

„Társasház gyakorlati könyvelés” képzés

Főbb témakörök

I. A számviteli törvény és az adózás Társasházakra vonatkozóan

1. A számviteli törvény és az egyszeres könyvvizetés
2. A számviteli törvény előírásai, számviteli alapelvek, számviteli politika
3. A könyvvizetés alapjai

II. A társasházak gazdálkodási folyamata, a gazdálkodás elszámolása-eljárási és tartalmi –követelményei

1. A naplófőkönyv és vezetésének szabályai
2. A naplófőkönyvben történő könyvelés szabályai
 - a naplófőkönyv rovatai, könyvelési tételt azonosító adatok használata
 - közös költség befizetés, tulajdonosoknak adott támogatások, bérbeadásból származó és egyéb bevételek elszámolása - kapcsolódó nyilvántartások
 - kiadások elszámolása – kapcsolódó nyilvántartások
 - követelések – kapcsolódó nyilvántartások
 - kötelezettségek – kapcsolódó nyilvántartások
 - pénzügyi eredmény elszámolása,
 - naplófőkönyv zárása és következő évi nyitása
 - tárgyi eszközök és immateriális javak elszámolásának szabályai – kapcsolódó nyilvántartások

III. Társasház adózása – adózási ismeretek

1. ABEV használata
2. Új közös képviselő bejelentkezése, kijelentkezés – NAV – 17T201, 17T180
3. Társasház adószám igénylése – 17T201
4. Adóbevallások – 1708, 17T1041, 1741, Iparüzési adóbevallás stb.

IV. Munkavállalókkal kapcsolatos alapvető feladatok

1. Munkavállaló felvétele, szükséges dokumentumok megkérése, munkaszerződés stb,
2. Bérszámfejtés,
3. Év végi elszámolás feladatok 17M30 kiadása
4. Munkaviszony megszűnése esetén a feladatok – igazolások

V. Ingatlan bérbeadás előírásai, számla kiállítás szabályai, adózási feladatok – kapcsolódó nyomtatványok (szigorú számadású nyomtatványok).

VI. Beszámoló - mérleg és eredmény kimutatás

1. A mérleg és eredmény kimutatás tartalma, általános előírásai
2. Feladat: mérleg- és eredmény kimutatás készítése

VII. Társasházakra vonatkozó alapvető rendelkezések megismerése

1. Társasházi törvény,
2. Alapító okirat, SZMSZ,
3. Egyéb rendelkezések

VIII. Társasházi szabályzatok elkészítésének előírásai – minta alapján

IX. A könyvelés folyamata

1. a megadott gazdálkodási év gazdasági eseményeink lekönyvelése (kiemelve a fontosabb könyvelési tételeket) gépi könyveléssel,
2. eredmény- és mérlegkimutatás

X. A szükséges analitikus nyilvántartások, nyomtatványok megismerése

(pl. szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kárnapló nyilvántartás, kimenő számlák nyilvántartása, tulajdonos felé nullás igazolás, tulajdonos felé közös költség befizetés igazolása stb.

XI. Fizetési meghagyás és fizetési meghagyás beadásának általános szabályai – minta példák alapján FHM készítés