Mielőtt elindulunk a könyvelőhöz a havi könyvelési anyagunkkal, az alábbi teendőket érdemes elvégezni.

- Az átutalásos és készpénzes számlák különválogatása, sorba rendezése. (Fontos, hogy a számlákat és más bizonylatokat egy helyen gyűjtsük, és nézzük végig az összes számlatömböt, nyugtatömböt, bevételi és kiadási bizonylatot, hogy nem maradt-e benne valamely bizonylatunk.)
- A készpénzes számlák rögzítése egy általunk vezetett pénztárjelentésben. A könyvelő vezet pénztárjelentést, de ha mi is megteesszük, egyeztetni tudjuk, hogy „stimmelünk-e” és mindig tudjuk, hogy mennyi készpénze van a vállalkozásnak.
- A vállalkozás bankszámla kivonatán végig ellenőrizzük (pipáljuk), hogy minden átutaláshoz megvan-e az átutalásos számla. Ha bankból vettünk fel pénzt, akkor a pénzfelvétel bizonylatát be kell vezetni a pénztárjelentésbe bevételként.
- Figyeljünk arra, hogy ha készpénzben fizettünk ki bért, akkor annak is szerepelnie kell a pénztárjelentésben kiadásként!
- Ha a cég nevén fut a telefon előfizetés, akkor a havi telefonköltség 20%-át ki kell számlázni a vállalkozónak, mint magánszemélynek (ez tehát bevétel a cégnek), a jogszabályok vélelmezik, hogy 20% a magáncélú telefon használat.
- Ha nincs a cég tulajdonában gépkocsi és a vállalkozással összefüggésben szeretnénk útiköltséget elszámolni, akkor kiküldetési rendelvény nyomtatványon rögzíthetjük utazásokat. Nem kell számlát gyűjteni az üzemanyagról, hanem a NAV honlapján megtalálható üzemanyag norma és elfogadott fogyasztás (fogyasztási norma) alapján tudjuk kiszámolni az elszámolható költség összegét, a kiállított kiküldetési rendelvényt pedig könyvelésbe kell adni (a pénztárjelentésben kiadásként szerepel.). Fontos, hogy csak a vállalkozó, illetve házastársa tulajdonában álló gépkocsira számolhatunk el költséget.
- Ha a vállalkozás tulajdonában van gépkocsi, akkor útnyilvántartást kell vezetni.

Vállalkozás kisgyermek mellett

Gyermeünk 1 éves koráig a CSED/GYED elvesztése nélkül nem végezhetünk **díjazás ellenében** munkát (ezt a határt várhatóan a gyermek fél éves korára csökkentik 2016-tól.) és nem folytathatjuk **személyesen** az engedélyhez kötött kereső tevékenységet. Ez idő alatt felkészülhetünk a vállalkozás indítására, illetve ha valamely családtagnak van vállalkozása, akkor szükség esetén meghatalmazással, vagy 0 forintos megbízási díjjal bizonyos mértékig részt vehetünk a vállalkozás életében. Amint betölti gyermeünk az 1 éves kort, már nincs akadálya annak, hogy díjazás ellenében vegyünk részt a vállalkozásban.

Hogy is szól a tiltás? Nem jár a GYED, ha a jogosult a gyermek 1 éves kora előtt **bármilyen díjazás** - kivéve a szerzői jog védelme alatt álló alkotásért járó díjazást és a nevelőszülői díjazást – **ellenében munkát végez**, vagy hatósági engedélyhez kötött kereső tevékenységét (pl. fodrász) **személyesen** folytatja.

Fontos határidők:

	KATA	Társasági Adó	Iparűzési adó	ÁFA	Cégautó adó	SZJA	Járulék
Havi	minden hónap 12. napja.	minden hónap 20-a		minden hónap 20-a		elszámolt hónapot követő hó 12-e	minden hónap 12. napja
Negyedéves/Évi több alkalom	-	2015. április 20., július 20., október 20., 2016	március 15, május 31., szeptember 15., 2016	2015. április 20., július 20., október 20., 2016	2015. április 20., július 20., október 20., 2016	2015. április 12., július 12., október 12., 2016. január 12.	

		január 20.		január 20.	január 20.		
Éves	-			2016. február 25.			

Hogyan válasszunk könyvelőt?

A könyvelő kiválasztása az egyik legfontosabb dolog egy vállalkozás életében.

A **könyvelő** mindennek előtt legyen:

- Naprakész
- Precíz
- Könnyen elérhető

Biztos, hogy sokszor fölmerül a kérdés: hol találok jó könyvelőt?

Erre a kérdésre sajnos nehéz válaszolni. A **jó könyvelő** ugyanis olyasmi, mint a levegő, vagy a víz: ha van, fel sem tűnik, hiánya esetén azonban egyből nagy lehet a baj.

Néhány kérdés, amit mindenképpen tegyünk fel könyvelő választásánál:

- Rendelkezik a könyvelő felelősségbiztosítással?

Ez az **egyik legfontosabb dolog**. Miért? Ha a **könyvelő munkája során hibázik**, ennek **anyagi következményét első körben a vállalkozásnak kell viselnie**, hiszen a hatóságok a vállalkozást büntetik meg, nem a könyvelőt. A könyvelő által okozott kárt a vállalkozás polgári peres úton tudja könyvelőjén behajtani. Egy ilyen **felelősségbiztosítás** pont az ilyen eseteknél **jelent biztonságot** mind a könyvelőnek, mind megbízójának.

- Mennyit kér a könyvelésért?

Természetesen **fontos dolog a könyvelésért fizetett ár**, hiszen egy rendszeresen, havi kiadásról van szó, ebben az esetben azonban **fokozottan igaz lehet a mondás**: olcsó húsnak híg a leve. Éppen ezért **kerüljük a legolcsóbb árajánlatot adó könyvelőket**.

- A könyvelő benne van az NGM listáján a regisztrált mérlegképes könyvelők között?

A jelenlegi törvények értelmében **üzletszerűen csak az** végezhet számviteli szolgáltatást, azaz **könyvelhet**, aki rendelkezik az ehhez szükséges képesítéssel.

- A könyvelő milyen cégek könyvelésében rendelkezik gyakorlattal?

Bizonyos tevékenységeket folytató vállalkozás könyvelése **speciális ismereteket igényel**. Ezért kérdezzünk rá, a **könyvelő** ügyfelei között van-e olyan cég, melynek főtevékenysége hasonló a mienkhez.

- Milyen referenciákkal rendelkezik a könyvelő?

Kérdezzük meg, **kiknek, milyen cégeknek könyvel**, esetleg kérjük el egy-két ügyfél elérhetőségét, és beszéljünk velük. **Ha a könyvelő erre nem hajlandó**, az gyanúra adhat okot, hiszen ha jól végzi munkáját, nem kell attól tartania, hogy meglévő ügyfeleitől rossz visszajelzés fog érkezni. Ez természetesen csak akkor járható út, ha az általunk választani kívánt **könyvelő ügyfelétől felhatalmazást kap arra**, hogy elérhetőségét nekünk kiadja.

forrás:

http://www.vallalkozas-okosan.hu/hogyan_valasszak_konyvelot_hol_talalok_jo_konyvelot

Ha már együtt dolgozunk a könyvelővel és nem kapunk (kielégítő) választ a kérdéseinkre, nem ülünk le időnként átbeszélni, hogy hogy áll a cégünk, nem egyeztetjük olykor a pénztárjelentést, teljesítetlen kimenő és bejövő számlákat, illetve ha a könyvelőnek nincsenek kérdései felénk, akkor gondolkodjunk el azon, hogy jó kezekben van-e a vállalkozásunk!

Végül egy mondat útravalóul:

Egy ideig sokkal több energiát, pénzt és időt kell beletennünk a vállalkozásunkban, mint egy alkalmazottnak a munkájába, de ez vezet el oda, hogy több (és szabadabban beosztható) időnk legyen és több pénzt keressünk, mint egy alkalmazott!

Harmadik fejezet

Mire jó az üzleti terv és a pénzügyi terv?

Szerző: Sőregi Viktória

Mire való az üzleti terv?

Az üzleti terv egy időszakot ölel fel, az ötletünk kibontása a célok eléréséhez szükséges tennivalókra. Ha van már konkrét üzleti ötleted, az üzleti terv segít az elképzeléseid életképességének vizsgálatában, és az első egy-három év konkrét tennivalóinak számbavételében.

Üzleti tervet kell készíteni akkor is, ha pályázati forráshoz vagy hitelhez szeretnél jutni, de alapvetően az üzleti tervet saját magadnak készíted. Írásos formába önti az elképzeléseket, és azt tartalmazza, hogy konkrétan hogyan fog működni a vállalkozás, mi lesz a tevékenység és ezt hogyan valósítod meg. Milyen módon és kiknek adod el az alkotásaid, termékeid, szolgáltatásod, és hogyan teszel szert megfelelő nyereségre. Nagyon fontos eleme, hogy segít a tervezett vállalkozás buktatóinak átgondolásában, a vállalkozás kockázatainak csökkentésének hatékony eszköze. Üzleti tervvel magabiztosabban, tudatosabban tudod elkezdni és végezni a tevékenységed.

Az üzleti terv felépítése, tartalma

Az üzleti terv felépítése és szerkezete nagyon sokféle lehet. Függ a vállalkozótól, és a tervezett vállalkozástól is. Azt is szokták mondani, hogy az üzleti terv a vállalkozó „ujjlenyomata”. Bizonyos formai és tartalmi követelményeknek azonban minden üzleti tervnek meg kell felelnie. Legyen:

tartalmilag meggyőző,

esztétikus, áttekinthető,

jól tagolt és

könnyen kezelhető.

Az alábbiakban bemutatjuk az üzleti terv egy logikus felépítését. Ezek a fejezetek mindenképpen szerepeljenek a te tervedben is. Egy-két fejezet sorrendje indokolt esetben felcserélhető, de azt lehet mondani, hogy az alábbi sorrend az esetek nagy részében jól követi a hatékony tervezés logikáját:

Fedőlap (tulajdonos vagy vállalkozás adatai, tevékenység, bizalmas kezelés igénye, ha hitelkélelemről vagy támogatásról van szó, az igényelt összeg)

Tartalomjegyzék

Összefoglalás (a vállalkozási ötlet, a célok, a tervezett tevékenység, a vevőkör, a pénzügyi alap, a legfontosabb mutatószámok összefoglalása)

Iparági elemzés (trendek, előrejelzések, legfontosabb versenytársak)

A vállalkozó személyes háttere vagy működő vállalkozás esetén a vállalkozás története (küldetés, jövőkép, értékek, tanulmányok, végzettségek, munkatapasztalatok, kompetenciák, kapcsolatrendszer, pénzügyi helyzet, tulajdon)

A termék/szolgáltatás ismertetése (általános bemutatás, speciális jellemzők, amelyek a versenytársaktól megkülönböztetik, kiegészítő szolgáltatások, garancia, szellemi tulajdonvédelem, fejlesztési lehetőségek)

Marketing terv (piackutatási eredmények, célcsoport, versenytárs termékek, pozicionálás, ár, értékesítés, kommunikáció)

A vállalkozás működtetése (helyszín, gyártási, szolgáltatási folyamat, munkaerő-igény, alvállalkozók, beszerzési források, iroda, ügyfélszolgálat, szervezeti felépítés, feladatok megosztása)

Pénzügyi és finanszírozási terv (indulási költségek, állandó és változó költségek, fedezeti pont, eredményterv, pénzforgalmi előrejelzés)

Kockázatfelmérés (SWOT-elemzés, jelentősebb kockázatok, felkészülés a veszélyekre, negatív eseményekre)

Fejlesztési tervek (a vállalkozásban rejlő fejlesztési lehetőségek, piaci részesedés növelése, új célcsoport megszólítása, új/továbbfejlesztett termék/szolgáltatás bevezetése)

Pénzügyi és finanszírozási terv

Miért kell pénzügyi tervet készíteni?

Pénzügyi tervet készíteni nagyon hasznos dolog, mert ebből fog kiderülni, hogy üzletképes-e a vállalkozási ötlet, azaz képes-e az erre alapított vállalkozás nyereséget termelni: biztosít-e majd kellő nyereséget a megélhetéshez, és van-e lehetőség finanszírozni a kezdeti időszakot.

Hogyan állj neki a pénzügyi tervnek?

Használd a számítógépeden az excel táblázatot a pénzügyi terv elkészítéséhez, mert könnyen át tudod majd látni az összegeket, és bármilyen új ötlet, vagy változás merül majd fel, könnyen tudsz majd rajta módosítani.

Nagyon fontos, hogy minél objektívebb és realisabb pénzügyi tervet kell készíteni, mert hiába találsz remeknek az üzleti ötleted, ha nem működik pénzügyileg, akkor nem fogod tudni megvalósítani.

Fontos funkciója a pénzügyi tervezésnek a vállalkozás működéséhez szükséges pénz folyamatos biztosítása. A vállalkozás még akkor is kerülhet átmeneti pénzzavarba, ha nyereségesen működik. (Ha a vevők nem fizetnek: például ha egy vevő hosszabb ideig nem fizet ki egy nagyobb összegű megrendelést.)

Amennyiben hitelt, támogatást pályáznál meg, vagy üzlettársat szeretnél bevonni, a pénzügyi tervnek meg kell győznie a döntést hozó szakembereket arról, hogy érdemes a vállalkozásnak finanszírozást nyújtani. A pénzügyi tervezés során számba kell venni a terv időszakában a vállalkozás pénzügyi egyensúlyára várhatóan ható piaci, gazdasági tényezőket. A pénzügyi tervnek tartalmaznia kell a beruházási tervet, a készpénzforgalmi előrejelzést legalább egy évre, és az eredménytervet minimum egy, de még jobb, ha három évre előre.

Mennyiért adjuk? – Az ár, mint a termék értékének kifejezője

Az ár egy termék vagy szolgáltatás egységéért fizetett ellenérték, a termék vagy szolgáltatás **pénzben kifejezett értéke**. A funkciója, hogy biztosítsa a nyereséges működést, azaz fedezze a költségeket és profitot termeljen. Továbbá kifejezi a termék vagy szolgáltatás értékét is, amennyiben visszatükrözi a piaci viszonyokat. Végül hozzájárul a termék vagy szolgáltatás pozicionáláshoz is.

Milyen árképzési elveket ismerünk?

Költségelvű

Kereslettől függő

Versenytársakhoz igazodó

Egy piaci körülmények között létező termék/szolgáltatás árának mindhárom tényezőhöz igazodnia kell, bár általában létezik egy – a piac sajátosságaitól függő – fő rendező elv.

Ha a termék/szolgáltatás árát a kereslet vagy a versenytársak árai alapján határozzuk meg, a költségek elemzése akkor is elkerülhetetlen. Ebben az esetben a költségeket kell a piac által meghatározott árhoz igazítani (nem pedig az árat a költségekhez). Vagy ha ez nem lehetséges, akkor le kell mondani a termék / szolgáltatás piacra viteléről. Először piackutatással meghatározzuk az elfogadható árat, utána kiszámoljuk, hogy annyiért nekünk megéri-e. (Elsősorban kevésbé költséges tevékenységek – szolgáltatások – esetén szokás alkalmazni.)

Ugyanakkor a költség-alapon adódott árat is össze kell vetni a piac által elfogadottal, valamint a versenytársak áraival. Először kiszámoljuk, hogy nekünk mennyibe kerül a termék vagy szolgáltatás, utána megkutatjuk, hogy a piac elfogadja-e azt az árat. (Költség-intenzív tevékenységek – gyártás, kereskedelem – esetén szokás alkalmazni.)

Az árak alsó határa azok önköltsége. Felső határa pedig az az összeg, amit a piacon a fogyasztó egyáltalán hajlandó megadni az adott termékért.

Annak meghatározása során, hogy a két szélső érték között hol alakítom ki az árat, figyelembe kell vennem a termékem, szolgáltatásom árérzékenységét. Az árérzékenység azt fejezi ki, hogy az ár megváltozását milyen mértékben követi a kereslet megváltozása.

Árérzékenységet befolyásoló tényezők:

A termék egyedisége;

Helyettesíthetőség (ha van helyettesítő termék, akkor nagyobb az árérzékenység);

Összehasonlítás bonyolultsága;

Költekezés mértéke (mennyire jelent a vásárlás nagy kiadást);

Az ár-minőség kapcsolat (jelenti-e a magas ár a jó minőséget?);

Raktározhatóság (raktározható termékek esetében az árcsökkenés jelentősebb forgalomnövekedést okoz).

Hogyan tervezd a bevételt?

Vegyük számba, hogy kik lehetnek az ügyfelek, milyen a vevőkörünk mérete, és ez hogyan növekedhet. Mennyi vevőt érhetünk el? Mennyit fognak ők tőlünk vásárolni, figyelembe véve a versenytársakat is? A tervezéskor számoljunk többféle lehetőséggel, mivel az induláskor még bevételi adatok nem állnak a rendelkezésünkre. Meg kell becsülnünk, hogy mennyi lehet az árbevételünk.

Indulási és működési költségek

Az induló vállalkozás pénzügyi tervének tartalmaznia kell, hogy mi minden szükséges az induláshoz, és az mennyibe kerül. Azaz kell egy lista az eszközökről és a költségekről. Előre, jó alaposan át kell gondolnod, hogy mire lehet szükséged. Az alábbi lista azokat a költségeket tartalmazza, amivel általában számolnia kell egy induló vállalkozásnak. Természetesen minden vállalkozás, tevékenység és szolgáltatás esetében lehetnek eltérések.

Lehetséges indulási költségek:

Ingatlan vagy bérleti jog vásárlása, kaució

Cégalapítás költségei (ügyvéd, illeték, közjegyző díja az aláírási címpéldányért);

Ingatlan vagy bérleti jog vásárlása;

Üzlethelyiség átalakítása, dekorációja;

Üzlethelyiség, iroda felszerelése, berendezése;

Eszközök, gépek, berendezések

Nyitó árukészlet;

Arculattervezés;

Honlap létrehozása;

A jogászok és szakértők díjazása;

Engedélyek;

Bankszámla-nyitás;

Nyomtatványok, bélyegző;

Egyéb költségek.

Állandó és változó költségek

Miután számba vettük az indulási költségeket, a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban számolnunk kell állandó és változó költségekkel is.

Az állandó költségek azok, amelyek akkor is felmerülnek, ha a vállalkozás nem állít elő terméket vagy szolgáltatást, függetlenül a tevékenységtől. Ezeket akkor is ki kell fizetnünk, ha nem adtunk el semmit, és senki sem veszi igénybe a szolgáltatásunkat. Fizetnünk kell a könyvelőt, a bérleti díjat, a bér- és járulékköltségeket is. Az állandó költségeket általában időbontásban, havonta számoljuk ki.

Tipikus állandó költségek:

- Bank
- Könyvelő
- Vállalkozói kivét vagy tagi jövedelem
- Alkalmazottak bruttó bére
- Járulékok
- Juttatások
- Ingatlan bérleti díj
- Rezsi
- Takarítás, karbantartás
- Internet + web-tárhely + domain név
- Telefon
- Irodaszer, posta
- Szakértők (pl. jogász, munkavédelmi szakember)
- Biztosítások (vagyon, felelősség)
- Üzemorvos
- Gépkecskék állandó költségei (felelősségbiztosítás, súlyadó, szerviz)
- Értékcsökkenés
- Marketing anyagok és szolgáltatások

Változó költségek:

A változó költségek azok, amelyek csak akkor merülnek fel, ha valóban végezzük a tervezett szolgáltatásunkat, illetve előállítjuk a terméket. Ha ruhát varrunk, akkor az anyag változó költség lesz, ha képzést tartunk, akkor pedig a filctoll, a papír, és az útiköltség, amely szükséges a megbízás teljesítéséhez. Ezeket az előállított egységre vonatkoztatva határozzuk meg.

Tipikus változó költségek

Anyag

Áru

Szállítás

Alvállalkozók

Alkalmi munkavállalók

Tevékenységtől függően: benzin, telefon, rezszi, ingatlanbérlet, helypénz vásáron

Az előállított termék vagy szolgáltatás **összes költsége** a változó költség és az állandó költség termékre vagy szolgáltatásra leosztott részének összege.

Gábor egyéni vállalkozást kezdett, kézzel készített bakelit órákat. Műhelyét a családi ház pincéjében rendezte be. Állandó költsége a saját vállalkozói kivétje és az ezután fizetendő járulékok, a könyvelő díja, a bankszámla vezetésének költségei, a fűtés, valamint a telefon és az Internet hozzáférés költsége. Ezen kívül Gábor egy honlapot is készített, ennek a fenntartási költségei is ide tartoznak. Változó költségek a megvásárolt régi bakelitlemezek (alapanyag), valamint a minden órához külön felhasznált alkatrészek.

Fedezeti pont

Ahhoz, hogy tudjuk, hogy mennyire lesz eredményes a vállalkozásunk, meg kell állapítanunk, hogy mikor érkezik el az a pont, amikor a vállalkozásunk nyereséget termel. A fedezeti pontot akkor érjük el, ha a vállalkozás összes bevétele megegyezik az összes kiadásával.

A **fedezeti pont** azt az előállított mennyiséget jelöli, amely egy adott egységár mellett a költségek megtérülését biztosítja.

Egy adott időszakra vonatkozóan az állandó költség adott, a változó költség ugyanakkor függ az adott időszakban előállított mennyiségtől. A vállalkozás akkor nullszaldós (akkor egyeznek meg a bevételei a költségeivel), ha a következő teljesül:

$\begin{aligned} &\text{értékesített mennyiség} \times \text{eladási egységár} \\ &= \\ &\text{értékesített mennyiség} \times \text{változó költség} + \text{állandó költség} \end{aligned}$
--

Ha ebből az egyenletből kifejezed az értékesített mennyiséget (azaz a fedezeti pontot), akkor a következő összefüggést kapod:

Összes állandó költség	
Fedezeti pont =	-----
	Eladási egységár – egységre jutó változó költség

Megkaphatod az önköltséget is a fenti egyenletből, ha nem az értékesített mennyiséget, hanem az egységárat fejezed ki. Ez az egységár, amely adott mennyiségű értékesítés mellett a költségeid megtérülését biztosítja. Tehát minimálisan ezt az árat el kell kérnie a szolgáltatásáért vagy termékéért ahhoz, hogy a működése ne legyen veszteséges.

Hogy mindig legyen elég pénzünk – készpénzforgalmi terv (cash-flow terv)

A cash-flow terv a pénzügyi eseményeket abból a szempontból elemzi és tervezi meg, hogy ezek várhatóan milyen készpénzmozgással járnak. Azokat az eseményeket veszi figyelembe, amelyek során a vállalkozás pénzt fizet ki, vagy a vállalkozásba pénz áramlik be. Hiába adsz el ugyanis egyre többet, ha a vevők csak késve fizetnek, akkor a saját költségeit sem fogod tudni kifizetni. Nem tudod kiegyenlíteni az üzlethelyiség bérleti díját, vagy késni fogsz a könyvelő havi díjával.

A cash-flow tervben meg kell becsülni a havi árbevételedet is. Ennek során figyelembe kell venni az időjárástól vagy más szezonális tényezőtől függő keresletingadozást.

Mik befolyásolják a szezonalitást?

Évszakok



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKEZELŐ



Nemzeti
Együttműködési
Alap

- 34 -

Időjárás

Ünnepek

Munkaszünet napok, szabadságolások

Iskolaév

Végig kell gondolnod azt is, hogy várhatóan mikor fogsz hozzájutni az eladásaid ellenértékéhez – mik a szokások abban az iparágban, ahol vállalkozásodat tervezed. Például a könyvesboltok a szállítóktól sokszor csak bizományba vesznek át árut stb. Ne tervezd a költségeket túl optimistán, mert mindig vannak váratlan, előre nem látható, akadály jelentő tényezők. Érdemes lesz a cash-flow tervet úgy elkészíteni, hogy minden hónapban a tervezett pénzüsszegek mellett hagysz egy rubrikát a tényleges pénzüsszegeknek. Így végül össze tudod vetni a terveidet a valóság alakulásával.

A cash-flow tervhez is össze kell számolnod a fedezeti pontnál már említett állandó költségeidet. Bekerülnek ide az ezen felül jelentkező kifizetnivalók is, mint például a hiteltörlesztés havi részletei is.

A siker hivatalos fokmérője – eredményterv, eredmény kimutatás

Az eredményterv arra szolgál, hogy előre megbecsüljük a vállalkozásban várhatóan képződő nyereséget. Pénzügyi információkat tartalmaz egy adott időszakra a bevétel forrásairól, a termeléssel és az értékesítéssel összefüggő költségekről, illetve az egyéb működési költségekről. Kitér az eredmény adózására és felhasználására (osztalékfizetés vagy a vállalkozás fejlesztése) is. Mivel az év egészére készül, általában havi vagy negyedéves bontásban érdemes elkészíteni. Azt, hogy a terved az év folyamán mennyire valósul meg, érdemes havonta ellenőrizned, hogy az esetleges negatív eltérésekre időben ki tudjál találni valamit.

Az eredménytervnek tartalmaznia kell a tényleges pénzügyi mozgással nem járó tételeket is, mint az eszközök értékcsökkenése, hiszen a vállalkozás csak akkor tekinthető nyereségesnek, ha elhasználódott eszközeit is pótolni tudja a keletkezett eredményből. A felvett hitel összege nem szerepel az eredménytervben, hiszen ez nem egy olyan tétel, amit a vállalkozás termelt meg (de szerepel természetesen a cash flow-ban). A hitel kamatai szerepelnek benne, mert azok olyan költségek, amiket a vállalkozásunknak kell kifizetnie. A következő táblázat segítséget nyújt az eredményterv elkészítéséhez.

ÁRBEVÉTEL:	
KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK:	
NYERSANYAGOK	
ALVÁLLALKOZÓK	
ÁLLANDÓ KÖLTSÉGEK:	
ALKALMAZOTTAK BÉRKÖLTSÉGE	
FIZETETT BÉRLETI DÍJAK	
ENERGIA, VILÁGÍTÁS, FŰTÉS	
REKLÁM, KOMMUNIKÁCIÓ	
BIZTOSÍTÁS KÖLTSÉGEI	
SZÁLLÍTÁSI, UTAZÁSI KÖLTSÉGEK	
TELEFON	
PAPÍR, ÍRÓSZER, POSTAI KÖLTSÉGEK	
BANKKÖLTSÉGEK	
HITELEK KAMATAI	
KARBANTARTÁS	
KÖNYVELÉSI/ÜGYVÉDI KÖLTSÉGEK	
ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	
JÁRULÉKOK	
EGYÉB ÁLLANDÓ KÖLTSÉGEK	
ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	
PLUSZ KAPOTT VÁLLALKOZÓI JUTTATÁSOK	
ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY ÖSSZESEN	
MÍNUSZ ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK	

MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY:	

Fontos különbség a cash flow és az eredményterv között, hogy az előbbiben egy kiadás akkor szerepel, amikor ténylegesen kifizetted – például a februári bérkifizetések márciusban –, az eredménytervben ezzel szemben akkor, amelyik időszakra vonatkozik. Tehát a februári bérek az eredménytervben a februári költségek között szerepelnek.

Milyen forrásból finanszírozzuk a vállalkozást?

Az előzőleg felsoroltakon kívül nagyon fontos még a vállalkozásindításhoz és –működtetéshez a forrásbevonási lehetőségek ismerete.

Amikor vállalkozást tervezünk, jól tudjuk, hogy valamennyi pénzre az induláshoz mindenképpen szükségünk van. A pénzügyi és finanszírozási terv azt is segít meghatározni, hogy mennyi pénzre lesz szükség, és azt milyen hosszú időre kell nélkülözni. Meg kell venni a működéshez, a növekedéshez szükséges eszközöket, teljesíteni kell a fizetési kötelezettségeit, amíg a bevételeid be nem folynak. Vállalkozást tehát nem lehet pénz nélkül elkezdeni, de könnyen előfordulhat, hogy nem elegendő a saját megtakarításod.

Kérhetsz segítséget a családtagjaidtól. Nem mindenki szereti ezt a megoldást, hiszen ezzel a család megtakarításait kockáztatja. A legtöbb vállalkozó ugyanakkor mégis így kezdi: eladja a gépkocsiját, felhasználja a család bankszámláján összegyűlt pénzt. Ha figyelsz a kockázatok csökkentésére, és megfelelő az üzleti terved, a saját pénzed felhasználása csak még motiváltabbá tesz abban, hogy sikerüljön, amit elterveztél.

Nagyon lényeges, hogy a vállalkozás indítása pillanatától válaszd szét a saját és a vállalkozás pénzügyeit, csak így lehetsz tisztában azzal, mi mibe kerül a cégedben, illetve, hogy mennyi a megélhetésed költsége.

Hitel

Akkor érdemes forrásbevonáson gondolkodnod az üzleti ötlete megvalósításánál, ha az így elérhető nyerség meghaladja azt, amennyibe ez a forrás került – például a hitelt és a kamatait. Ennek tervezéséhez minél pontosabb pénzügyi számításokat kell elvégezned.

A bankok is tisztában vannak ezzel, hiszen ők piaci alapon kötnek veled hitelszerződést, be kell nekik bizonyítanod, hogy a vállalkozásod életképes, vissza tudod majd fizetni a hitelt a kamatokkal együtt. A kockázat miatt a bank fedezetet is fog tőled kérni, ami lehet ingatlanfedezet, vagy jelzálogbejegyzés. Csak olyan mértékig vállalj hitelfinanszírozást, amit majd vissza is tudsz fizetni!

Hitel felvétele esetén tudnod kell, hogy a kamat és maga a kölcsön csak egy a lehetséges költségeid sorában, mivel a hitelhez kapcsolódóan sok bank kér kezelési költséget vagy folyósítási díjat.

Kedvezményes, támogatott hitelek - Mikrohitel

Az is megtörténhet, hogy egy kereskedelmi bank túlságosan rizikósnak találja, hogy finanszírozza a vállalkozásodat, de az ilyen helyzetekre jelenthet megoldást az új Széchenyi Hitel Program. A programot a Magyar Vállalkozásfinanszírozási Zrt. kezeli, és két hitelprogrammal is segítik a vállalkozásokat: az Új Széchenyi Hitel Program keretében beruházási vagy tartós forgóeszköz hitelhez lehet jutni, az Új Széchenyi Kombinált Mikrohitel pedig a vissza nem térítendő támogatás, és a beruházási hitel kombinációját nyújtja. Ezen programok keretében hitelt lehet felvenni gépekre, berendezésekre és más beruházásokra, ingatlanra vagy egyéb infrastruktúra fejlesztésére. Fontos, hogy a beruházási hitel felvétele esetén számítanod kell arra, hogy önerőt is kell biztosítanod, forgóeszköz hitel esetében nincs ilyen elvárás. További információ: www.credinfo.hu

Tőkebevonás - Kockázati tőke

Bár nem tipikusan a kézműves vállalkozások finanszírozási területe, de mindenképpen érdemes megemlíteni. Már a vállalkozásod megalapításakor kereshetsz olyan partnert, aki szívesen beszállna a vállalkozásodba. Befektető keresésekor el kell döntened, hogy mire van szükség: pénzre, vagy olyan szakértelemre, tudásra, amivel a befektető rendelkezik, de te is nagy hasznát tudnád venni. Tehát a vállalkozásban aktívan résztvevő tőkéstársat keresel, vagy egy olyan befektetőt, aki csak a pénzét adja hasznát remélve, és nem vesz részt a vállalkozás irányításában.

Ma már több olyan cég működik Magyarországon is, akik üzleti ötletekbe szállnak be befektetőként. Ezek alapvetően nem szakmai befektetők, hanem olyan lehetőségek érdeklik őket, amelyek gyorsan és kiszámíthatóan fejlődnek. A kockázati tőke- társaságok olyan pénzügyi befektetők, amelyek cégek vagy magánszemélyek pénzét gyűjtik össze, és ígéretes vállalkozásokba fektetnek, azzal a céllal, hogy végül, évek múlva haszonnal túladjanak a tulajdonrészükön. A kockázati tőkések sokszor azt állítják, hogy az emberbe, vagy a csapatba fektetnek be, akiknek „csillog” a szemük, tehát maguk a megvalósítók éppolyan fontosak, mint az üzleti ötlet, hiszen hosszú távra terveznek velük, és a

kivitelezésén múlik szinte minden. Fontos a szakmai tapasztalat, a szaktudás, az alapítóknak legyen közülük az üzleti ötlethez, ne olyanba akarjanak belevágni, amit jó lehetőségnek gondolnak, de még sosem foglalkoztak vele. Keresik az egyedi ötleteket, és elsősorban azt vizsgálják, hogy hogyan lehet rövidtávon minél nagyobb növekedést elérni, és ki lehet-e vele lépni a nemzetközi piacra.

A befektetési tárgyalások több hónapot is igénybe vehetnek, és ez alatt az ötleted folyamatos fejlesztését kérik.

Pályázatok

Magyarországon léteznek olyan pályázati lehetőségek, amelynek keretében a vállalkozást tervezők a piaci feltételeknél kedvezményesebb keretek között juthatnak induló tőkéhez, vagy különböző beruházásokat, fejlesztéseket tudnak finanszírozni a már működő vállalkozások.

A pályázatoknak a www.szechenyi2020.hu oldalon tudsz utána nézni.

Gyakorlati feladatok

1. Feladat

Vállalkozási terv: Táska és ruha készítés

Imola otthon rendezte be a műhelyét, ott készíti a táskákat és a ruhákat, amelyeket az interneten és vásárokon értékesít.

Indulási költségek:

Vállalkozás alapításának költségei - 0 Ft, mert online hozta létre az egyéni vállalkozását

Átalakítás, dekoráció: polcok, asztal: 50 000 Ft

Felszerelési, berendezési tárgyak: 30 000 Ft

Nyitó áru- vagy anyagkészlet: 30 000 Ft

Honlap: 50 000 Ft

A tevékenység megkezdéséhez szükséges reklámozás: 50 000 Ft

Számítástechnika, laptop: 100 000 Ft

Varrógép: 120 000 Ft

Számla, irodaszer: 10 000 Ft

Kamarai tagsági díj: 5 000 Ft

Összesen: **445 000 Ft**

Állandó költségek:

Könyvelő: 5 000 Ft

Vállalkozói kivét vagy tagi jövedelem: 80 000 Ft

KATA: 50 000 Ft

Rezsi: 10 000 Ft

Internet + web-tárhely + domain név: 5 000 Ft

Telefon: 5 000 Ft

Marketing anyagok és szolgáltatások: 5 000 Ft

Összesen: **160 000 Ft**

Változó költségek

anyagköltség egy táskára

anyag, cipzár, cérna: 300 Ft

Összes állandó költség (F)

Fedezeti Pont = -----

Eladási egységár (E) – Egységre jutó változó költség (V)

Ha csak táskát készít, aminek darabját 3200 Ft-ért adja

E =

F =

V =

FP =

20 munkanappal számolva hány darab táskát kell eladnia egy hónapban Imolának?

Ha nem csak táskát árul, hanem ruhát is: (Átlagosan 2-szer annyi táska fogy, mint ruha)

Ruha egységára: 14.000 Ft

Ruha anyagköltsége V1: 1500 Ft

Táska egységára: 3200 ft

Táska anyagköltsége: V2:300 ft

Átlagos egységár:

V:

Fedezeti pont:

Mennyi ruhát és táskát kell eladnia Imolának egy hónapban?

2. Feladat

Vállalkozási terv: Angol tanítás - egyéni és kiscsoportos

Zsuzsa otthon és egy bérelt helységben ad egyéni és kiscsoportos angolórákat.

Indulási költségek:

Vállalkozás alapításának költségei - 0 Ft, mert online hozta létre az egyéni vállalkozását

Nyelvkönyvek, szótárak, online oktatási anyagok: 100 000 Ft

Honlap: 50 000 Ft

A tevékenység megkezdéséhez szükséges reklámozás: 20 000 Ft

Laptop: 100 000 Ft

Nyomtató: 30 000 Ft

Irodaszer, nyomtatvány, bélyegző: 20 000 Ft

Összesen: **320 000 Ft**

Állandó költségek:

Könyvelő: 5 000 Ft

Vállalkozói kivét vagy tagi jövedelem: 100 000 Ft

KATA: 50 000 Ft

Ingatlan bérleti díj: heti három nap bérel egy kis helységet az oktatáshoz, amikor nem otthon tanít: 40 000 Ft

Internet + web-tárhely + domain név: 5 000 Ft

Telefon: 5 000 Ft

Irodaszer, posta: 6 000 Ft

Marketing anyagok és szolgáltatások: 5 000 Ft

Összesen: **216 000 Ft**

Változó költségek:

Nagyon alacsonyak a változó költségei, csak néha kell fénymásolnia pár oldalt az óráira

50 Ft/óra

Egységár: 3000 Ft/óra

Összes állandó költség (F)

Fedezeti Pont = -----

Eladási egységár (E) – Egységre jutó változó költség (V)

Zsuzsinak hány órát kell tanítania egy hónapban?

Hogy tudja megoldani, hogy kevesebbet kelljen dolgoznia ugyan

Ajánlott könyvek, online tanfolyamok, weboldalak:

<http://www.hdrm.net/> (Vidi Rita női időgazdálkodásról szóló könyve)

<http://www.hosnok.hu/vallalkozas/iranytu/> (Vidi Rita: Iránytű- hasznos tippek, gyakorlati ötletek vállalkozásról- ebben az anyagban is ebből vannak részletek, érdemes az egészet elolvasni)

<http://www.vidirita.com/vidi-rita-osszes/> (Vidi Rita összes eddig megjelent ingyenes és fizetős anyaga megtalálható ezen a linken)

<http://www.magyarvallalkozonok.hu/> (vállalkozást tervezők, építők és sikeres vállalkozó hölgyek számára)

www.gazdagmami.hu (Vida Ági: Tanyulj és gazdagodj!- Az online vállalkozásról (nem csak) anyukáknak)

<http://www.marketingcommando.hu/> (marketing minden mennyiségben!)

<http://www.palyamarketing.hu/> (szakmai személyes márka kisvállalkozóknak)

<https://motivator.ma/> (üzleti siker blog)

<http://www.vallalkozzitthon.hu/> (pályázatok, információs anyagok)

<http://www.sales-akademia.hu/hu/szerzo-bejegyzesei/szombati-orsolya> (értékesítés)