



Methodology Guide



INCLUDE

Transnational Practice Enterprise

Methodology Guide

Transnational Practice Enterprise

EN

HU

DE

RO

SK

TANIRODA
DEÁK CÉGSZOLGÁLATI KÖZPONT



INCLUDE





INCLUDE

Transnational Practice Enterprise

*Methodology
Guide*

EN

HU

DE

RO

SK

Felelős kiadó:

Kovácsné Zimborás Ágnes igazgató

Készült

az ERASMUS+ KA210-VET – Kisléptékű partnerség a
szak-képzés területén című pályázat keretében.

Projekt száma: 2021-2-HU01-KA210-VET-000050646

Közreműködő intézmények:

Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikum

Szent László Római Katolikus Teológiai Líceum

TANDEM, n.o.

Katharinen-Gymnasium Ingolstadt

Készült:

Palatia Nyomda és Kiadó Kft., 9026 Győr, Viza utca 4.

Felelős vezető:

Radek József ügyvezető igazgató

2023

Disclaimer - Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Transnational Practice Enterprise

*Methodology
Guide*

EN



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Acknowledgements

I would like to thank Viktoria Füzes of Tempus for the project and the Guide, whose understanding patience and help contributed greatly to the success of the participants in the project.

Thanks also to our partners, the highly professional teaching staff of St. Laszlo Lyceum in Oradea, Erika Kor, Tünde Kele and Andrea Albert.

I am grateful for the quick assistance of our partners who took the place of the withdrawn partners: the conscientious contribution of Éva Molnár from TANDEM, n.o. and the active and fair work of the Katharinen-Gymnasium in Ingolstadt, supported by teachers Tanja Blendinger and Dr. Ingrid Schönwald.

This project would not have been possible without the tireless and enthusiastic work of my excellent colleagues. Thanks to Ildikó Pelentainé Bálint and Anett Kocsis for their precise professional work, and to my colleague Mihály Meixner for his steadfast work on the communication and administration of the project. I would like to thank Ildikó Ériné Cselótei for her accurate and foresighted work as the financial administrator, and Zsuzsanna Pappné Bancsó for her auditing work.

Last but not least, thanks to the students for participating in this international project at our request. Their motivation gave us all the strength to continue, to strengthen our global thinking in the future.

Ágnes Kovácsné Zimborás

School Principal and Project Leader

Győri SZC Deák Ferenc Economic Vocational School



Foreword

The *Include* project aims to meet the needs of the labour market, providing innovative guidance to vocational education and training actors. The partners aim to support practice-oriented training, develop learners' competencies, and innovate teaching strategies.

The Deák Business Service Centre offers cooperation to the project partners through the practice enterprises in the training offices. The innovation that can be achieved under the leadership of the Hungarian centre will contribute to the renewal of vocational education and training.

It is, therefore, essential that the partners work together, promoting cooperation between the participants in the programme. The title, which summarises the essence of the call for proposals, also refers to this: "Include", i.e., to add something or someone to what has been done so far. The point is to expand and enrich the existing network, which increases all partners. All this requires a renewal of learning and teaching so that the idea becomes good practice, which can be shared for common development. It means that students will go beyond their home country to set up international practice enterprises, comment on the operation of the Deák Business Service Centre and step out of their comfort zone. In addition to language and digital competencies, entrepreneurial skills will be enhanced. It helps students develop self-awareness, foreign language communication and business skills, such as risk-taking and risk management, decision-making and cooperation. In addition, a high level of digital literacy is essential.

Financial awareness and understanding of market movements are even more important today than before, as we live in an era of energy crisis and economic recession. A practical one must replace the theoretical approach, and innovative teaching methods are needed. The practice enterprises offer the opportunity to



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

experience the simulation process of companies and enterprises, with students learning real job tasks in different workplaces: purchasing, finance, accounting, etc. External relations are handled through the business service centre, which is the market and the bank's outer framework for operations. The task is even more exciting because the students set up international branch companies, i.e., German, Slovak, Romanian and Hungarian work together. All this helps them enter the world of work, and the centre run by the Deák School can become a multinational practice enterprise. A significant advantage of the project is that replacing traditional mobility breaks down the barriers of disadvantage and regional segregation, creating equal opportunities for students from different geographical and economic backgrounds. Naturally, care must be taken to ensure sustainability, continuous renewal and environmental protection, all of which are conditions that the project content fully meets.

It is no coincidence that the partner countries are interlinked, as Hungary has long been an important player in the German economy. It is also the case and vice versa, as Hungary conducts 25% of its trade with Germany, for example, in the automotive sector. There are currently 6,000 German companies operating in Hungary, and the German partner is the primary buyer market for Hungarian products. On the other hand, Hungarian investors are very interested in our neighbouring countries, and we hear about joint ventures and companies being set up daily. Students must learn about the respective countries' market, tax and legal conditions.

In Romania, the practice enterprise education started in 2001, initially only on a pilot basis in 10 schools. In recent years, however, it has become common practice in all the so-called specialised schools in the service sector (schools of economics, commerce, catering and tourism). In Slovakia and Hungary, it has been introduced in schools of economics and commerce. It has been integrated into vocational programmes and curricula. In Hungary, the Deák School launched practice enterprise training based on the German and Austrian models. The programme, founded in the 1990s, has become increasingly widely known in Hungary. The business service centre was successfully renewed in the 2019/20 academic year.



The primary target group of the project are trainers and teachers in the field of practice enterprises. They must also change their role and strengthen their mentoring attitudes in vocational education and training. Among learning management strategies, indirect learning management is becoming increasingly important. Project tasks are the most important way of meeting labour market requirements. Problem-solving, cooperative techniques, role-playing, computer-based tasks, and experiential learning renew vocational education and training. In addition, we must remember successful communication and the use of foreign languages. The project places great emphasis on all these aspects. Networking across national borders requires that all partners involved in the project have access to information in their mother tongue but also can communicate in English, the language of international business.

This project can help the young generation professionally enter the international labour market with the necessary entrepreneurial skills and knowledge. It is how today's students will become the business leaders of tomorrow.

All the actors involved in the project support innovation and new teaching-learning solutions. Openness is crucial to working in today's fast-paced and global world.

The project strongly emphasises quality assurance, and dissemination is essential to the project's objective. It is the key to sustainability.

So, the project is prepared in the present, but it is also for the future. It reinforces project skills and seeks to meet the needs of the young generation of our time and the new challenges ahead. A changing world also requires dynamic development from those who teach the professions, new content and new methods. Interactive methods, preparation for independent learning, and experiential learning will replace purely theoretical forms of education. The lecturer will become the facilitator of students' autonomous learning rather than being a frontal lecturer. Our joint work aims to promote this change of approach.



One of the project's main strengths is that it addresses real, concrete needs, seeks solutions to substantial problems, expects action and takes action, and provides immediate feedback, reflection and explanation when needed.

The participants in this competition want to build bridges between young people from different countries. They are convinced that being part of a network offers many opportunities and a colourful and broad vision.

Disclaimer - Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.





Themes

The Manual covers the rules for setting up a company in each country, as students also start by setting up a practice enterprise (PE). This is also very useful for the future, as students will become the entrepreneurs of the years to come.

It is important that the students are aware of the tax rules of each country, but of course they have to follow the rules of the country in which they are setting up the company (in this case Hungary). In addition to the national PE, the project will also see the creation of an international PE.

We can learn a lot from each other, and sharing good practices is one of the main benefits of the project. This is why it is important that the Manual covers the work of the departments in the PEs and their place in the education system.

The interface of the Deák Practice Enterprise Center (www.taniroda.hu) is presented in detail, with the use of its various functions. We have tried to make it easier to understand by using screenshots.

Specific tasks and their solutions are given at the end of the Manual.

We hope you will enjoy the fruit of our work!

May our Manual be as positive an experience for you as it was for us, who worked together to create it.

Steps to start a business in Hungary

Self-Employed activity: a business activity carried out regularly in Hungary to gain profit and wealth while assuming its economic risks.

A self-employed person can be:

- » A Hungarian citizen.
- » A citizen of another state who carries out their activity in Hungary and has their place of residence in Hungary.

Who may not be a self-employed person:

- » A person who is a minor or who is under guardianship affecting their capacity to act
- » A person who has been convicted by final judgment until they are exempted from the adverse legal consequence
- » Who is a member of a one-member business or a member of a business partnership with unlimited liability.

A natural person may have only one self-employed status at any one time.

Notification of the commencement of self-employed activity:

- » By electronic means (via the Client Portal)
- » Through the Internet via the Portal (via the Internet portal of the National Tax and Customs Administration).

The notification must include the following:

- » Name and surname of the notifier, surname and given name at birth, surname and given name of the mother, place and date of birth, address or place of residence, nationality
- » Declaration that there are no grounds for exclusion
- » Main activity and other activities envisaged
- » Application for registration with the regional chamber of commerce

Head office: where the company has its registered office. It is also the mailing address. It is where the central administration, receipt, delivery and storage of business and official documents is carried out. This place must be marked with a company sign!

Business premises: the place where the business is carried on, which is located in a place other than the head office but in the same municipality.

Branch: a business place situated in a different municipality from the site where the firm has its registered office.

Once registered, the one-person business is given tax and statistical numbers and then recorded by assigning a registration number.

A certificate to this effect is sent – or handed over – to the notifier.

The State Tax Authority, the Pension Insurance Fund and the Central Statistical Office are also informed.



SELF-EMPLOYED PERSON

Pursuit of the self-employed activity

- » A self-employed person is liable for the obligations arising from their activity with all their assets.
- » He may carry on several activities with several establishments and branches.
- » They are obliged to contribute personally to the activity's pursuit and may employ employees as contributors.
- » They may carry on an activity subject to qualifications only if they meet the requirements by law or, if they do not if they employ a qualified person.
- » When carrying out economic activities, they must always indicate the designation “ self-employed person “ or the abbreviation s.e.p. and their registration number next to their name.
- » They may carry out activities requiring a licence (e.g., transport, health care) if they have obtained the necessary authorisation.
- » The registered office, place of business or branch may be a property which the self-employed person owns or is entitled to use.
- » In the event of his/her death, his/her widow or, in the absence of widow or widower or with his/her consent, his/her heir may continue the entrepreneurial activity, provided that he/she notifies the authority within 90 days.
- » The self-employed person must notify changes to the data in the register within 15 days by electronic means via a client portal. It is free of charge.

The self-employed person may suspend their activity for a minimum of one month and a maximum of three years. They must notify the managing body using the notification or change notification form.

ONE-PERSON BUSINESS

A one-person business is a legal entity established by a natural person registered as self-employed and created by registration in the Trade Register. The one-person business may only have one member. A natural person may be a member of only one one-person business.

Establishment of a one-person business:

- » The establishment needs a deed of incorporation in the form of a notarial public deed, or a private deed countersigned by a lawyer, which the member must sign.
- » Contents of the articles of association:
 - Name and registered office of the one-person business.
 - Name and surname of the founder of the one-person business, mother's name, place of residence, registration number of the one-person business.
 - Main activity and all activities of the one-person business.
 - Subscribed capital.
 - Duration of operation, if established for a limited period.
 - Possibility of paying an advance on dividends.
 - The Company Court carries out legal supervision of the one-person business.
 - The one-person business is created on registration day in the Commercial Register.

The name or abbreviation of the one-person business must appear in the company name. The one-person business is liable for its obligations with the assets of the one-person business; if these do not cover the claim, the member is liable without limit with his assets. The one-person business and its member may not be a member of another business company with unlimited liability.



PARTNERSHIPS

Partnerships are business entities which are legal entities established to carry on a joint economic activity for commercial purposes, with the financial contribution of the members, in which the members jointly share in the profits and together bear the losses. The company's earnings shall accrue to the members in proportion to their contribution to the assets. They shall bear the losses in the same ratio.

Economic partnerships with legal personality:

- » general partnership (Gp.)
- » limited partnership (Lp.)
- » limited liability company (Ltd.)
- » private limited company or public limited company (Plc.)

Establishment of the economic partnerships

They can be established by:

- » natural and legal persons

They can be established by:

- » creating a new company,
- » transformation (e.g., from a general partnership to a limited liability company),
- » merger (e.g., two limited liability companies become one limited liability company),
- » division (e.g., from one plc becomes two Ltds)

At least two members are required to form an economic partnership (except for a limited liability company and a plc)

Membership limits:

- » A minor may not be a member of an economic partnership with unlimited liability.
- » A Gp, an Lp and a one-person business cannot be a member of an economic partnership with unlimited liability.

The establishment of a partnership requires the drawing up and adoption of a ***Deed of Foundation***.

- » The instrument of incorporation of an economic partnership (Ltd, Lp, Gp) is the Memorandum of Association.
- » The instrument of incorporation of a plc is the Articles of Association.
- » The instrument of incorporation of a single-member limited liability company is the Deed of Foundation.

Formal and substantive requirements of the instrument of incorporation:

- » business name and registered office of the economic partnership
- » list of the members
- » the activities of the company
- » subscribed capital, the financial contribution of each member, the manner and time of making the subscribed capital available
- » the representation of the partnership
- » senior management
- » if established for a fixed term, the duration of its operation

All members must sign the instrument of incorporation. It must be recorded in a notarial or private deed countersigned by a lawyer.

The incorporation requires the financial contribution of all members. It can be:

- » in cash
- » non-monetary (contribution in kind) (property of the pecuniary value) (e.g., business premises, car, computer, etc.)

Pre-company: A business company may operate as a pre-company from the date of incorporation or countersigning by a lawyer. The pre-company stage



ceases from the date of final court registration. The pre-company will terminate immediately if a final court decision refuses the company's registration.

Registration at the Companies Court: The fact of incorporation must be notified to the Companies Registry within 30 days of the conclusion of the Memorandum or Articles of Association.

The company is created on the date of its registration in the Register of Companies.

The main body of the economic partnership

- » The decision-making body of the members of the economic partnership is the supreme body
- » Its tasks are to take decisions on fundamental business and personnel matters, approve the accounts and decide on the distribution of profits.
- » In the case of a one-person business, the founder or the sole member exercises the powers of the supreme body.
- » Meetings of the supreme body are not public.

GENERAL PARTNERSHIP (GP)

The members of a general partnership undertake to contribute assets to the partnership for the purpose of the partnership's economic activities and assume unlimited and universal liability for the partnership's obligations not covered by the partnership's assets.

Characteristics:

- » Foreign and domestic natural and legal persons may establish it
- » Contributions of assets are compulsory
 - monetary or non-monetary
- » Founding document: Memorandum of Association
- » Its supreme body is the assembly of members, where all members have equal voting rights. Decision-making is by a three-quarters majority
- » The members' liability is unlimited and universal

- » Chief executive officer: managing director (one or more managing directors appointed by the members)
- » Each managing director may act independently
- » It shall cease to exist if the number of members is reduced to one or transformed into a limited partnership

LIMITED PARTNERSHIP (LP)

The members of a limited partnership undertake to carry on a business-like joint economic activity by contributing to the partnership. One member (the general partner) undertakes to assume jointly and severally with the other general partners the liabilities not covered by the partnership assets. At least one other member (the limited partner) is not liable.

Incorporation:

- » Established by a deed of association
- » The members undertake to pursue a joint economic activity business-like manner.
- » To form a limited partnership, the company must have at least two members: one general partner and one limited partner

Liability:

- » The liability of the general partners is unlimited and universal
- » The limited partner's liability is limited to the contribution amount

Operation:

- » The members personally participate in the activities of the company
- » Its supreme body is the assembly of members
- » The general partner exercises the management, and the limited partner may become the company's managing director by appointment or election



Termination

- » If the membership of all the general partners and limited partners is terminated, they must report to the court of registration within six months that they have restored the limited partnership, that it has been converted into a general partnership, or that it has been transformed, terminated or dissolved without succession.

LIMITED LIABILITY COMPANY (LTD.)

A business company formed with a share capital (subscribed capital) consisting of a predetermined amount of ordinary contributions, where the member's obligation to the company is limited to the payment of its ordinary contribution and any other contributions to assets as may be specified in the company's memorandum and articles of association. The member is not liable for the company's obligations except as provided by law.

Incorporation:

- » Instrument of incorporation: memorandum of association
- » Members may not be recruited by public call
- » The ordinary share capital is the contribution of the members, which may vary in amount. However, the amount of each ordinary contribution may be at least HUF 100,000
- » A member may have more than one ordinary contribution
- » The amount of the share capital is the equity capital, the minimum amount of which is HUF 3.000.000
- » The business share is the total of the membership rights and obligations attached to the ordinary capital. Its amount is proportional to the ordinary share capital
- » The business share is freely transferable between the members of the company
- » A one-person limited liability company may also be established

Operation:

- » Its main body is the general meeting of members, which must be convened at least once a year
- » The company is represented by the managing director(s) – elected by the general meeting from among the members or outside persons
- » The liability of the members is limited
- » The company is/may be audited by a supervisory board and an auditor
- » The personal involvement of members is not mandatory
- » The members are entitled to dividends from the profit for the year in proportion to the ordinary contribution

Termination:

- » A majority of at least three-quarters of the members' votes at a general meeting
- » In the event of termination without legal succession, the assets remaining after the discharge of liabilities shall be distributed among the members in proportion to their share of the ordinary contributions
- » If the number of members is reduced to one, the company may continue to operate as a one-person company. However, the articles of association must be amended to a deed of foundation

JOINT STOCK COMPANY (PLC.)

It is an economic partnership formed with a share capital (subscribed capital) consisting of a predetermined number of shares of a predetermined nominal value.

It can be established:

- » Private limited company – Zrt
- » Public limited company – Nyrt

The sum of the nominal value of all the shares is the share capital of Plc.



The amount of share capital:

- » Private limited company (Zrt] – at least 5 million HUF
- » Public limited company (Nyrt] – at least 20 million HUF – may be established by subscription of shares

It can also be established as a single-member company!

- » Founding document: articles of association
- » A contribution of assets is mandatory; it can be in cash and kind (non-monetary! – e.g., a computer)
- » Company registration can be effected after the minimum compulsory payments

Operation:

- » The supreme body is the general meeting – composed of shareholders
- » The general meeting is convened at least once a year, but an extraordinary general meeting can be called at any time – it is the responsibility of the board of directors
- » A simple majority (51%) is required for some decisions. For others (amendment of the articles of association, dissolution), a qualified majority (75%) is needed
- » A record of attendance and minutes of the general meeting are kept
- » The managing body of the Plc is the board of directors (3-11 members), which elects its chairman from among its members
 - In the case of a private limited company: the Board of Directors or the CEO
 - for a public limited company: Board of Directors (5-11 members)
- » the supervisory board is mandatory for the public limited company.

Termination:

- » The general meeting may decide by a 2/3 majority
- » After payment of debts, the remaining assets are divided among the members according to the nominal value of their shares

Tax rules in Hungary

Main taxes to be paid in Hungary in 2023 (The table only includes the tax rates applied to the practice enterprise education.)

EMPLOYMENT-RELATED TAXES

Taxes and contributions payable by the employer

- » Social contribution tax 13%

Taxes and contributions payable by the employee

- » Personal income tax 15%
- » Social security contribution 18.5%

TAXES LINKED TO CONSUMPTION

- » General VAT rate 27%
- » Reduced VAT rates 5%, 18%

INCOME TAX FOR ENTREPRENEURS

- » Corporate tax 9%





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Company foundation (GmbH) in Germany

GMBH

A GmbH (= limited liability company) is a corporation. Legally, the GmbH is considered a commercial company in the sense of the German Commercial Code (HGB), which forms the legal basis for the GmbH. Another legal basis is the GmbH Act.

To establish a GmbH, one needs:

- » at least one person as a shareholder
- » Share capital: at least €25,000 (cash and non-cash contributions are possible).

A special form of the GmbH is the entrepreneurial company (limited liability), or UG (limited liability) for short, for which the share capital only has to be €1.

The articles of association (= shareholders' agreement) of a GmbH must be certified by a notary public.

The foundation of a GmbH is completed by entering it in the commercial register at the registry court.

Management and supervision of a GmbH

A GmbH can have one or more managing directors who are appointed by the shareholders. The duties of the managing directors are set out in a corresponding

contract. Since managing directors are subject to a duty of care, they must be liable for any misconduct.

The articles of association of the GmbH may provide for a supervisory board. A supervisory board must always be formed if the GmbH has more than 500 employees.

Incorporation costs

Notary and court costs must be taken into account when founding a GmbH:

- » Notary fees are incurred for the certification of the articles of association, the certification of the first shareholders' meeting as well as the draft and certified registration of the company and the registration of the managing director with the commercial register.
- » The court costs are incurred for the entry in the Commercial Register.

The total costs of incorporation are approximately between 500 and 1000 euros.

The liability of a GmbH for its obligations

The shareholders of a GmbH are only liable with their company assets (= limited liability). Exception: If shareholders have caused unlawful liabilities, they are responsible for their private assets.

Taxation of the GmbH:

- » **Corporation tax:** A GmbH is subject to corporation tax on its income. The tax rate is 15 per cent plus a 5.5 per cent solidarity surcharge on the corporation tax, so the total tax share is 15.825 per cent of the taxable income.
- » **Capital gains tax:** If the GmbH distributes profits to its shareholders, it must withhold 25 per cent of this capital gains tax plus solidarity surcharge and church tax, if applicable, and pay it to the tax office.
- » **Trade tax:** A GmbH is a commercial enterprise by its legal form and is subject to trade tax irrespective of its business purpose.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Further information:

GmbH-Gesetz: <https://www.gesetze-im-internet.de/gmbhg/index.html>

<https://gruenderplattform.de/rechtsformen/gmbh-gruenden>

IHK Köln: Checklist for Ltd establishment

[https://www.ihk.de/koeln/hauptnavigation/recht-steuern/
recht/checkliste-zur-gmbh-gruendung-merkblatt--5155156](https://www.ihk.de/koeln/hauptnavigation/recht-steuern/recht/checkliste-zur-gmbh-gruendung-merkblatt--5155156)





Company establishment and taxation in Romania

COMMERCIAL COMPANIES

Commercial companies are the most common form of business. Article 1 of Law 31/1990 on Commercial Companies defines that natural and legal persons may associate and form commercial companies to conduct commercial transactions, subject to the conditions provided by law.

According to Law 31/1990 on commercial companies, all forms of commercial companies have legal personality, and all commercial companies established in Romania are Romanian legal entities. It acquires legal personality from the date of registration in the Commercial Register, so a commercial company as a legal person is established upon registration.

As regards the legal form of a commercial company, the law distinguishes and regulates the following:

- » Limited liability company (LTD)
- » General partnership (GP)
- » Simple limited partnership (SLP)
- » Limited joint-stock company (LPLC)
- » Joint-stock company (PLC)

A general partnership is an enterprise of two or more people with legal personality. The enterprise may acquire rights for itself and have obligations, but the associate members also have unlimited and equal liability. The company has its assets, the amount of which depends on the contribution of each member.



There is no upper or lower limit on the share capital. The advantage of a general partnership is that it is simple to set up and run. However, the disadvantage is that the members have unlimited liability for the obligations incurred.

Like a general partnership, a simple limited partnership can be set up by two or more persons for a common purpose and has legal personality and its own assets. The difference is that there are general and limited partners in the company. A general partner has full responsibility, i.e., can be an employee, decision-maker, etc., whereas a limited partner only contributes to the company's assets and their liability is limited to this. To be set up, there must be at least one general partner and one limited partner. Members receive a share of the company's profits in proportion to their contribution to the share capital.

A limited joint-stock company is similar to a simple limited partnership, the only difference being that it issues shares which can be bought on the stock exchange. It also has general and limited partners, in which case the general partners have entire liability but cannot hold shares, while the limited partners only contribute to the assets of the company and are limited to this and can hold shares. According to the law, the share capital cannot be less than LEU 90 000.

A joint-stock company may be established by at least two persons (the founding members may be natural and legal). The minimum amount of the company's share capital is laid down by law: it cannot be less than LEU 90 000. It follows that joint-stock companies are usually created in cases where significant investments are involved, and a large amount of capital is needed for the economic activity in question. The company must have a Deed of Foundation and Statutes. The Deed of the Foundation must contain the details of the founders, the details of the company and its objects, and details of the company's assets. The Statutes are the internal rules under which the company operates. Members of the company receive dividends from the company's profits in proportion to the shares they own. The controlling role within the joint stock company is played by so-called censors (at least one of whom must be a chartered accountant).

A limited liability company can be set up by anyone, unlike other companies, even by a single person (up to 50 founding members). It requires a minimum share capital (LEU 200), and, as the name suggests, the associate members are not liable for their property, i.e., the liability of the members is limited. It also has a legal personality, and a Deed of Foundation is required to set up the company.

NE

The rules for natural persons who regularly carry out economic activities are set out in the Government Emergency Ordinance No 44 of 2008, which distinguishes between three operational formats:

- » Self-employed person
- » Family business
- » Licensed natural person

Anyone can set up a self-employed business. The founder is not given legal personality, so he is liable for the obligations assumed both with the assets allocated to the business and his private assets. In the case of a self-employed business, the entrepreneur may work for another business or employ other persons (maximum 8). Both the self-employed person and their employees are entitled to participate in pension, health insurance, unemployment insurance and other social security schemes. The establishment requires proof of professional qualification or professional knowledge and skills (they can carry out up to 10 types of economic activity – 10 NACE codes are allowed). For self-employment, there are two tax regimes to choose from.

A family business is helpful if someone does not want to work alone or does not have the capital to operate and does not want to employ or partner with unknown people. You must be at least 16 years old to be a family business member. Workers other than family members may not be employed. The family business is also not given legal personality, and its assets are the goods contributed by its members.

The authorised natural person or, as its Romanian name suggests, PFA (persoană fizică autorizată), is also not given legal personality, i.e., they are liable for the obligations they assume both with the assets they have set aside for this purpose

and with their private assets. This enterprise may work cooperatively with other licensed natural persons, self-employed persons or family businesses. It may also employ staff (maximum 3). In addition, it is essential to know that the licensed natural person must have the professional knowledge/qualifications appropriate to the work (they can carry out up to 5 types of economic activities – they can have 5 NACE codes).

TRADE REGISTER OFFICE

The registration of commercial companies and individual/family businesses is regulated by Laws 31/1990, 26/1990, and 359/2004. According to these, the founding/associate members or their authorised representatives must apply for company registration within 15 days of signing the deed of foundation at the Commercial Registry Office of the county court, where the company will have its registered office. The National Registry Office, which is subordinate to the Ministry of Justice, has 42 regional offices attached to the county courts.

Each enterprise and commercial company receive a registration certificate which includes: the name, registered office, main activity, commercial registry serial number and registration number, which is determined by the Ministry of Finance and becomes the tax number of the commercial company. The registration certificate will be issued within two days of the decision.

The company registration process

Natural persons are required to apply for registration in the trade register and authorisation of their activity before starting it. Registration must be applied for at the Commercial Registry Office attached to the county courts.

- » The Commercial Court will check whether the **proposed company name** is freely available or already taken.



- » Choosing a **registered office**: the first step is to find a registered office, which can be a private house or a block of flats, office space owned personally or rented. In any case, you will need proof of registration in the land registry system, which can be obtained from a notary or the cadastral office: it takes about five days.
- » The company's articles of association are drawn up at a notary's office. Care must be taken when choosing the NACE codes, as only the income earned under the codes indicated may be accounted for.
- » Deposit of the **share capital** in the bank: this can be done at any bank but depositing it at the bank where you intend to open a bank account is recommended.
- » Application **for registration with the Company Court**: the standard forms can be obtained from the Company Court and then filled in and submitted in the original as part of the registration file. These documents are signed on the spot at the time of submission.
- » **Registration of the company at the Company Court**: after filling in all the declarations and collecting all the documents required to set up the company, the bundle of documents is handed in, and filed, the company is registered, and the registration of the company is officially published in the Official Gazette.



Tax rules in Romania

In Romania, two basic sets of legislation regulate how taxation is carried out: the Tax Code and the Tax Procedure Code, as well as several government decisions and Finance Ministerial Decrees, implementing these. The National Tax Administration Agency, as the state tax authority, is responsible for the administration of taxes, duties and contributions. The role of the municipal tax authority is performed by a unit within the Mayor's Office. The organisation and operation of the State Tax Authorities are regulated by Government Decision No 520 of 2013.

Corporate tax

Corporate tax is payable by any legal entity carrying out business activities in Romania. The standard corporate tax rate is 16%. When a new company is established, the company is automatically placed in the 16% category. This 16% can be reduced to 1% if the company has at least one full-time employee. This tax form applies to an annual turnover of half a million euros. In the case where the turnover exceeds half a million euros, the company is reclassified to another corporate tax category, which means that the tax authorities will charge a 16%

The corporate tax on the amount exceeding €0.5 million turnover, which will be paid on the net profit after deduction of expenses, i.e., not on the total turnover, but on turnover minus costs, and 16% of the remaining profit will be paid to the treasury.

Value-added tax – VAT

We distinguish between two types of economic operators for VAT purposes:

- » VAT payer
- » Non-VAT payer.

The basic condition for exemption from VAT is that the company must have an annual turnover of no more than EUR 88,500, with a maximum annual turnover of no more than LEU 300,000. The standard rate is 19%, but there are two reduced rates: 9% and 5%.

Allowances

In Romania, the gross minimum wage is 3.000 lei.

Employer's contribution rate: 2,25% of the labour insurance fund

Employee contribution rate :

- » Pension contribution: 25%
- » Health contribution: 10%
- » Employer's income tax rate: 10% (gross salary – employee contributions – tax-free amount = taxable income)

Contributions payable on a minimum wage of LEU 3,000 : approx. LEU 1,170 (depends on the employee).

In the construction industry, the minimum wage is LEU 4,000 (tax benefits in the construction industry, under certain conditions: no income tax and health contributions are payable, and a reduced pension contribution rate of 21.25% may be applied)

In agriculture, the gross minimum wage is 3.000 LEU (agricultural tax benefits, under certain conditions: employees are exempt from paying income tax and health contributions and a reduced pension contribution rate of 21,25%). It is also possible to give employees meal vouchers, for which no contributions are paid, only income tax (10%).



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Dividends

The dividend rate is 8%, and the company director can formally receive dividends four times a year. A year-end dividend is paid in May, and shareholders are entitled to receive an advance dividend every quarter.



Doing business in Slovakia

In Slovakia, when a person chooses to start a business, they must first decide what form the business will take:

- » as a private individual
- » as a legal person¹:
 - as a business partnership.
 - as a cooperative,
 - as a foundation, and
- » as an association.

An association may carry on a business (even though it is not a business entity) if it is an association of legal persons as defined in Article 20f of the Civil Code. Its articles of association stipulate that it also carries on business activity. (The profits of the additional activity will be used entirely for the development of the main purpose for which the association was founded).²

The relevant legislation in Slovakia for entrepreneurship is the following:

- » Act No 40 of 1964 on the Civil Code
- » Act No 513 of 1991 on the Commercial Code
- » Act No 530 of 2003 on the Registration of Companies by the Company Court
- » Act No 455 of 1991 on Industrial Business
- » Act 595 of 2003 on Taxation.

It is considered an entrepreneur within the meaning of the Commercial Code³:

- » a person registered in the Commercial Register,

1 https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1

2 https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1

3 Article 2 of Act 513 of Commercial Code of 1991



- » a person who is an entrepreneur under a business licence,
- » a person who is an entrepreneur based on a licence other than a business licence, governed by special regulations,
- » a natural person engaged in agricultural production registered in a register governed by special regulations.

An economic partnership (hereinafter referred to as “company”) is a legal entity established to carry on an entrepreneurial activity⁴.

The forms of companies⁵:

- » a general partnership,
- » a limited partnership,
- » a limited liability company,
- » a joint-stock company, and
- » simplified joint-stock company.

A **limited partnership** is a partnership whose one or more members are liable for the obligations of the partnership to the extent of their outstanding capital contribution (limited partner), while one or more members are liable for the obligations of the partnership with their total assets (general partner).⁶

A **limited liability** company is a partnership if its subscribed capital consists of contributions from its members of a predetermined amount. One person may also form a company. A company may have up to 50 members.⁷ The company’s share capital may be at least EUR 5 000.

A limited liability company may not be formed by a person who is registered under a special law on the list of tax debtors or the Social Security Debtor List; this does not apply if the competent tax authority, which is a tax office or

4 Section (1) of Article 56 of Act 513 of Commercial Code of 1991

5 Section (1) of Article 56 of Act 513 of Commercial Code of 1991

6 Article 93 of Act 513 of Commercial Code of 1991

7 Article 105 of Act 513 of Commercial Code of 1991



customs authority, or the Social Security Agency grants permission to form the company. The consenting authorisation must be attached to the application for registration in the Commercial Register (Companies Register).⁸

A **joint-stock company** has a share capital of a predetermined number and a nominal value of shares. The company is liable for its defaulted obligations with all its assets. The shareholders are not liable for the company's obligations.⁹

Legal form of the enterprise	Legal authorisation	Minimal number of the founders	Form of incorporation	Establishment
Self-owned business	Articles 1-81 of the Private Enterprise Act	An individual or a legal person	Based on the decision of the individual or legal person	By notifying the competent office
General partnership	Articles 76-92 of the Commercial Code	Two founders (in the case of both an individual and a legal person)	By the founders signing the deed of association	By registration in the Trade Register
Limited partnership	Articles 93-104 of the Commercial Code	At least one member (individual or legal entity) and up to 50 members	By the founders signing the deed of association	By registration in the Trade Register
Limited liability company	Articles 105-153 of the Commercial Code	At least one member (individual or legal entity) and up to 50 members	By a deed of foundation (whether one or more members)	By registration in the Trade Register
Joint-stock company	Articles of 154-220 of the Commercial Code	At least two individual shareholders or one legal person shareholder	By deed of foundation for one member, by articles of association for several members	By registration in the Trade Register
Association	Articles 154-220 of the Commercial Code	At least five individuals or two legal persons	By a statutory general meeting of members	By registration in the Trade Register

⁸ Article 105.b of Act 513 of Commercial Code of 1991

⁹ Article 152.b of Act 513 of Commercial Code of 1991

The cost of establishing a business varies depending on the form of the business and the form of the notification (paper, electronic). In general, however, the costs of establishing a business are lower if the person wishing to start a business does so electronically.

In Slovakia, the following taxes may be incurred in connection with a business:

Type of tax	Rate
General sales tax	20%
Corporate tax	Corporate tax: 15% up to an annual turnover of EUR 49 790, above this amount: 21%
Dividend tax	7%

Act 595 of 2003 on taxation





Application of the practice enterprise education method in Hungary

ZE

The roots of the practice enterprise method of education go back to the 17th century when it was first mentioned in an accounting book. The big breakthrough came in the middle of the 20th century when the first practice enterprise was established in Germany in 1954. It is still in operation today. Austria followed Germany by establishing the practice enterprise in 1989. Austria was the first country to introduce compulsory business training in 1993. In Hungary, it was also in the early 1990s that the practice enterprise education method was first introduced at the Deák School. The first classroom was opened in 1993, and in 2009 it was upgraded with state-of-the-art equipment.

The practice enterprise method is a business simulation in which students set up and run a business of their choice without any actual movement of money or goods.

In the 11th-12th-13th grades and the two-year full-time post-graduation course, the subject is taught in groups for two weekly lessons.

The three-year course can be divided into two parts. In the first semester, students will learn the theoretical foundations of the following subjects:

1. the tasks and forms for each department
 - a. secretariat
 - b. purchasing department
 - c. sales department
 - d. finance department
 - e. accounting department
 - f. human resources department



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

The tasks of the individual department are dealt with in two weeks (4 hours). The first lesson is devoted to a review of the theoretical material, followed by three lessons to learn and practice the forms.

2. Create marketing tools for the company to be established
 - a. catalogue
 - b. leaflet
 - c. a company presentation
 - d. website

3. Become familiar with the software used for the practice enterprise education.

At the beginning of the second semester, the students establish and run a business for the rest of the course. During this period, the emphasis is on practical work. The students carry out day-to-day tasks, dealing with incoming orders, designing flyers, invoicing, preparing remittances and tax reports, and carrying out labour-related tasks. To ensure that all students are familiar with the practical tasks of each class, they change jobs every quarter. This way, by the end of the training, they get experience in each area and a general idea of which was the most appropriate for them. It is also a great help when choosing a job later on.

The tasks of the practice enterprise departments

SECRETARIAT

Tasks:

1. **Reception of the client:**
 - a. In person
 - b. By telephone
2. **Attendance verification:**
 - a. By timesheet
3. **Posting**
 - a. Receipt of incoming mail and other postal items

mail opening => filing => receipt stamp => signature => forwarding

Insertion in the filing book:

Rows: number, date of arrival, sender's name, document number, number of attachments, subject, handling notes (to which department), deadline

Rows in the delivery book:

Document number, the addressee (which department), receipt (who receives the letter).



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Mailing outgoing letters and other items:

- » Checks
- » Addressing envelopes
- » Filing
- » Delivery

4. Cash handling

Cash flow directions

- » Increase in cash reserves:
 - payments from other entrepreneurs,
 - private individuals' withdrawals from bank accounts
 - **Evidence:** cash receipt (**3 copies**)
- » Decrease in cash:
 - reserves payment to another enterprise, individual. If there is more money than the required amount in the cash box, it must be paid into the bank account
 - **Evidence:** cash receipt for expenditure (**two copies**)

A daily cash report (2 copies) must be completed for daily cash movements

Evidence: cash receipts and cash payment vouchers.

PURCHASING DEPARTMENT

Functions of the department:

1. Planning the quantity to be purchased

- » Opening stock: previous month's closing stock
- » Closing stock: at least the minimum stock level (sufficient quantity for a given day's sales)
- » Sales: to be projected from actual sales data of the previous year

2. Procurement management

- » The order is placed by the purchasing department
- » The purchase order includes the following:
 - the description, number, quality and quantity of the goods ordered,
 - the terms of delivery (delivery date, place of delivery, payment date, method of payment)
- » The method of acceptance of the order:
 - feedback is requested only in case of a negative reply
 - A signed copy must be returned
- » The order is made in four copies:
 - Two copies are sent to the supplier
 - One copy is to the Purchasing Department
 - One copy is to be filed with the outgoing mail

The details of the order are recorded by Purchasing on the order record sheet.

3. Receipt on receipt of the goods ordered

- » The following items are included with the incoming goods:
 - Two copies of the invoice
 - Two copies of the delivery note
- » After receiving the goods in quantity and quality, the Purchasing Department verifies the invoice details and the delivery note. Then it returns the signed receipt and a copy of the invoice to the supplier.
- » Completion of the receipt voucher: 4 copies
 - 1 copy is the stock change voucher
 - 1 copy remains in the block
 - 1 copy is for the purchasing department
 - 1 copy is for the student
- » The stock changes (in units of quantity per item) must be recorded on the stock record sheet



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

- » The following must be handed over:
- the invoice or its copy to the finance department
 - a copy of the invoice, a copy of the delivery note and a copy of the receipt to the accounting department.

A CASE STUDY FOR THE SECRETARIAT AND PROCUREMENT DEPARTMENT

You are now an employee of Divat Mode Ltd.

The company details are as follows:

Activity: bead jewellery trade

Head office: 1039 Budapest, Gomb u. 8.

Tax number: 15263478-2-08

Bank account number: GTB Bank 99999999-87562314

You have to solve the tasks on behalf of Divat Mode Kft.

1. The company receives the enclosed letter; please carry out the secretarial and purchasing department tasks related to the letter.
2. The following money movements have been made to the in-house cash desk:
 - purchase of stationery in the amount of 14 750 HUF; the name of the purchaser is Ica Nagy (reference number 897456 LA)
 - payment of a commission fee of 52 000 HUF; the commissioner's name is Kis Antal (reference number 254689 KI)
 - a sale for 96 000 HUF; the buyer's name is Aladár Varga (reg. no.: 145632 UP)

Prepare the cash receipts and payment vouchers and draw up the cash report.

3. Write an order to Paletta Ltd. (8965 Makkoshotyka, Galagonya u. 45.)

Place an order for three products of your choice!

SALES, MARKETING

Functions:

1. Setting prices

Establishing the purchase price from the invoice received for the purchase

Purchase price (producer price) + wholesale margin = selling price (wholesale price)

2. Delivery of goods

The purchase order includes the following:

- » details of the goods to be delivered
- » the delivery
- » financial fulfilment
- » the terms of confirmation

It must be recorded in the customer's purchase order records.

Tasks:

- » **confirmation:** a copy of the order must be signed and returned with a cover letter
- » **completion of the order form:** the warehouse uses it as a basis for preparing the goods to be delivered; the quantity of goods ordered and delivered may differ (the order form must be filled in at the sales department)
- » **filling in the withdrawal voucher:** the data is taken from the order letter and the stock sheet. There are *four copies* of the withdrawal voucher:



- One copy is for the Purchase Department (this is used to record the stock reduction)
- One is filed at the Sales Department
- One remains in the block
- One copy is for the Accounting Department (this is the basis on which the decrease in inventory is recorded)
- » **Completion of the delivery note:** the data are taken from the withdrawal voucher and the goods registry sheet.
There are *four copies* of the delivery note:
 - The first two copies are sent to the buyer -” the second copy is returned signed and returned to the buyer to certify receipt of the goods
 - The Finance Department stamps the returned copy;
 - The sales department files the third copy;
- » **Preparation of the invoice.** Types:
 - Cash payment invoice
 - Invoice issued on transfer

The data is taken from the order letter and the delivery note to the voucher.

- » There are four copies:
 - Two copies are sent to the customer – one copy is returned;
 - One returned copy is sent to the Finance Department;
 - One copy is for the Accounting Department;
 - One copy is for the Sales Department.

A CASE STUDY FOR THE SALES AND PURCHASING DEPARTMENT

You are an employee of Meglepetés Ltd. and have to solve the task on behalf of the company.

Company details:

Activity: gift shop
Address: 9021 Győr, Baross u. 20.
Tax number: 26894514-1-07
Account number: 11745020-49335877

Hóvirág Bt. ordered the following products from Meglepetés Ltd:

Commodity Code	Description	Quantity	Unit price	Value
5432	Christmas pendant	60	150	9000
5433	Porcelain angel	32	450	14400
5434	Pearl star	50	220	11000
5435	Little bell	40	180	7200
Total:				

Order number: 51/2008
Administrator: Emese Tóth

Tasks:

1. Complete the order of Hóvirág Bt.
2. Meglepetés Ltd. receives the attached invoice. Please make a transfer to Meglepetés Ltd.
3. Fill in the enclosed cash transfer order and the domestic postal order to make the following postal payments today. Make sure you choose a suitable voucher!

Sender: Katalin Nagy 5000 Szolnok, Őz utca 15. Tax number: 8422222271

a. Amount 15 000 HUF, purpose: advance payment of income tax.

b. The amount is 10 000 HUF, intended to reimburse a friendly loan received.

Addressee: Gizella Kovács 6000 Kecskemét, Kikelet út 32.



FINANCE DEPARTMENT

Tasks:

1. Cash management
 - a. Handling of non-cash payments (bank account transactions)
 - » Registering invoices received from suppliers
 - Keeping suppliers' current accounts
 - Monitoring payment deadlines and completing transfer orders when they are due
 - The transfer order must be submitted to the account holding bank (in two copies – copy 1 to the bank of the account holder issuing the order, copy 2 to be returned to the Finance Department, a copy of which must be given to the Accounts Department)
 - » Maintenance of customers' current accounts
 - recording outgoing invoices
 - recording of settlements
 - b. Withdrawing cash from the bank account for cash transactions
 - completion of a cash withdrawal voucher
2. **Monitoring the financial situation:**
 - a. Recording bank account transactions
 - b. Recording the settlement of suppliers' invoices in the suppliers' current account register based on debit notes.
 - c. Recording customers' transfers in the customers' current account register based on credit advice.

After processing, the invoice statements and supporting documents must be sent to the Accounting Department.

3. Preparation and completion of returns.

CASE STUDY – FINANCE DEPARTMENT

The cash flow data of Divat mode Ltd. are as follows:

1. József Kiss settled his HUF 12,000 debt to the company with a domestic postal order (József Kiss's address: 1094 Mókus utca 10., Budapest)
2. We pay the amount of HUF 23.000 by cash transfer order to Paletta Kft. (Bp. 1090 P. Utca 3.).
3. We settle our previous debt to CK Wholesale (Bp. 1055 Petőfi u. 8.) by transfer order for HUF 52.000, reference number: BK 1342, title: purchase of materials.

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Functions of the department:

1. Human resources management, mainly labour-related tasks
2. The enterprise's organisational structure, including the subordination and superordination of the various work areas and departments and the description of the work to be carried out within each department, i.e., the job descriptions.
3. Provision of the necessary workforce
 - a. Calculating and obtaining the labour requirements from external sources at the start-up phase following the labour market supply
 - » through tenders, job advertisements
 - » through headhunting firms
 - b. filling new or vacant posts in other operating enterprises
 - from external sources
 - from internal sources through reallocation, training, and restructuring of jobs.



4. Contracting with employees
5. Ensuring appropriate working conditions
6. Continuous provision of work.
7. Payroll accounting:
 - a. Completing the payroll sheet when the employee is hired.
It includes the employee's identification details:
 - » Name, date of birth
 - » Mother's name
 - » Address, tax identification number
 - » Wage information (job title, basic wage, allowances)
 - b. Payroll: basic evidence is the attendance and payroll sheets
 - The process is done on the payroll sheet
 - c. Prepare a payroll register containing payroll data for all enterprise employees. It is the primary record of the actual payment or transfer.
8. Payroll accounting
 - a. Prepare and aggregate monthly payroll amounts like the payroll register;
 - b. Summarise and calculate the employers' contributions. Based on the payroll, the Finance Department transfers the liabilities, and the Accounting Department books the payroll.

CASE STUDIES FOR THE HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

János Kiss Financial Assistant earns 187 000 HUF per month. In September, he worked 6 hours of overtime, for which he was paid 1000 HUF/hour. He was on sick leave for three days and two days on sick pay. He receives a 15% salary supplement for his intermediate language exam. He has two children, for whom he receives tax relief

Prepare the monthly payroll of János Kiss!



The use of the practice enterprise education as a modern project method in Romania

This *educational project* is an active-participatory, learner-centred activity that involves transferring knowledge, skills, and abilities, promoting interdisciplinary approaches and strengthening the learner's social skills. The project puts learners in a position to make decisions, communicate and negotiate, work and learn collaboratively, carry out activities independently, and share with others what they have achieved/learnt, in a word, directly helping them in their learning. The finished product produced as a result of the project activity gives the learner a sense of the usefulness of what it has produced; examples of products made as a result of the project are posters, albums, magazine or newspaper pages, opinion polls, short plays, competitions, literary excursions, literary processes, thematic maps, reports, essays or even the practice enterprise.

A practice enterprise is a method by which students work on a project; the result is a fictitious company. It also represents an interactive learning method for developing entrepreneurship, a modern concept of integration and an interdisciplinary application of knowledge. In the "Dictionary of Neologisms" (F. Marcu and C. Manea, ed.a-IIIa, Bucharest), the term interdisciplinarity is defined as "the establishment of links between several disciplines or branches of science". The activity is suitable for acquiring, validating and deepening business knowledge, developing training skills, improving communication skills, mutual understanding, self-awareness, teamwork, and training in pro-social behaviour. The knowledge required to carry out the activity is Romanian/Hungarian language, IT skills, foreign languages, entrepreneurship education, accounting, marketing, operational planning, human resources management, negotiation techniques, commercial correspondence, etc. The active teaching methods used in the transdisciplinary approach transform the learner from



an object into a subject of learning, make the learner a co-participant in their education and allow the student to express themselves individually but also as a member of a team.

Characteristics of the practice enterprises:

- » Theoretical and practical training in economics is done in the practice enterprise education;
- » The practice enterprise operates as a real company, but with virtual money and goods, following national economic practices and laws;
- » It is based on several departments: human resources, secretariat, marketing, sales, finance and accounting, etc.
- » It forms knowledge about the workplace under the methodological guidance of the teacher;
- » It offers the possibility of involving experts from the practical sector in the learning process;
- » Wrong decisions, which in reality would cause serious problems, do not have such consequences in the case of the practice enterprises but offer learning situations;

The practice enterprise's activities are carried out *in a well-furnished office* equipped with the necessary learning tools and aimed at carrying out economic and commercial operations simulating the enterprise's activities in the real economy.

The practice enterprise achieves its objectives and educational tasks in the following ways:

- » simulation of work processes in an enterprise;
- » establishing a direct link between theory and practice;
- » practical application of the knowledge acquired in the different units and modules of study;
- » cooperation between students;
- » acting in unusual situations.

Learning units in practice enterprise lessons:

- » Unit I: Establishing a practice enterprise
 - Content: Defining the scope of operation
 - Analysis of the external environment
 - Choice of legal form
 - Determining the name of the company
 - Preparation of the documents necessary to establish the company
- » Learning Unit II: Managing a practice enterprise
 - Content: Vision and mission of the firm
 - Management strategies
 - Functional structure of the firm – organisation chart
 - Corporate image: logo, slogan, badge, colours
- » Unit III: Business planning
 - Content: developing a business plan
- » Learning Unit IV: Business Activity
 - Content: Recruiting, selecting and hiring human resources
 - Developing job descriptions
 - Implementing the company's product policy
 - Setting up a company's pricing policy
 - The company's sales policy
 - The company's advertising policy
 - Record keeping of economic and financial transactions
 - Negotiating – verbal/written communication;
 - Correspondence in Romanian/Hungarian/English
- » Unit V: Organisation and management of special events

Content:

1. Events organised within the practice enterprise
 - » Inauguration of the company;
 - » Conferences, round tables;
 - » Company events: product/service launches, promotional offers;
 - » Exhibitions and their role in promoting the company.

2. National and international fairs

- » Participation of the firm in a local, national or international fair, for example:

Spring Fair of Practice Enterprises (Cluj-Napoca), National Competition of Practice Enterprises “Manage wisely” (Oradea), “Rivulus Dominarum Tineret” Fair of Practice Firms (Baia Mare), Győr/Pécs Practice Enterprise Exhibition and Fair (Hungary), etc. The participating teams will be judged in the following categories: the best-seller, the best promotion material, the best stall, and the best catalogue. The grand prize will be awarded to the company with the most points.

Subjects that can be associated with a practice enterprise

- » Directly related subjects: subjects related to the Technologies curriculum area: Business Economics, Consumer Protection, Business Administration, Business Marketing, Negotiation and Contracts, Accounting, Ethics and Communication, etc.
- » Subjects indirectly related: Romanian language, Hungarian language, Computer science, Drawing, English language

Evaluation of the project (practice enterprise activities)

What exactly is to be assessed during the practice enterprise activities?

- » The pupil’s social behaviour: their contribution to the achievement of the group’s objectives, their help to the other members of the group, their creativity, the ideas and solutions they brought, their participation in the work, and their independence, initiative, cooperation, communication, expression, conflict solving skills and their reaction to criticism.
- » The student’s organisational competence. Can they identify tasks? Are they able to delegate work? Do they undertake work voluntarily? Do they have a clear timetable? Do they know their limits? Do they have leadership skills and abilities? Do they have a flair for improvisation?



- » The results and documentation of the student's work: the solutions' accuracy, correctness and consistency, and profitability of the chosen solution.

Student assessment can take the following forms: student self-assessment, by the class teacher's judgment and the practice enterprise teacher coordinator's estimation. The grand prize will be awarded to the company with the most points.

Tools/methods of active participatory learning in the practice enterprise project (examples)

1. Brainstorming

Brainstorming is a method of generating ideas in a group setting based on the principle of suspension of judgement. Brainstorming is a complex way of spontaneously generating, within a group, ideas, models and solutions to approach (solve) specific theoretical or practical issues. The evaluation is carried out by the teacher together with the students in a phase following the release of all the ideas, possibly in several rounds. For example: identifying the practice enterprise's name.

2. The role play

This active teaching-learning method is based on simulating certain functions, relationships and activities. Stages of preparation and use of role play:

- a. Identification of the interpersonal situation
- b. Situation modelling and scenario planning
- c. Role allocation and familiarisation of the participants with the tasks to be performed
- d. Individual learning of the role
- e. Interpreting the roles
- f. Discussing the way of interpretation

Observers are also involved in the discussion. The performers should be given priority to communicate what they feel. Example: hiring staff for the practice enterprise.

3. Discussions

In team activities, information, ideas, impressions and opinions, criticisms and suggestions are exchanged at each department and company level around different themes: setting up an action plan, identification, search for optimal solutions, organisation of specific data, etc. For example: developing the vision and mission. The teacher moderates the discussion, orientates the students' answers, facilitates the expression of different points of view and launches questions to challenge the debate to develop optimal versions of the company's vision and mission. It concludes by identifying the best versions of the company's vision and mission, highlighting the quality of the discussion and the ideas put forward.

4. Debate

This method aims to develop communication, research and documentation skills to stimulate critical and creative thinking and personal confidence. For example: maintaining the legal form of a practice enterprise. The instructor distributes documentation sheets containing relevant information on the types of commercial companies to the students in the class; students individually identify the advantages and disadvantages by completing a list of arguments supporting the affirmative answer and another list supporting the negative responses. The debate is on the issue under discussion, with each group taking turns to express its position. The debate is finally closed, and conclusions are drawn.

5. The task

The exercise contributes to the formation of working skills, the development of the skills needed to put theoretical knowledge into practice and, last but not least, the development of flexible and operational reasoning. For example:



calculating income tax. The teacher trains the pupils by solving a problem suggested on a worksheet. The students are then asked to identify the company's income and expenses based on accounting documents; the students calculate the practise enterprise's income tax using the standard algorithm.

Conclusion:

We can therefore say that the project best encourages an integrated approach to learning; students are allowed to use the knowledge and working techniques they have learned in many disciplines; they seek answers to the essential question, namely: what can I do with what I have learned at school?

The practice enterprise – an interactive method integrated into the Romanian national curriculum

*“Give a starving man fish, and you will save him from death that day.
Teach him to fish – he will be well fed for the rest of his life,
and neither he nor his family will be in want.”*

LAO TZU,

a Chinese philosopher

The emergence and implementation of the practice enterprise in the Romanian education system

The introduction of the practice enterprise method was made possible by a call for proposals under the Stability Pact for South-Eastern Europe, implemented by the National Centre for the Development of Vocational Education and Training (CNDIPT) in cooperation with the Ministry of Education and the Austrian Kulturkontakt Institute through the ECO-NET project.

In 1996, teachers started to learn the concept of the practice enterprise as a method based on an Austrian model.

In Romania, the first practice enterprises were set up in three pilot schools between 1997 and 2001. However, there needed to be systemic cooperation between them. In 2008, the Romanian Coordination Centre of Practice Enterprises (ROCT) was established based on Decree No 5109 of 25 August 2008 issued by the Ministry of Education. The ROCT is a National Centre for the Development of Vocational Training (CNDIPT) department. Also, it has become a member of the EUROPEN (European Practice Enterprises Network) association.

The place and function of the practice enterprise in the national curriculum

The training firm is an interactive teaching method for developing entrepreneurial competencies. This modern concept applies and integrates theoretical knowledge into practical activities based on the principle of interdisciplinarity. It allows vocational education students to practice what they have learned in theory classes and develop their skills.

In Romania, in grades XI-XII, this method is used in schools of a vocational nature, in vocational service classes for the following specialisations:

Economic and commercial vocational education:

- » Commercial technician
- » Purchasing technician
- » Business technician
- » Administrative technician
- » Postal administrator

Tourism and public catering vocational training:

- » Catering technician
- » Tourism technician
- » Hotel administrator
- » Event planner

The method is used in laboratory classes within the framework of the subjects, one hour per week per subject. It can be used in the following subjects: in class XI – Business Management, Marketing, and Accounting; in class XII – Economic-financial analysis, Negotiation and Contracting, and Marketing Policy.

Characteristics of the practice enterprises

- » the practice enterprise operates in a specialised room equipped for this purpose, with suitable furniture and office equipment to carry out economic and commercial tasks similar to those of a real business;



- » each practice enterprise, like real enterprises, is divided into departments: human resources, secretariat, marketing, sales, accounting, etc.
- » Economic activities and processes are carried out with virtual money and goods but in compliance with the laws and regulations of the country;
- » provides the opportunity to learn the specific tasks of different jobs and positions and develop the competencies needed to fill these positions, all under the supervision of the teacher;
- » offers the opportunity to involve business professionals in the educational process;
- » any wrong decisions do not have serious consequences but provide an opportunity to learn.

The students learn collaboratively and become active entrepreneurs. Through the activities of the practice enterprise, they collaborate with the actual companies they partner with, the school, suppliers and other enterprises in the market of the practice enterprises, the ROCT and other public and private institutions. Throughout the activities, the teacher plays the role of partner, moderator, collaborator, educator and evaluator.

Application of the method

Students start to learn about the concept of the practice enterprise at the beginning of Year XI, when they decide, under the guidance of the teacher, how they would like to apply this method:

1. CONTINUING COMPANY – the same group of students continues the business they created and registered in Class XI.
2. TRANSFORMED COMPANY – a practice enterprise that has been created and registered by previous generations but has not been in operation for some time and is to be revived and run by a group of students in the current academic year.

3. **NEW BUSINESS** – a new business can be created if no existing business in the school can be taken over and continue to operate. To establish a new company, the following documents must be completed and submitted electronically to ROCT:

- » Application for a name reservation.
- » Application for inclusion in the database of practice enterprises.
- » Certificate of incorporation of the practice enterprise.
- » Certificate of no public debt.
- » Application for an operating licence.
- » Lease agreement (registered office).
- » Document requesting the opening of an account number.
- » Copy of signature address.

Suppose the ROCT considers that the documents submitted are in order. In that case, it will approve the company, and it can start operating.

The method is applied and implemented as a series of well-thought-out activities in the daily curriculum as follows:

- » **Theme 1** – setting up a business: establishing a practice and obtaining a business licence. The legal form of the enterprise can be either an Ltd (limited liability company), the most recent form proposed, or a joint-stock company, depending on the chosen field of activity.
- » **Theme 2** – the creation of departments: assigning students to different departments and defining and organising the activities of the departments. The first step is to elect the manager of the practice enterprises and then organise “job interviews” to fill the various posts. The Who? What? When? How? – method. In this phase, students discuss and learn about the way and the need for information flow within the company, the activities to be carried out, and the documents to be filled in.
- » **Theme 3** – communication: handling company electronic mail, obtaining information, discussing communication within the company, and company ethics.



- » **Theme 4** – transactions – doing business: learning about types of transactions, compiling the necessary documentation and following their cycle. The use of computer technology is essential to the workflow. At the end of the lab sessions, the heads of department report on the day’s activities in their department so that each student has an overview of the company’s overall operations:
- » **Theme 5** – organising the presentation and demonstration of the enterprise: organising the presentation of practice enterprises at the school and local level, preparing participation in national and international fairs.
- » **Theme 6** – seeking sponsorship and support from the “parent company”. The parent company is a real company in partnership with the practice enterprise. The partnership consists mainly of providing information to students about the range of products and services, documents related to the supply of goods and services and the real world of entrepreneurship. The parent company supports the practice enterprise in participating in high-profile trade fairs, developing the corporate image and advertising.

The use of the taniroda.hu site for teachers and students. The Hungarian Enterprise Service Centre

In the search bar of your browser, enter the web page <https://taniroda.hu>. The site contains more information about the practice enterprise system and allows you to ask questions about the procedure.

To apply to join the practice enterprise system, click on the Registration link.

REGISTRATION ON THE TANIRODA.HU PAGE

A registration form is displayed by clicking on the registration link, which the institutional contact person fills in, indicating that the institution would like to try the services offered by the “taniroda” (practice enterprise). The institutional contact will be the contact person between the institution and the operators of the taniroda system.

Once the basic institutional data have been provided, the institutional contact details are requested. After completing the form’s mandatory fields (indicated by a red asterisk), click on the “Submit my REGISTRATION request” button. A comment box at the bottom of the form will help the registrant to send questions to the operator about the system.

Once the application has been submitted, the operator of the taniroda will receive the request, and further steps will be sent to the email address of the institutional contact.

CONTACT PERSON INTERFACE / INSTITUTIONAL PORTAL

The institutional contact person is the link between the institution and the operator. They can manage the institutional orders and the number of companies and add teachers to the system.

The system sends a registration email with an activation link to the institutional contact person's email address. You can start registering the institution in the system by clicking on the link.

In the email, you can start the multi-step registration of the institution in the taniroda.hu system by clicking on the "Start registration" button.

The first step of the registration process is to accept the Privacy and Data Protection Policy; the Continue button will appear when you scroll to the bottom of the window.

The next step is to enter a password for the institutional contact profile; this password will be used to log in to the system later.

After entering the password, you will be asked to enter more personal details of the institutional contact.

















On the next page, the details of the institution you wish to register should be provided to the system. Some data will be displayed from earlier to be edited in the interface.

The next step is for the institutional contact to assign teachers to the school they have registered, who will be given access to the system. It is required to enter the teacher's surname, first name and email address in the system.

Institution Portal | Practice Enterprise Space [Overview](#) [List of subscriptions](#) [List of teachers](#) [Logout](#)

Tanárok

Total 8 tanár található a rendszerben.

#	Name	E-mail	Regisztráció ideje	
1.	Ábrahámné Baranyai Bernadett	abrahamnebb@gmail.com	2019-09-16 15:02:55	 
2.	Bugyenszkiné Lukács Réka	rekalukacs87@gmail.com	2019-09-16 15:08:59	 
3.	Czumpf András	czumpf@freemail.hu	2019-09-16 15:02:10	 
4.	Herczeg Gergő	tanar1@taniroda.hu	2019-09-16 15:08:52	 
5.	Kissné Kovács Katalin	kovacs1960@gmail.com	2019-09-16 15:08:59	 
6.	Kocsis Anett	kocsis.anett@deakgyor.hu	2023-01-30 10:41:28	 
7.	Márton Livia	martonlivia@freemail.hu	2019-09-16 15:09:02	 
8.	Peletainé Bálint Ildikó	peletaine@gmail.com	2019-09-16 15:07:42	 

[Tanár hozzáadása](#)



The last step of the registration process is to get a summary of the fields filled in so far, where you can review the data, you have entered and, if there are any errors, go back to the relevant field (by clicking on the tab names) to correct or modify any mistakes.

After checking that the data is correct, click the Finalise registration button to finalise the institution's details, the institutional contact person and the invoicing data in the system. A registration letter will be sent to the teachers' email addresses entered into the system.

Following registration, you can access the system by clicking on the Login link (at the top, next to the Institutional Portal | Taniroda/ Space) with the contact email and password provided during the registration process.

Once the correct email address and password have been entered, the user enters the Institutional Portal, where the Institutional Contact menu is displayed. Once logged in, an overview page is displayed on the home page, which provides the user with information about the institution and the companies belonging to the institution in the system.



The screenshot shows a web interface with a dark navigation bar at the top containing the following items: 'Institution Portal | Practice Enterprise Space', 'Overview', 'List of subscriptions', 'List of teachers', and 'Logout'. Below the navigation bar, the page title 'Overview' is displayed. A white-bordered box contains the following information:

- Általános
- Intézmény neve: Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnázium
- Intézmény címe: Magyar, 9022 Győr , Bisinger sétány 32.
- Tanárok száma a rendszerben: 8 tanár (regisztráció alatt: 0 tanár)
- Elérhető cégek száma összesen: 25 cég (ebből használatban: 21 cég)

LIST OF TEACHERS

The last menu item for the institutional contact is the Teachers list. In this menu item, you can see the list of teachers the contact person entered when registering. The list also shows which added teachers are already registered and which still need to be registered.

To add a new teacher to the system, click the **Add teacher** button and enter the teacher's first name, last name and email address. The system will send a registration email to the email address provided, in which the teacher will find the link to register.

TEACHER INTERFACE / TEACHER PORTAL

You can start the teacher registration process by clicking on the link in the registration email. The registration process begins by reading and accepting the Privacy and Data Protection Policy.

After reading the Privacy and Data Policy, the teacher can register by clicking the Continue button.

In the next step, the teacher should create a password in the system. This password will later be used to log in.

After entering the password, the teacher will be asked to upload personal data into the system. The following information is required:

- » Teacher ID: a specific identification number;
every teacher must have one
- » Surname
- » First name
- » First name (additional)
- » Email address
- » Gender

After entering the data, click on the Continue button to display the overview of the data entered during the teacher registration. Data entered incorrectly can be changed by clicking on the relevant button.

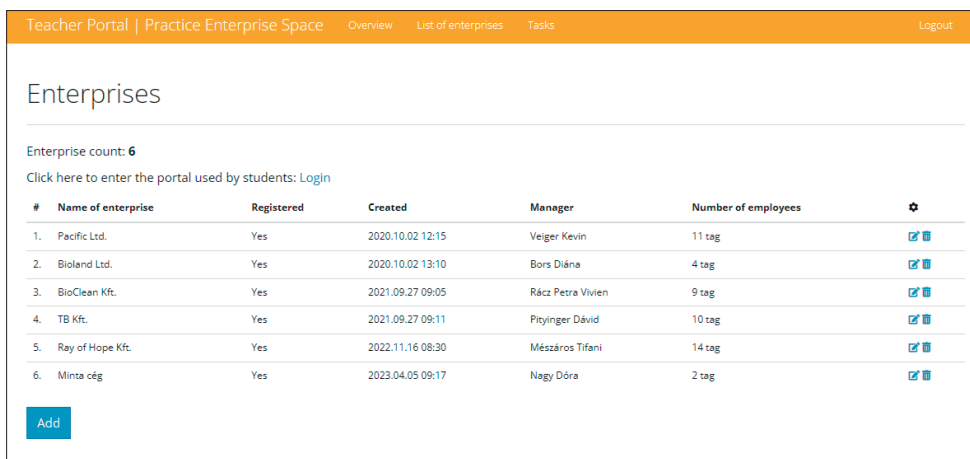
By clicking the Finalise registration button, the system will send a message informing you of the success of the registration and the activation code sent by email.

After registration, the teacher can log in by clicking the Log-in link next to the Teacher Portal | Taniroda. The teacher can log in to the Taniroda system by entering the email address and password.

Once successfully logged in, the home page in the Teacher Portal is also an Overview with institutional details. The teacher page will display the name of the institutional contact and the number of companies they have applied for. The number of company registrations resulting from using the system can also be tracked on this interface. It gives teachers an idea of how many more companies they can register in the system. In the Imprint section, teachers can get help with questions they may have while using the system.

LIST OF COMPANIES

Under the menu item List of Companies, you will see a list of companies associated with the teacher. No company has been registered in the system, so the list is empty on the first login.



Teacher Portal | Practice Enterprise Space Overview List of enterprises Tasks Logout

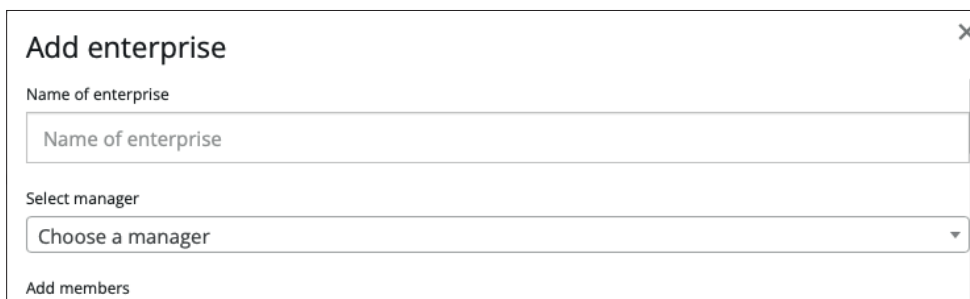
Enterprises

Enterprise count: 6
Click here to enter the portal used by students: [Login](#)

#	Name of enterprise	Registered	Created	Manager	Number of employees	
1.	Pacific Ltd.	Yes	2020.10.02 12:15	Veiger Kevin	11 tag	🔗 🗑️
2.	Bioland Ltd.	Yes	2020.10.02 13:10	Bors Diána	4 tag	🔗 🗑️
3.	BioClean Kft.	Yes	2021.09.27 09:05	Rácz Petra Vivien	9 tag	🔗 🗑️
4.	TB Kft.	Yes	2021.09.27 09:11	Pityinger Dávid	10 tag	🔗 🗑️
5.	Ray of Hope Kft.	Yes	2022.11.16 08:30	Mészáros Tifani	14 tag	🔗 🗑️
6.	Minta cég	Yes	2023.04.05 09:17	Nagy Dóra	2 tag	🔗 🗑️

[Add](#)

You can add a new company to the system by clicking on the Add company button.



Add enterprise

Name of enterprise

Select manager

[Add members](#)

The teacher must give the name of the company to be established and assign a manager to the company. The managing director is selected from a drop-down list of all the students who have chosen the school in the student registration. The Add Members function allows the teacher to assign the student to the company afterwards. By clicking the Add button, the company is created and appears in the list of companies.

ASSIGNMENTS

The most important menu item in the teacher interface for the teacher is the Assignments and Notifications menu item. When a teacher's approval is required, such as a company order from a wholesaler, the system will notify the teacher that a new authorisation has been entered. A notification will appear in the Assignments menu. Its number will let the teacher know how many assignments must be approved.

The interface gives the teacher a comprehensive view of the activities of the assigned companies. If the given activity is appropriate, the teacher can approve it; if not, the teacher can reject it. If allowed, the product and the number of items ordered from the wholesaler will appear in the company's stock register. The invoice sent by the wholesaler will appear in the document repository, which the company must fulfil. The system also notifies the teacher of unpaid invoices, among other things, so that he can monitor the company's activities.

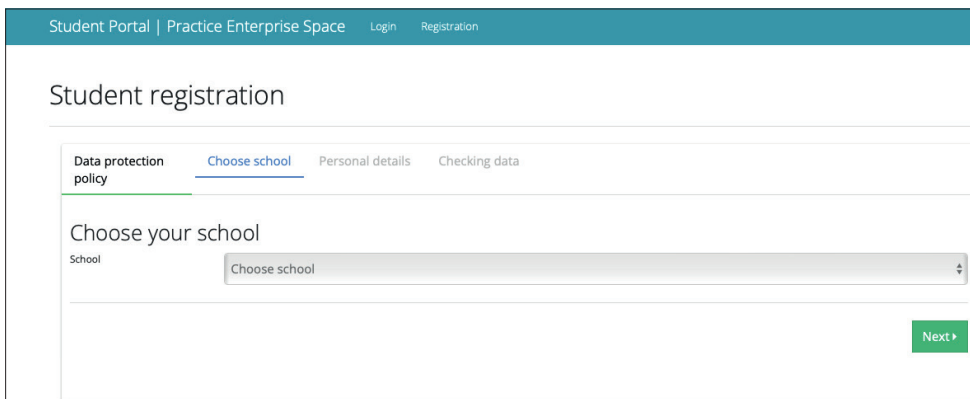
Users can start logging in to the system from the taniroda.hu website.

Students using the system can also start the registration process from this page. If they already have a username and password, they can log in.

New students can register by clicking the Register button in the Student Registration window. The registration process begins by reading and accepting the Privacy and Data Policy.

After reading the Privacy and Data Privacy Policy, students can register by clicking the Continue button.

The next step is to select the institution the student attends from the institutions added to the system. This choice will add the student to the list of students of that institution, from where they can be assigned to that company.



After selecting a school, the student registering will be asked to enter personal details into the system. The following information is required:

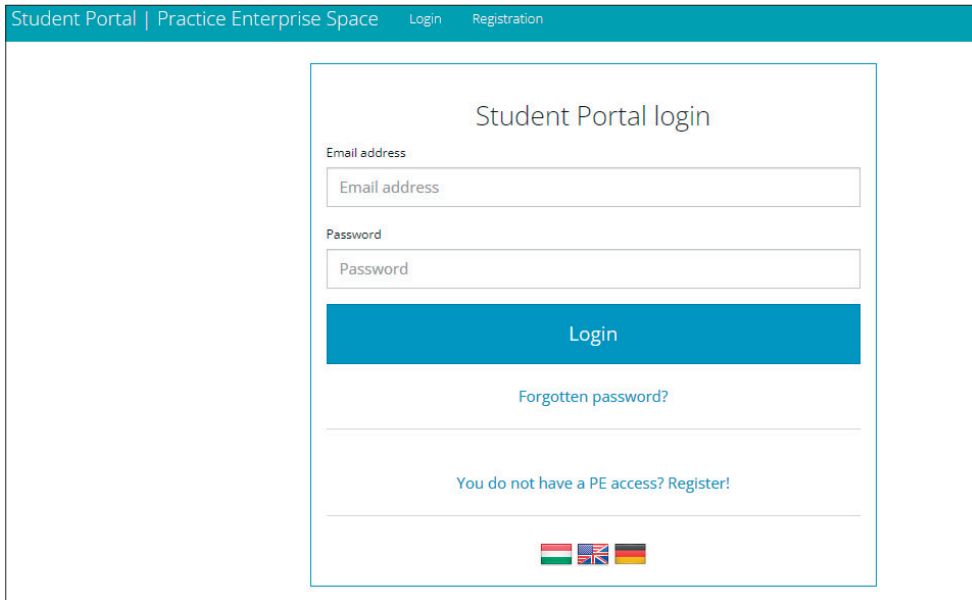
- » Student ID: unique identification number.
Each student has one such ID
- » Last name
- » First name
- » Email address
- » Gender
- » Password
- » Repeated password

After entering the data, click Continue, and you will be taken to the student registration data overview screen. Data entered incorrectly can be changed by clicking on the relevant tab.

Clicking on the Finalise registration button will send a message informing you of the success of the registration and the activation code sent by email.

The students will only be able to use the system if they click on the activation link sent in the email. Once the registration has been activated, the system will send a message and an email confirming successful activation.

After the successful activation, the student can log in to the Student Portal with the email address and password provided at registration.



The screenshot shows the 'Student Portal login' page. At the top, there is a teal header with the text 'Student Portal | Practice Enterprise Space' and navigation links for 'Login' and 'Registration'. The main content area is white and contains a login form. The form has two input fields: 'Email address' and 'Password'. Below the password field is a large teal 'Login' button. Underneath the button, there is a link for 'Forgotten password?' and a link for 'You do not have a PE access? Register!'. At the bottom of the form, there are three small flags representing Hungary, the United Kingdom, and Germany.

After entering the correct email address and password, the student can log in. The homepage is an overview page where the student's details are displayed. The overview page shows the tax ID and bank account number, which the system generates randomly for each registered student.

This data is required in the business environment, as it is the basis on which the students receive their salary. Furthermore, the students can track the allowances received for their company activities; this is shown by the current account balance aggregated to show the compensation received from the company.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Pacific Ltd. Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat Logout

Overview

Te Your name: Nagy Dóra Your gender: nő Your email address: pelentaine@deakgyor.hu Your student ID: 75510958728 You have registered: 2020.10.02 12:25	Institution Name: Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnázium Its address: Magyar, 9022 Győr, Bisinger sétány 32. Your teacher: Pelentainé Bálint Ildikó
---	---

Your tax ID: 8189934908
Your bank account number: 51974481-26648437-00000000
Current account balance: 0 Ft

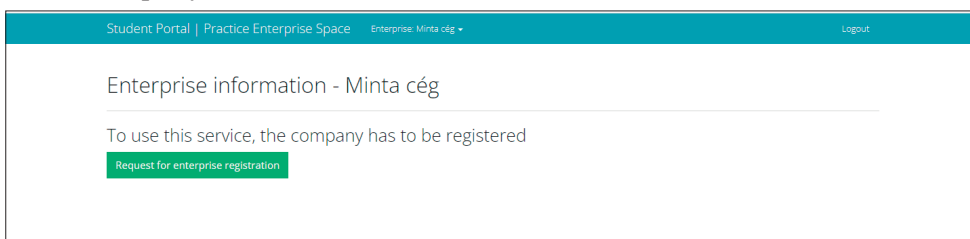
[Financial history of private bank account](#)

The system will also display a red warning on the overview page that the student must still be assigned to any company.

If the student is not assigned to a company, they cannot use the system's services.

Establishing a company through taniroda.hu

The company creation function is only available to students who can create a company, i.e., who have been assigned as the company's managing director (the teacher can enter this in the teacher interface in the Add Company menu in the company list interface).



The process of establishing a company starts with the filing of an application for company registration. Clicking on the Company registration application button will display a company registration application (it contains the main elements of the actual application to be submitted; the complete company registration application can be found in the document repository).



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR MULTINATIONAL PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég Logout

Request for enterprise registration

Full name of Enterprise

Short name of enterprise

Type of enterprise to be established

VAT registered Yes No

Headquarters

Main business activity

List of members

Name
Kovács Kamilla (Manager)
Náev Dóra

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég Logout

Manager

1. Manager Pelentainé Bálint Ildikó (tanár)

2. Manager Kovács Kamilla (diák)

Legal relationship of manager

Signatory power Independent Combined

Amount of subscribed capital

Amount of subscribed capital: Amount of subscribed capital has to be between 3000000 and 100000000 HUF

Currency HUF, Hungarian Forint

I declare that I have the minimal necessary funds for the establishment of an enterprise

I consent to the usage and storage of my personal data during company establishment and for contacting purposes. (This consent can be withdrawn at any time without giving any reasons.)

Submission



Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég ▾ Logout

Request for enterprise registration

Full name of Enterprise
Minta cég limited

Short name of enterprise
Minta cég ltd.

Type of enterprise to be established
Practice Private Limited Company ▾

VAT registered Yes No

Headquarters
Magyar, Győr-Moson-Sopron, 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Main business activity
food

List of members

Name
Kovács Kamilla (Manager)
Névv Dóra

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég ▾ Logout

Manager

1. Manager: Pelentainé Bálint Ildikó (tanár)

2. Manager: Kovács Kamilla (diák)

Legal relationship of manager
Contractual ▾

Signatory power Independent Combined

Amount of subscribed capital
Amount of subscribed cap

Amount of subscribed capital: Amount of subscribed capital has to be between 3000000 and 100000000 HUF

Currency: HUF, Hungarian Forint

I declare that I have the minimal necessary funds for the establishment of an enterprise

I consent to the usage and storage of my personal data during company establishment and for contacting purposes. (This consent can be withdrawn at any time without giving any reasons.)

Submission



Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Mirta cég Logout

Manager

1. Manager Pelentainé Bálint, Ildikó (tanár)

2. Manager Kovács Kamilla (diák)

Legal relationship of manager
Contractual

Signatory power
 Independent
 Combined

Amount of subscribed capital
10000000

Amount of subscribed capital: Amount of subscribed capital has to be between 3000000 and 100000000 HUF.

Currency HUF, Hungarian Forint

I declare that I have the minimal necessary funds for the establishment of an enterprise

I consent to the usage and storage of my personal data during company establishment and for contacting purposes. (This consent can be withdrawn at any time without giving any reasons.)

Submission

In the case of an application for company registration, the following information must be provided:

- » Full company name
- » Abbreviated company name
- » Type of company to be formed:
 - Practising Private Joint Stock Company
 - Practising Limited Liability Company
 - Practising Limited Partnership
- » VAT scope
- » Registered office: The registered office will always be the address of the school
- » Email address of the company
- » Main Activity
- » List of members
- » Managing Director(s)
- » Signatory authority



- » Executive status:
 - Appointment
 - Partnership
 - Employment
- » Amount of subscribed capital: the value of the subscribed capital may be between a minimum of HUF 3,000,000 and a maximum of HUF 100,000,000.

The information listed is compulsory, and after providing the registered capital, a declaration must be made on the actual company formation application form. Once all the details have been provided and the declarations have been accepted, the manager must click the Submit button to form the company.

Once the company registration application has been submitted, the company will be created in the system with the details that were entered in the company registration application. The company needs tax and registration numbers automatically generated by the system when the company is created. Each company has a specific tax number and registration number in the system.

When a company is created, two new menu items appear the Bank, where the company's staff can do banking, and the Document Repository, where the system stores documents produced during the company's life.

BANK

Once the company has been incorporated, the manager must apply for a bank account number from the bank to manage their finances.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

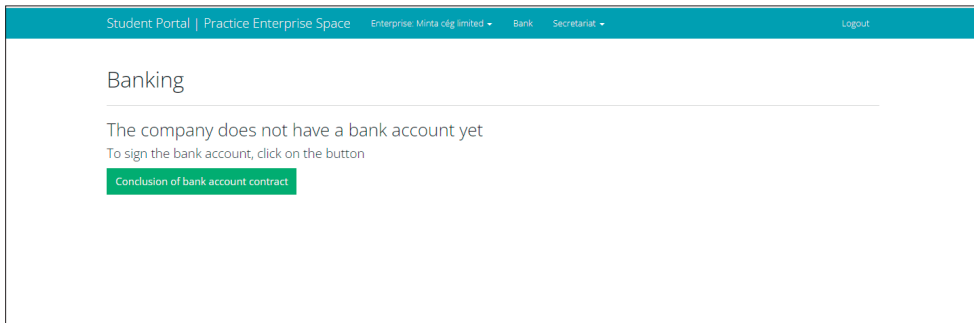


INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+



The administrator must click on the Sign a Bank Account Contract button for the bank account contract to appear.

The system automatically loads the data required for the bank account contract. Hence, the manager only needs to click on the Submit Contract button to have a bank account for his company. Once the contract has been submitted, the system will generate a unique bank account number for the company. The account will be credited with the registered capital as defined at incorporation.

Once the company has received the bank account number, it can carry out three banking operations:

- » Transfer money
- » Cash withdrawal
- » Cash deposit

The screen also displays a transaction list to keep track of the money flow. The transaction list is accompanied by an icon explaining which actors were involved.

BANK TRANSFER

The company can settle financial claims to partners or employees by transfer.

For example, it can transfer the monthly salary to its employees or pay an invoice.

When you make a transfer, the system automatically fills in the name of the payer and the payer's payment reference number, so the company employee must enter the following information:

- » Beneficiary's name
- » The beneficiary's payment reference number
- » Amount
- » Message

Note IMPORTANT! In the case of a salary transfer, the employee's tax identification number, while in case of invoice payment, the serial number of the invoice must be entered in the message! When transferring wages, opening the Employment/Personnel (HR) menu item in a new window is advisable!

CASH WITHDRAWAL/CASH DEPOSIT

In the bank, it is possible to make cash withdrawals and cash deposit transactions. Clicking the Cash Withdrawal button will display the form used for the withdrawal. The system automatically fills in the account details to be debited and the account holder; the other information must be entered manually. Such data:

- » The amount of the payment
- » The amount of the payment in text format
- » Name of the person authorised to withdraw the cash
- » Number of the identity card/passport/residence permit of the authorised person

After entering the data, click the Send Withdrawal Voucher button to submit the voucher.

Once the voucher has been submitted, the amount in the company's bank account will be reduced by the withdrawal amount.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

The cash deposit is the reverse of this process, i.e., clicking the Cash Deposit button will display the voucher data sheet.

The amount paid will appear in the company's account after the Send Deposit Voucher. The account's name is to be credited, and the system will automatically provide the account holder's name. Any missing information will have to be entered manually.

All transactions are recorded in the transaction list, so it is easy to retrieve an item afterwards.

As the company now has a bank account, it can start trading, and new menus and submenus have been added accordingly:

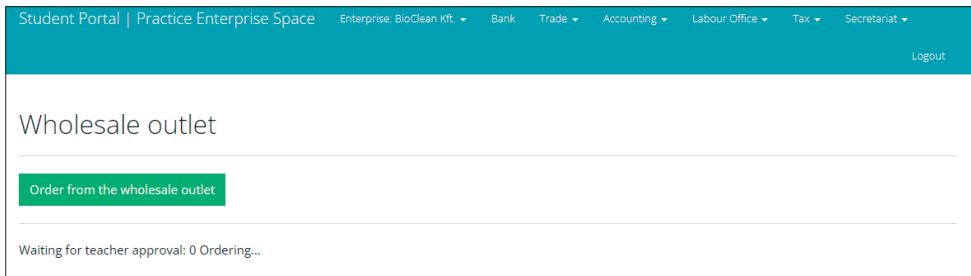
- » Trade
 - Stock Exchange
 - Purchase
 - Sales Inventory Register
 - Wholesale Trading
- » Employment
 - Human Resources (HR)
- » Tax
 - Tax returns
 - Tax registration

TRADE

Once the bank account contract is signed, the company is open to trade. It, therefore, needs an initial stock of inventory, which it can obtain from wholesalers.

WHOLESALE

Wholesaling is built-in automation in the system so the company can order an initial stock of products and quantities.



You can purchase your products by clicking the Order from Wholesale button.

You must provide the wholesaler with the following:

- » Description: product name
- » Net unit price: the net unit price of the product
- » Quantity: the number of units of the product to be ordered
- » Quantity unit: it can be selected from a drop-down list, e.g., pcs, kg, l
- » Net: automatically calculated from the Net Unit Price and Quantity
- » VAT: can be selected from the drop-down list, e.g., 0%, 12%, 25%, 27%
- » Gross: price automatically calculated from net and VAT values

You can order several products simultaneously, so the customer can click the Add Item button to order another product. Alternatively, a product is no longer required. In that case, its line can be deleted from the order using the delete button at the end of the line.

Click the Order and Invoice button to order the selected products.

IMPORTANT purchases from wholesale always require teacher approval!

It means that the products and quantities ordered will only appear in the company's stock once the teacher approves the purchase from a wholesaler in the Teacher Portal under the Assignments menu. A message will be sent to the company and the customer informing them accordingly.

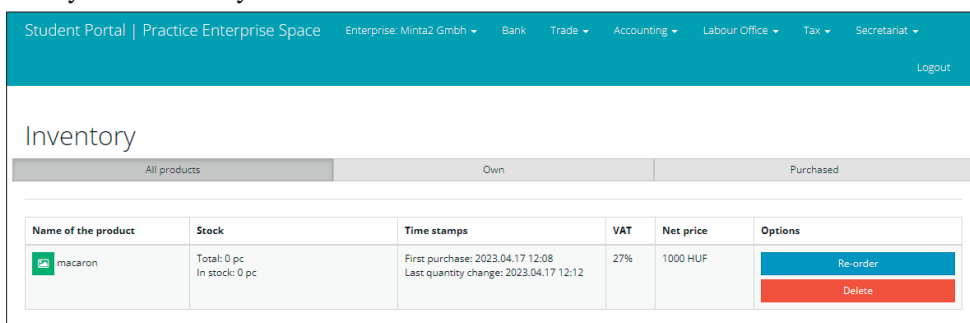
Based on the teacher's decision, the ordered product and quantity will be added to the company's stock if approval is given. The invoice for the order will be entered into the Document Repository, which the company will have to settle. If the order is rejected, the order must be repeated based on the teacher's instructions.


STOCK REGISTER

The result of a successful order is shown in the stock register. The stock register shows the following data:

- » Product name
- » Quantity on hand: this indicator shows the quantity of stock.
- » First purchase: when the product was purchased
- » Last quantity change always shows the date the product was purchased.

We have two options with a product in the stock register: re-ordering it from the wholesaler or sending it to the stock exchange so that more companies in the system can buy it from us.

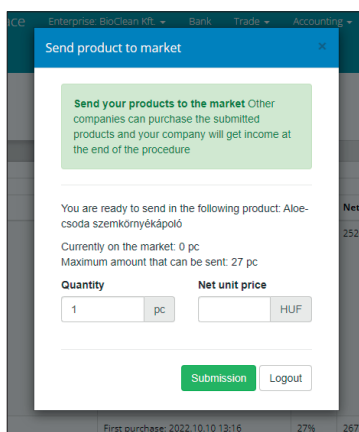


Student Portal Practice Enterprise Space					
Enterprise: Minta2 GmbH					
Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat					
Logout					
Inventory					
All products		Own		Purchased	
Name of the product	Stock	Time stamps	VAT	Net price	Options
 macaron	Total: 0 pc In stock: 0 pc	First purchase: 2023.04.17 12:08 Last quantity change: 2023.04.17 12:12	27%	1000 HUF	Re-order Delete

We can also upload an image of the products on the stock register, so our products will appear in the stock register and on the stock exchange with an image. You must click on the small image icon in the product name field.

The product in stock can be made available to the market and available for purchase by clicking the Send to Stock Exchange button. The Send to Stock window will display the product's name, how much of it is available on the stock market, and the current stock quantity.

Sending to the stock exchange is also subject to teacher approval. If the teacher approves, the product will appear on the stock exchange market, and our stock will be reduced by the amount posted. If the teacher rejects, we must repeat the process according to the teacher's instructions.



PURCHASE

The interface under the Purchasing menu provides information on the status of purchases. In this interface, the company employee can see whether the teacher has approved or rejected a given purchase order, whether the vendor has sent the delivery note and the invoice, and whether the ordering company has settled the invoice. To identify the products, click the Show in the Products column to display the order information for the ordered product.



#	Order number	Seller company	Products	Date of order	Order status	Shipping form	Invoice	Pay
1	M/04-274-0002	Minta2 GmbH	1 product (show)	2023.04.17 12:15	Invoiced	Sent: 2023.04.17 12:16 Accepted: 2023.04.17 12:17	Sent: 2023.04.17 12:18 Account number: SZ/04-274-0001/2023	-
	Denomination	Net unit price	Quantity	VAT (%)	Net price	Gross price		
	macaron	2 000 Ft	1 pc	27%	2 000 Ft	2 540 Ft		

STOCK EXCHANGE

The stock exchange is a virtual marketplace where you can find products displayed by your company and products offered for sale by other companies. From there, students can buy products that fit their company profile.

Some basic information about the products posted on the stock exchange will help you make the right buying decision.


The same company cannot buy products posted by a company. To change the quantity of your products, click the Manage My Products button in the top right corner.

Clicking on the button will bring up the My Products window, where you can increase the number of products or withdraw several products from the Stock Exchange. The submit a product to the Stock Exchange window shows which product it is and displays stock information. You can see how many products the company has already submitted to the Stock Exchange and how many more they can submit from their stock. The quantity must not exceed the company's current stock quantity. The same product cannot be posted to the Stock Exchange at a different price.

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta2 GmbH Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat Logout

Inventory

All products Own Purchased

Name of the product	Stock	Time stamps	VAT	Net price	Options
 macaron	Total: 0 pc In stock: 0 pc	First purchase: 2023.04.17 12:08 Last quantity change: 2023.04.17 12:12	27%	1000 HUF	<input type="button" value="Re-order"/> <input type="button" value="Delete"/>



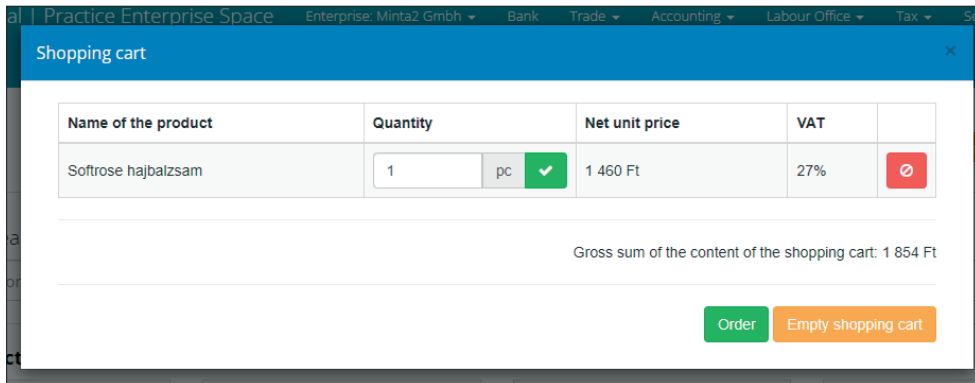
By clicking the Submit button, the system will increase the number of items on the Stock Exchange by the corresponding number. At the same time, the company's stock will be reduced by the same number of items. You must first recall the total stock already posted to place the product at a different price.

Once the quantity has been entered, clicking the Recall button will deduct the amount entered from the number of items outstanding on the Stock Exchange.

IMPORTANT: Increasing or decreasing the number of items on the Stock Exchange is subject to teacher approval.

Suppose you wish to purchase a product offered for sale by another company. You can do so by clicking the +Basket button under the product's short description. Clicking the button will add the product to the basket in the top right-hand corner.

Clicking on the button will display the contents of the basket. The final number of products in the basket can be changed here, and the system calculates the amount to be paid based on the net unit price of the product and VAT. The final number of items can be set by clicking the green tick next to the field.



IMPORTANT: Buying on the Stock Exchange requires teacher’s approval.

SALES

Under Sales, you can find orders and their status. Each row in the table is a new order row. Click on the Show link to see which product was involved in the order. The status of the order can be tracked as the system continuously displays the status of the order.

#	Order number	Purchasing enterprise	Products	Date of order	Order status	Shipping form	Invoice	Pay
1	M/04-194-0120	BioCeres Korlátolt Felelősségű Társaság	1 product (show)	2023.04.26 11:58	Waiting for teacher approval	-	-	-
2	M/04-194-0119	Aloha Korlátolt felelősségű társaság	1 product (show)	2023.04.17 10:00	Refused by teacher	-	-	-
3	M/04-194-0118	Aloha Korlátolt felelősségű társaság	1 product (show)	2023.04.17 09:57	Refused by teacher	-	-	-
4	M/04-194-0117	Aloha Korlátolt felelősségű társaság	1 product (show)	2023.04.03 10:20	Under delivery	Sent: 2023.04.03 12:49	-	-
5	M/04-194-0116	Aloha Korlátolt felelősségű társaság	2 product (show)	2023.04.03 09:58	Under delivery	Sent: 2023.04.03 12:49	-	-
6	M/04-194-0115	GymWise Korlátolt Felelősségű Társaság	1 product (show)	2023.04.03 08:11	Invoiced	Sent: 2023.04.03 12:49 Accepted: 2023.04.17 08:20	Sent: 2023.04.17 11:46 Account number: SZ/04-194-0040/2023	-

THE PROCESS OF BUYING ON THE EXCHANGE BETWEEN TWO ENDS OF THE PROCESS

All purchases between the two companies are made through the Stock Exchange. When placing an order, a teacher's approval is required to send the order. Once the teacher has approved the order, the status Awaiting Assembly is displayed to the buying company. In contrast, the Awaiting Assembly status is displayed to the selling company under the Awaiting Assembly and Reject buttons. The selling company should check its stock to see if it can fulfil the ordered product. If yes, the order can be assembled. If not, the order must be rejected by the vendor company. If the company rejects the order, the status Rejected by Supplier will be displayed on the buyer's page, and the purchase process will be completed. The status Not to be Fulfilled is displayed on the supplier's side. If the order can be fulfilled, i.e., the supplier company compiles the order, the Assembled status will appear on the Supplier and Customer pages. In the Sales menu of the supplier company, the Send Delivery Note button appears after creating the order. By clicking on the Delivery Note button, the system will display the date the delivery note was sent so that its sending can be easily traced. On the ordering page, the button Accept Delivery Note is displayed. The products the supplier sends are added to the ordering party's stock. The delivery note is also added to the document repository. Once the delivery note has been accepted, the Send Invoice button appears on the supplier's company page. By clicking on this button, the supplier sends the invoice for the order to the customer. The system displays the date of shipping and the invoice number for both parties so that the invoicing and the invoices generated can be tracked. The invoice is entered into the document repository, where company staff can open it and make payments by the due date. All invoices can be settled in the Remittance section of the Bank menu.

IMPORTANT! When clearing an invoice, the invoice serial number (the invoice serial number is indicated on the document or in the relevant line of the document repository) must be displayed in the Communication field.

When the invoice is settled, the system displays the payment date so that the salesperson can set the order status to complete, which means that the amount received is entered in the books.

HUMAN RESOURCES (HR)

The Human Resources menu contains the Human Resources section, where you can find the details of the employees working in the company. Based on these data, the employee assigned to the company can now easily meet the monthly payroll.

HR displays the following data:

- » Employee name: it displays the name with which the student is registered in the system
- » Bank account number: when registering, the system automatically generates a fictitious bank account number to which the employee will receive their salary
- » Tax identification number: when registering, the system automatically generates a fictitious tax identification number, which must be entered in the message box when transferring the salary
- » Whether or not the person is a manager in the company.
- » Net salary: the monthly net salary of the company employee as determined by the HR department. It is the salary to be paid each month.

The company's HR officer can also change the salary of the employee.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: BioClean Kft. Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat Logout

HR / Payroll

The program will list employees of the enterprise with their salaries. Salaries are net amounts that you can adjust and modify, if necessary. When you pay salaries you have to transfer net amounts to the employee.

RECOMMENDATION: In case of paying wages, to be able to copy data, open the Bank menu in a new window

Data of overall salaries

Overall gross salaries		555 000 Ft
Deductions		
Overall income tax	15%	83 250 Ft
Overall social security contribution	18.5%	102 675 Ft
Overall net salaries (to be transferred)		369 075 Ft
Employers' imposition		
Overall social contribution	13%	72 150 Ft



TAX

Under the Tax menu, you will find Tax-related matters and administrations.

TAX RETURNS

To submit a tax return, an external system must be used so that the company can execute the tax return in the General Form Filling Program (from now on GFFP Web: http://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok). Of course, the tax return can also be prepared in other tax return preparation systems, but the method used here was based on the GFFP. Based on the tax return prepared, the amounts for the tax categories concerned can be easily entered into the system. The company's HR officer can also change the salary of the employees.



Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: BioClean Kft. ▾ Bank Trade ▾ Accounting ▾ Labour Office ▾ Tax ▾ Secretariat ▾ Logout

Tax declarations

Sent tax declaration forms list

To upload the amounts of tax types (given by ÁNYK) click here [Open upload template](#)

Date of submission	Types of taxes	Amounts declared
2022.01.10	3 type of tax (show)	282 720 Ft
2022.03.28	3 type of tax (show)	283 185 Ft

The tax items in your tax return must be uploaded under Tax/Declaration. You can start uploading by clicking on the link Open Upload form.

The external tax return can also be uploaded into the system by clicking on the Click to Attach File button, and it will be uploaded into the system. The uploaded document will be stored in the Document Repository where it is retrieved anytime. At least one tax category from the list should be indicated.

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: BioClean Kft. ▾ Bank Trade ▾ Accounting ▾ Labour Office ▾ Tax ▾ Secretariat ▾ Logout

Tax declarations

Sent tax declaration forms list

To upload the amounts of tax types (given by ÁNYK) click here [Open upload template](#)

[Click here to attach file](#)

Number of type of tax, name of tax and number of budget account	Amount given in declaration
1. 104 , value added tax (Budget account number 10032000-01076868-00000000)	<input type="text"/> Ft
2. 215 , Fines related to tax activities, fines for default and payments related to self-audits (Budget account number 10032000-01076301-00000000)	<input type="text"/> Ft
3. 258 , social contribution tax (Budget account number 10032000-06055912-00000000)	<input type="text"/> Ft
4. 290 , personal income tax deducted from individuals (Budget account number 10032000-06055950-00000000)	<input type="text"/> Ft
5. 407 , social security contribution deducted from the insured (Budget account number 10032000-06055819-00000000)	<input type="text"/> Ft

[Submission](#) [Closing](#)



After you have uploaded the appropriate tax items and file, clicking the Submit button on the tax returns page will display the total amount of money declared for the given return. Clicking the Show link in the relevant line will also detail the tax items specified in that tax return.

In the tax return menu, the tax items already prepared can be uploaded to the system so that the company can see exactly how much tax was due for the month.

TAX RECORDS

The tax records interface shows what and how much the company has paid in the given month (a time interval between the start and end date can be entered).

The Tax Register automatically loads the amounts entered in the tax return into the appropriate line so that you can see the total amount per tax item the company must pay to the Tax Authority.

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: BioClean Kft. Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat Logout

Tax register

Start date End date

Type of tax	Amounts declared	Deposited amount	Status
value added tax	0 Ft	0 Ft	<input checked="" type="checkbox"/>
Fines related to tax activities, fines for default and payments related to self-audits	0 Ft	0 Ft	<input checked="" type="checkbox"/>
social contribution tax	897 020 Ft	897 020 Ft	<input checked="" type="checkbox"/>
personal income tax deducted from individuals	1 123 553 Ft	1 123 553 Ft	<input checked="" type="checkbox"/>
social security contribution deducted from the insured	1 276 713 Ft	1 276 713 Ft	<input checked="" type="checkbox"/>



The system monitors how much the company has declared and how much it has paid. Suppose the amount reported is more than the amount paid. In that case, the system indicates the shortfall with a red X. If the amount declared and paid are equal, i.e., the company has spent the exact amount stated, a green tick is displayed. However, if the company has paid more than declared, it has an overpayment. The company or the manager should aim to have a green tick on every line on this screen.

DOCUMENT REPOSITORY

The document repository contains all the documents generated in the life of your company, from the articles of association to delivery notes, invoices and tax returns. The system sends a notification when a new document is added to the repository.

By default, all documents appear on the Incoming Documents page, and it is up to the company and its manager to decide whether or not to place the documents on the other pages of the document repository. To view a record that has been relocated, click on the category under the Document Repository.

You can relocate a document in the document repository to another group by selecting it from the Relocate Here drop-down list in the Relocate column.

Documents in the system can also be opened by clicking on the View button. It is also possible to print the opened document. The Print Document button is available in the top right-hand corner of the screen.



Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta2 GmbH Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat Logout

Document storage

Inbox Documents of establishment / taxation Bank documents Trade documents

Inbox

Name of document	Details/comments	Date	Relocation	Options
Deed of incorporation / Partnership Agreement	Deed of incorporation Founded:	2023.04.17	Relocate here ▾	View
Shipping form	Order identification number: M/00-000-3143 Order: macaron (1 db) Seller: Wholesale outlet Customer: Minta2 GmbH Sum total: 1 270 Ft	2023.04.17	Relocate here ▾	View
Invoice	Number of invoice: SZ/00-000-0312/2023 Order: macaron (1 db) Seller: Wholesale outlet Customer: Minta2 GmbH Sum total: 1 270 Ft	2023.04.17	Relocate here ▾	View





Case studies on taniroda.hu page

Purchase orders from wholesalers

Say hello to the wholesaler! Enter the details of the products you wish to order and click on the Order button!

Description	Net unit price	Quantity	Net	VAT (%)	Gross
Choc waffles with dressing	100	50	5000	27	6350

$5000 \times 0,27 = 1350$ HUF

The VAT rate must be selected!

Click when ready!

Total: 6300 HUF

Ordering and invoicing



Information

The stock replenishment request has been sent. If your teacher approves it, your company's stock of the product will be credited.

OK

Once your teacher has approved your order, the delivery note, and invoice will appear in the document repository!

Incoming documents

Delivery note:

Order ID: M/00-000-073

Order: Gourmet chocolate waffles (50 pieces)

Seller: wholesale

Buyer: BAKE & CHILL

Total: 6 350 HUF

04.27.2020

From incoming documents, the Secretariat moves them to the Commercial documents, print them out at the school and Purchasing prints them, forwards a photocopy to Sales – then fills in the stock receipt and opens the Stock Register and updates it.

Account number: SZ/00-000-0536/2020

Order: chocolate waffles (50 pcs)

Seller: Wholesale

Buyer: BAKE & CHILL

Total: 6 350 HUF 27.04.2020

From incoming documents, we (the Secretariat) move them to the Commercial documents, print them out at the school and Purchasing files them and forwards a photocopy to Finances.

The finance department pays the amount by bank transfer

Invoice

Invoice number: SZ/00-000-0536/2020

Not eligible for VAT refund (practice invoice in the accounting system)



Supplier

Wholesale
9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Hungary
Tax number: 12345678-2-08
Bank account number:
12345678-12345678-00000000

Buyer

BAKE & CHILL
9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Hungarian
Tax number: 12174145-2-08
Bank account number:
28778292-57031659-00000000

Order number:	Payment	Date of	Date of	Payment
M/00-000-0737	method: Bank	invoice:	execution:	deadline:
	transfer	27.04.2020	2020.04.27	2020.05.05

Products

Description	Unit	Quantity	Unit price (excl. VAT)	VAT Rate	Gross value
Waffles with chocolate dipping	pcs	50	100 HUF	27%	6 350 HUF
VAT (%)	Taxable amount		VAT		Gross
27%	5 000 HUF		1 350 HUF		6 350 HUF

Invoice value: HUF 5 000

VAT: 1 350 Ft

Payable: 6 350 Ft

That is six thousand three hundred and fifty HUF

In case of transfer invoice, please indicate the invoice number.

The above items shall remain in supplier's ownership until the settlement of the invoice. Based on Act C of 2000 the invoice is valid also without signature and stamp.

CLICK ----- BANK

CLICK ---- Transfer



Transfer order

Name of the beneficiary

Enter: wholesale trade

Payment reference number of the beneficiary

Check from invoice; enter 12345678-12345678-00000000

Amount

Check from invoice, enter 6 350 HUF

Note:

Account number must be indicated in the case of a transfer invoice, and this is: S/00-000-0536/2020

Sending the transfer order. ---- Click ---

After your teacher approved your transfer, the transfer commission is displayed in the Document Repository.

Accounting: accounts for economic events!

Click ---- accounting

1. An economic event is when you order the goods.

a. **Purchasing** T 26 K 454 5000 HUF



We chose it from the invoice framework We enter the sum

b. **VAT accounting** T 466 K 454 1350 HUF

2. An economic event occurs when we pay for the goods, usually by bank transfer.

Payment can only be made on the basis of an invoice, not on the basis of a delivery note!!!

Transfer (debit advice) T 454 K 384 6350 HUF

The Sales place the product onto the Stock Exchange

First, we look for a nice picture of the product!



Chocolate waffles with dressing

We use this picture to promote our product (we don't have many marketing tools at our disposal!)


Once we have it, we're doing the math. We need to figure out how much the product will cost.

How much have we bought it for? Gross price: 100 HUF + 27% VAT
 $= 100 + 27 = 127$ HUF

Obviously, this will be the purchase price for us, so if we want to be profitable, we have to sell at a higher price. Let the standard retail margin adopted in the company be 10%.

So:

Net sales price = Purchase price + retail margin = 127 HUF + 12,7 HUF = 140 HUF
(10% of 127 Ft) 

Gross sales price = Net sales price + VAT = 140 + 37,8 = 178 HUF
(140 x 0,27) 

So, we are trying to sell 1 piece of waffles with chocolate coating at 178 HUF/each.

It is also important how many we have in stock. We ordered 50 pieces, so we can advertise all of them!

Stock records

Total: 50 pieces

In stock: 50 pieces on 27.04.2020 at 11:06 am.



PICTURE location, upload a nice picture of the product here

Click --- Submit product to the stock exchange

Submit your product to the stock exchange! The submitted products can be bought by other companies and at the end of the process your company will earn revenue!

You are about to submit the following product.

Currently in the stock exchange: 0 items

Maximum quantity you can submit: 50 pieces



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Quantity 50 pieces ---- enter
Net unit price 140 HUF ---- enter

CLICK →

SEND TO STOCK EXCHANGE

Product 1

Search the stock exchange using the following terms: chocolate dressing, waffles
Chocolate dipping waffles
BAKE & CHILL



Net unit price: 140 Ft
VAT: 27%
Maximum order quantity: 40 pieces

Information

The product has been sent to the Stock Exchange. If your teacher approves it, your company's offer on the Stock Exchange will be increased by this amount.

(Teacher approved)

STOCK EXCHANGE

Keyword search

Product 1

Search the stock exchange using the following terms: chocolate dressing, waffles
Chocolate dipping waffles
BAKE & CHILL

ZE



Net unit price: 140 Ft

VAT: 27%

Maximum order quantity: 40 pieces



Registration for PEN Worldwide (Practice Enterprise Network)

PEN (Practice Enterprise Network) is an organisation that brings together practice enterprises worldwide. The organisation was founded in Germany in 1993 as EUROPEN, and the first practice firm joined in 1994. In 2013, the organisation started to expand to Africa, and in 2017 the first event in Asia took place in Seoul. As the organisation crossed the borders of Europe, it was necessary to change its name. In 2021, the name EUROPEN-PEN was changed to PEN Worldwide.

PEN provides a link between student companies in different countries, operates a bank and allows companies to trade with each other.

Steps for registration

You can start the registration process via <https://penapps.penworldwide.org/>.

Once you have registered with the Company Service Centre, you can create a new practice enterprise. From the menu, select Add new practice enterprise as shown in the picture.

Step 1: Select the organisation to which the practice enterprise belongs (in this case it is the Deák School)



Step 2: When choosing a bank, the PEN bank should be selected, as Hungary does not have a separate bank within the organisation. Accordingly, the currency will not be HUF but EUR.



Step 3: When choosing a bank, the PEN bank should be selected, as Hungary does not have a separate bank within the organisation. Accordingly, the currency will not be HUF but EUR.

The screenshot shows a form titled "Step 3. PE Bank account information". It contains the following fields and controls:

- Bank:** A dropdown menu with "CoC (PEN CCI Bank)" selected.
- Account Number:** A text input field with the placeholder "Account Number".
- IBAN:** A text input field with the placeholder "IBAN".
- Account description:** A text input field with the placeholder "Account description".
- Currency:** A dropdown menu with "EUR - EURO" selected.

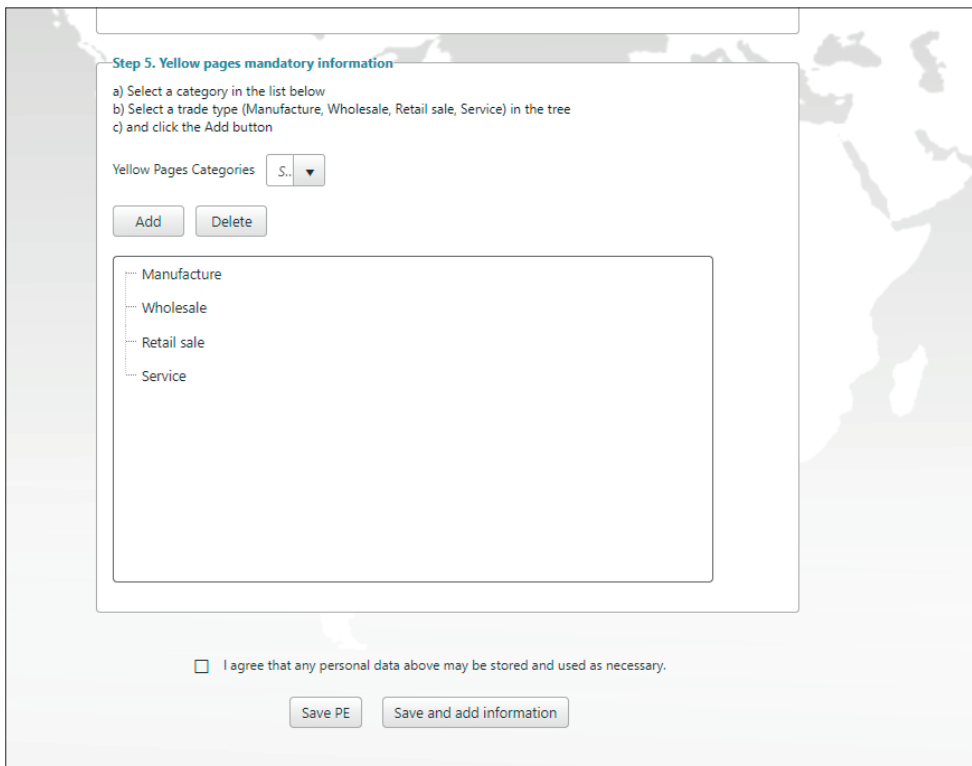
Step 4: Enter the opening hours, here you should choose a time slot when the group has office hours.

The screenshot shows a form titled "Step 4. PE Opening Hours". It includes the following elements:

- Account description:** A text input field with the placeholder "Account description".
- Instructions:**
 1. Select the opening and closing hours below. (Only hours between 07:00 and 22:00 are accepted)
 2. Select a day in the list
 3. Click the Add button.
 4. To delete a time, select the time in the box on the right and click Delete.
- Form Fields:**
 - From:** Time input field with "09:45" and a clock icon.
 - To:** Time input field with "11:25" and a clock icon.
 - Day:** Dropdown menu with "Monday" selected.
 - Buttons:** "Add" and "Delete" buttons.
- Day List:** A vertical list of days from Monday to Sunday. "Monday" is selected and expanded to show the time slot "09:45 - 11:25".

Step 5: In this step, you need to specify whether your business is a manufacturing, wholesale, retail or service business. Finally, we mark the declaration at the end of the form and save the practising company in the system.

NE



The screenshot shows a web form titled "Step 5. Yellow pages mandatory information". It contains the following elements:

- Instructions: "a) Select a category in the list below", "b) Select a trade type (Manufacture, Wholesale, Retail sale, Service) in the tree", and "c) and click the Add button".
- A dropdown menu labeled "Yellow Pages Categories" with a value of "S.". Below it are "Add" and "Delete" buttons.
- A tree view containing four categories: "Manufacture", "Wholesale", "Retail sale", and "Service".
- A checkbox with the text "I agree that any personal data above may be stored and used as necessary.".
- Two buttons at the bottom: "Save PE" and "Save and add information".

COMMENTS

Amounts are in HUF in Hungary, in euro in Germany and Slovakia and in lei in Romania.

In Romania the term laboratory is used instead of taniroda.

Contents

Acknowledgements	4
Foreword	5
Themes	9
Steps to start a business in Hungary	10
Self-employed person	12
One-person business	13
Partnerships	14
General partnership (Gp.)	16
Limited partnership (Lp.)	17
Limited liability company (Ltd.)	18
Joint stock company (Plc.)	19
Tax rules in Hungary	21
Company foundation (GmbH) in Germany	22
GmbH	22
Company establishment and taxation in Romania	25
Commercial companies	25
Trade Register Office	28
Tax rules in Romania	30
Doing business in Slovakia	33

Application of the practice enterprise education method in Hungary	37
The tasks of the practice enterprise departments	39
SECRETARIAT	39
PURCHASING DEPARTMENT	40
A case study for the Secretariat and Procurement Department ...	42
SALES, MARKETING	43
A case study for the Sales and Purchasing Department	44
FINANCE DEPARTMENT	46
Case study – Finance Department	47
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT	47
Case studies for the Human Resources Department	48
The use of the practice enterprise education as a modern project method in Romania	49
The practice enterprise – an interactive method integrated into the Romanian national curriculum	56
The use of the taniroda.hu site for teachers and students. The Hungarian Enterprise Service Centre	61
Registration on the taniroda.hu page	61
Contact person interface / Institutional portal	62
List of teachers	64
Teacher interface / Teacher portal	64
List of companies	66
Assignments	67

Establishing a company through taniroda.hu	71
Bank	75
Bank transfer	76
Cash withdrawal/Cash deposit	77
Trade	78
Wholesale	79
Stock register	80
Purchase	81
Stock exchange	82
Sales	84
The process of buying on the exchange between two ends of the process	85
Human Resources (HR)	86
Tax	87
Tax returns	87
Tax records	89
Document repository	90
Case studies on taniroda.hu page	92
Stock exchange	98
Registration for PEN Worldwide (Practice Enterprise Network)	100
Comments	103

Módszertani kézikönyv

*Útmutató
a Magyar
Cégszolgálati Központ
alkalmazásához*

HU

Köszönetnyilvánítás

Köszönetet szeretnék mondani a projekt és a Kézikönyv megvalósulásáért a Tempus munkatársának, Füzes Viktóriának, akinek megértő türelme és segítsége nagyban hozzájárult a pályázatban résztvevők sikeres munkájához.

Köszönet a partnereknek, a nagyváradi Szent László Római Katolikus Teológiai Líceum magas szakmai színvonalú tanári közösségének, Kor Erika, Kele Tünde és Albert Andrea tanárnőknek.

Hálásan köszönöm a kilépő partnerek helyét átvevő társaink gyors segítségét: a TANDEM, n.o szervezet részéről Molnár Éva lelkiismeretes közreműködését és az ingolstadti Katherinen Gymnasium aktív, korrekt munkáját, Tanja Blendinger és Dr. Ingrid Schönwald tanárnők támogatását.

Ez a projekt nem jöhetett volna létre kiváló munkatársaim fáradhatatlan, lelkes feladatvégzése nélkül. Köszönet Pelentainé Bálint Ildikó és Kocsis Anett tanárnőknek a precíz szakmai munkáért, Meixner Mihály kollégámnak a kommunikációs és adminisztrációs projektmunka állhatatos elvégzéséért. Köszönöm Ériné Cselőtei Ildikó gazdasági ügyintéző pontos, előrelátó feladatvégzését, Pappné Bancsó Zsuzsannának pedig az ellenőrzési tevékenységét.

Végül, de legfőképp: köszönet a diákoknak, hogy kérésünkre részt vettek ebben a nemzetközi projektben. Motivációjuk erőt adott mindannyiunknak a folytatáshoz, a távlatokban, jövőben való globális gondolkodás megerősítéséhez.

Kovácsné Zimborás Ágnes

projektvezető, igazgató

Győri SZC Deák Ferenc

Közgazdasági Technikum

Előszó

Az Include projekt célja a munkaerő-piac elvárásainak való megfelelés, innovatív útmutatás a szakképzés szereplői számára. A partnerek célul tűzték ki a gyakorlatorientált képzés támogatását, a tanulók kompetenciáinak fejlesztését és a tanítási stratégiák megújítását.

A Deák Cégszolgálati Központ a tanirodai gyakorlócégeken keresztül együttműködést ajánl a projektben résztvevő partnereknek. Az az innováció, amelyet a magyarországi központ vezetésével megvalósulhat, a szakképzés megújulását segíti elő.

Alapvető feltétel tehát a partnerek együttműködése, a kooperáció támogatása a programban résztvevők között. Erre utal a pályázat lényegét összefoglaló cím is: Include, vagyis hozzávenni valamit, valakit az eddigiekhez. A lényeg tehát az eddigi hálózat bővítése, gyarapítása, amellyel minden partner gazdagodik. Mindehhez a tanulás-tanítás megújítása szükséges, az ötletből így válik jó gyakorlat, amelynek megosztása a közös fejlődést szolgálja. Ez a projekt céljának megvalósításában konkrétan azt jelenti, hogy a diákok a hazai kereteken túllépve nemzetközi gyakorlócégeket hoznak létre, véleményezik a Deák Cégszolgálati Központ működését, vagyis kilépnek az eddigi komfortzónájukból. A nyelvi és digitális kompetenciákon kívül erősödnek a vállalkozói ismeretek is. Mindezek elősegítik a diákok önismeretét, idegen nyelvi kommunikációját, és az üzleti élet számtalan előfeltételét, így a kockázatvállalást és -kezelést, döntéshozatalt, kooperációs készségeket. Mindezek mellett elengedhetetlen a digitális eszközök magas szintű ismerete, használata.

A pénzügyi tudatosság, a piacmozgások értelmezése manapság még fontosabb, mint eddig, hiszen az energiaválság és a gazdasági recesszió korát éljük. Az elméletcentrikusságot fel kell, hogy váltsa a gyakorlatias szemléletmód, megújuló oktatási módszerekre van szükség. A taniroda lehetőséget kínál a



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

cégek, vállalkozások szimulációs folyamatának megtapasztalására, a diákok különböző munkahelyeken sajátítják el a valós munkaköri feladatokat: beszerzés, pénzügy, számvitel stb. A külső kapcsolatok a cégszolgálati központon keresztül zajlanak, ez valójában a piac és a bank, vagyis a működés külső feltételrendszere. A feladatvégzést még izgalmasabbá teszi, hogy a diákok nemzetközi fiókcégeket hoznak létre, tehát együtt dolgozik német, szlovák, román és magyar diák. Mindez a munka világába történő belépést segíti elő, és valójában multinacionális tanirodai céggé léphet elő a Deák-iskola által működtetett központ.

A projekt nagy előnye, hogy a hagyományos mobilitást felváltva lebontja a hátrányt okozó falakat, a térségek közötti különbséget, vagyis megteremti az esélyegyenlőséget a különböző földrajzi és gazdasági adottságokkal rendelkező tanulók között. Természetesen ügyelni kell a fenntarthatóságra, a folytonos megújulásra és a környezetvédelemre, mindezen feltételeknek maximálisan megfelel a projekt tartalma.

Nem véletlen a partnerországok összekapcsolódása, hiszen Magyarország régóta a német gazdaság fontos szereplője, és ez viszont is igaz, hiszen Magyarország kereskedelmének 25%-át Németországgal folytatja, gondoljunk például a járműgyártás szerepére. Magyarországon jelenleg 6000 német vállalat működik, a magyar termékek elsősorú felvevő piaca a német partner. Másrészt a magyarországi befektetők érdeklődése nagyon jelentős a szomszédos országok iránt, napról napra hallunk közös vállalatok, cégek alapításáról. Hogy milyen piaci, adózási és jogi körülmények jellemzőek az adott országra, mindezeket nagyon fontos megismerni és megismertetni a tanulókkal.

Romániában 2001 óta van tanirodai oktatás, először csak kísérleti jelleggel 10 iskolában működött. Az utóbbi években viszont minden szolgáltatás területén működő ún. szaklíceumban gyakorlattá vált (gazdasági, kereskedelmi, közélettelmézessel és turizmussal foglalkozó iskolákban). Szlovákiában és Magyarországon a közgazdasági és kereskedelmi intézményekben terjedt el ez az oktatási módszer, ill. a szakmai programokba, tananyagba is beépült. Magyarországon a Deák-iskola indította útjára a tanirodai képzést német és

osztrák minta alapján. A 90-es években indult programot mind szélesebb körben ismerték meg hazánkban, a cégszolgálati központot pedig a 2019/20-as tanévben sikerült megújítani.

A projekt elsődleges célcsoportja a tanirodai képzésben dolgozó oktatók és tanárok. A szerepváltásra ugyanis az ő esetükben is szükség van, a mentori attitűdöket kell erősíteniük a szakképzés során. A tanulásszervezési stratégiák közül egyre inkább az indirekt tanulásszervezés kerül előtérbe, projektfeladatok megoldása jelenti leginkább a munkaerő-piaci elvárásoknak való megfelelést. Problémamegoldás, a kooperatív technikák, szerepjátékok, számítógéppel végzett feladatok, ill. a tapasztalati tanulás jelenti a szakképzés megújulását. Mindezek mellett nem szabad megfeledkeznünk a sikeres kommunikációról, az idegen nyelv használatáról. A projekt mindezekre nagy hangsúlyt fektet, az országhatárokon átlépő hálózatosodás feltétele, hogy minden projektben érintett partner saját anyanyelvén is hozzájusson az információkhoz, de váltani is tudjon, képes legyen kommunikálni a nemzetközi üzleti élet nyelvére, az angol nyelvre.

HD

E projekt hozadéka lehet, hogy a fiatal generáció szakmailag felkészülten lépjen a nemzetközi munkaerő-piacra, kellő vállalkozói ismerettel, tudással rendelkezzen. Így lesznek a ma diákjaiból a jövő üzleti vezetői.

A projektben résztvevő szereplők mindegyike támogatója az innovációnak, az új tanítási-tanulási megoldásoknak. A nyitottság az egyik legfontosabb lételeme a mai felgyorsult és globális világban dolgozó embernek.

A projekt nagy hangsúlyt fektet a minőségbiztosításra, ezért a disszemináció igen lényeges eleme a projekt célkitűzésének. Hisszük, hogy ez a fenntarthatóság záloga.

A pályázat tehát a jelenben íródik, de a jövőnek is szól. Erősíti a projektszemléletben való jártasságot, igyekszik megfelelni korunk fiatal generációjának és az újabb kihívásoknak. A változó világ dinamikus fejlődést vár el a szakmákat oktatóktól is, új tartalmakra, új módszerekre van szükség. Az interaktív módszerek, az önálló tanulásra való felkészítés, a tapasztalati tanulás felülírja a



pusztán elméleti tanulási formákat, a frontális előadói tanítási módszer helyett az oktató segítőjévé lesz a diákok önálló tanulásának. Közös munkánk ezt a szemléletváltást szeretné elősegíteni.

A projekt egyik legfőbb erőssége, hogy valós, konkrét igényeket szolgál, konkrét problémákra keresi a megoldást, tevékenységet vár és cselekedtet, azonnali visszajelzést ad, reflektál, magyarázatot nyújt, ha kell.

A pályázatban résztvevők hidat szeretnének építeni a különböző országok fiataljai között. Meggyőződésünk, hogy egy hálózat tagjának lenni rendkívül sok lehetőséget rejt, színes és széles körű látásmódot jelent.



Tematika

A kézikönyv kitér az egyes országok cégalapítási szabályaira, hiszen a diákok is egy vállalat (cég) alapításával kezdik a munkát. Ez a jövőre gondolva is rendkívül hasznos, hiszen a diákokból lesznek a következő évek vállalkozói.

Fontos, hogy a tanulók tisztában legyenek az egyes országok adózási szabályaival, de természetesen azt kell követni, amely országban a céget megalapítják. (Jelen esetben Magyarország.) A projekt keretében a nemzeti cég mellett egy nemzetközi cég megalapítása is megvalósul.

Sokat tanulhatunk egymástól, a jó gyakorlatok megosztása a projekt egyik legfőbb hozadéka. Ezért is fontos, hogy a kézikönyv kitér a tanirodán folyó osztályok munkájára, az oktatási rendszerekben elfoglalt helyére.

Részletesen foglalkozunk a Deák Cégszolgálati Központ (www.taniroda.hu) felületének bemutatásával, az egyes funkciók használatával. Az érthetőséget képernyőfotókkal igyekeztünk elősegíteni.

A kézikönyv végén konkrét feladatokat, ill. azok megoldását tüntettük fel.

Reméljük, elnyeri tetszésüket közös munkánk gyümölcse!

Kézikönyvünk jelentsen Önöknek legalább annyi pozitív élményt, mint nekünk, akik együtt dolgozhattunk a megalkotásában.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

A vállalat alapítás lépései Magyarországon

EGYÉNI VÁLLALKOZÁSOK

Egyéni vállalkozói tevékenység: Magyarország területén üzletszerű, rendszeresen, nyereség- és vagyonszerzés céljából, saját gazdasági kockázatvállalás mellett folytatott tevékenység.

Egyéni vállalkozó lehet:

- » Magyar állampolgár
- » Más állam állampolgára, aki a tevékenységét Magyarországon végzi, tartózkodási helye Magyarország.

Nem lehet egyéni vállalkozó:

- » Kiskorú személy, valamint aki cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll
- » Akit jogerősen elítéltek, amíg a hátrányos jogkövetkezmény alól nem mentesül
- » Aki egyéni cég tagja vagy gazdasági társaság korlátlanul felelős tagja.

Egy természetes személynek egyidejűleg csak egy egyéni vállalkozói jogviszonya lehet.

Az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentése:

- » Elektronikus úton (Ügyfélkapun keresztül)
- » Közreműködő Szervnél (Nemzeti Adó- és Vámhivatal ügyfélszolgálatán)

MÓDSZERTANI KÉZIKÖNYV

Útmutató a Magyar Cégszolgálati Központ alkalmazásához

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- » A bejelentő családi- és utóneve, születési családi és utóneve, anyja családi és utóneve, születési helye, ideje, lakcíme vagy szálláshelye, állampolgársága
- » Nyilatkozat arról, hogy nem áll fenn kizáró ok
- » A főtevékenységet és a folytatni kívánt egyéb tevékenységet
- » A területi gazdasági kamarához címzett nyilvántartásba vétel iránti kérelmet

Székhely: ahol a cég bejegyzett irodája van. Ez egyben a levelezési cím is. Itt történik a központi ügyintézés, az üzleti és hivatalos iratok átvétele, érkeztetése, megőrzése. Ezt a helyet cégtáblával kell megjelölni!

Telephely: a tevékenység gyakorlásának helye, amely a cég székhelyétől eltérő helyen, de azonos településen található.

Fióktelep: olyan telephely, amely más településen van, mint a cég székhelye.

Ha megtörtént a bejelentés, akkor az egyéni vállalkozó adószámot és statisztikai számjelet kap, majd egy nyilvántartási szám megállapításával nyilvántartásba veszik.

Az erről szóló igazolást megküldik – vagy átadják – a bejelentőnek.

Erről értesül az állami adóhatóság, a Nyugdíjbiztosítási Alap, a Központi Statisztikai Hivatal is.

EGYÉNI VÁLLALKOZÓ

Az egyéni vállalkozói tevékenység folytatása

- » Az egyéni vállalkozó tevékenységből eredő kötelezettségeiért teljes vagyonával felel.



- » Többféle tevékenységet is folytathat, több telephelyen és fióktelepen is végezheti a tevékenységét.
- » Köteles személyesen közreműködni a tevékenység folytatásában, közreműködőként alkalmazottat foglalkoztathat.
- » Képesítéshez kötött tevékenységet csak akkor folytathat, ha a jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelel, vagy ha maga nem felel meg, de az általa foglalkoztatott személyek között van olyan, aki rendelkezik a képesítéssel.
- » A gazdasági tevékenység során az „egyéni vállalkozó” megjelölést vagy e.v. rövidítést és nyilvántartási számát a neve mellett mindig köteles feltüntetni.
- » Hatósági engedélyhez kötött tevékenységet (pl. fuvarozás, egészségügyi tevékenység) abban az esetben folytathat, ha megszerezte a hozzá szükséges engedélyt.
- » Székhelye, telephelye, fióktelepe olyan ingatlan lehet, amely az egyéni vállalkozó tulajdona, vagy amelynek használatára jogosult.
- » Halála esetén az özvegye, illetve annak hiányában vagy egyetértésével az örököse folytathatja a vállalkozói tevékenységet, amennyiben azt 90 napon belül a hatóságnál bejelenti.
- » A nyilvántartásban szereplő adatok változását 15 napon belül köteles bejelenteni az egyéni vállalkozó elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül. Ez díjmentes.

Az egyéni vállalkozó a tevékenységét legalább egy hónapig, legfeljebb három évig szüneteltetheti. Ezt köteles a bejelentési vagy változásbejelentési úrlapon a vezető szervnél bejelenteni.

EGYÉNI CÉG

Az egyéni cég az egyéni vállalkozói nyilvántartásban szereplő természetes személy által alapított, jogi személyiséggel nem rendelkező jogalany, amely a cégnyilvántartásba történő bejegyzéssel jön létre. Az egyéni cégnek kizárólag egy tagja lehet. Egy természetes személy kizárólag egy egyéni cég tagja lehet.

Egyéni cég alapítása:

- » Közjegyző által készített közokiratba vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba foglalt alapító okiratra van szükség, amelyet a tagnak alá kell írnia.
- » Az alapító okirat tartalma:
 - Egyéni cég neve és székhelye
 - Egyéni cég alapítójának családi és utóneve, anyja neve, lakóhelye, egyéni vállalkozói nyilvántartási száma
 - Egyéni cég főtevékenysége és valamennyi tevékenysége
 - Jegyzett tőke
 - Működés időtartama, ha határozott időre alapítják
 - Osztalékelőleg fizetésének lehetősége
- » Az egyéni cég törvényességi felügyeletét a Cégbíróóság látja el
- » Az egyéni cég a cégnyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre

Egyéni cég elnevezést vagy rövidítést (**e.c.**) a cégnévben fel kell tüntetni. Az egyéni cég a kötelezettségeiért az egyéni cég vagyonával felel, ha ez nem fedezi a követelést, akkor a tag saját vagyonával korlátlanul felel. Az egyéni cég és tagja nem lehet más gazdasági társaság korlátlanul felelős tagja.

TÁRSAS VÁLLALKOZÁSOK

A gazdasági társaságok olyan gazdálkodó szervezetek, amelyeket üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatására, a tagok vagyoni hozzájárulásával hoznak létre, jogi személyiséggel rendelkező vállalkozások, amelyekben a tagok a nyereségből közösen részesednek és a veszteséget közösen viselik. A társaság nyeresége a tagokat vagyoni hozzájárulásuk arányában illeti meg, illetve a veszteséget is ilyen arányban kell viselniük.

Jogi személyiségű gazdasági társaságok:

- » közkereseti társaság (kkt.)
- » betéti társaság (bt.)
- » korlátolt felelősségű társaság (kft.)
- » zárt körűen vagy nyilvánosan működő részvénytársaság (zrt. és nyrt.)

Gazdasági társaságok alapítása

Alapíthatják:

- » természetes és jogi személyek

Alapítható:

- » új társaság létrehozásával,
- » átalakulással (pl. kkt.-ből bt. lesz),
- » egyesüléssel (pl. 2 kft.-ből 1 kft. lesz),
- » szétválással (pl. 1 rt.-ből 2 kft. lesz).

Az alapításhoz legalább 2 tag szükséges (kivéve kft és rt)

Tagsági korlátok:

- » Természetes személy egyidejűleg csak egy gazdasági társaságban lehet korlátlanul felelős tag.
- » Kiskorú személy gazdasági társaság korlátlanul felelős tagja nem lehet.
- » Kkt., bt. és egyéni cég nem lehet gazdasági társaság korlátlanul felelős tagja.
- » Hatósági engedélyhez kötött tevékenységek, illetve képzéshez kötött tevékenységek esetén a tevékenység csak az engedély birtokában végezhető!

Az alapításhoz **létesítő okirat** készítése és elfogadása szükséges!

- » A gazdasági társaság (kft., kkt., bt.) létesítő okirata a társasági szerződés
- » A részvénytársaság létesítő okirata az alapszabály
- » Az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság létesítő okirata az alapító okirat.

A létesítő okirat alaki és tartalmi követelményei:

- » gazdasági társaság cégneve és székhelye
- » tagok
- » tevékenységek
- » jegyzett tőke, az egyes tagok vagyoni hozzájárulása, a jegyzett tőke rendelkezésre bocsátásának módja és ideje
- » társaság képvisellete
- » vezető tisztségviselők
- » ha határozott időre alapítják, akkor a működésének időtartamát

Az alapító dokumentumot minden tagnak alá kell írnia, továbbá közjegyző által készített okiratba, vagy ügyvéd által ellenjegyzett magánokiratba kell foglalni.

Az alapításhoz valamennyi tag vagyoni hozzájárulása szükséges. Ez lehet:

- » pénzbeli
- » nem pénzbeli (apport) (vagyoni értékkel rendelkező dolog) (pl. üzlethelyiség, autó, számítógép stb)

Előtársaság: A gazdasági társaság a létesítő okiratba foglalástól vagy ügyvédi ellenjegyzéstől kezdődően előtársaságként működhet. A jogerős bírósági bejegyzéstől kezdődően az előtársasági szakasz megszűnik. Ha a gazdasági társaság nyilvántartásba vételét jogerősen elutasítják, az előtársaság működését késedelem nélkül köteles megszüntetni.

Cégbírósi bejegyzés: A társasági szerződés megkötését követő 30 napon belül be kell jelenteni a cégbíróságnak. A gazdasági társaság a cégjegyzékbe való cégbejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.



A gazdasági társaság legfőbb szerve

- » A gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv
- » Feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal, valamint a számviteli beszámoló elfogadása és a nyereség felosztásáról való döntés.
- » Egyszemélyes társaság esetén az alapító vagy az egyedüli tag gyakorolja a legfőbb szerv hatáskörét.
- » A legfőbb szerv ülése nem nyilvános.

KÖZKERESETI TÁRSASÁG (KKT.)

A kkt. tagjai arra vállnak kötelezettséget, hogy a társaság gazdasági tevékenységének céljára a társaság részére vagyoni hozzájárulást teljesítenek, és a társaságnak a társasági vagyon által nem fedezett kötelezettségeiért korlátlanul és egyetemlegesen felelnek.

Jellemzői:

- » Külföldi és belföldi természetes és jogi személyek alapíthatják
- » Vagyoni hozzájárulás kötelező – pénzbeli vagy nem pénzbeli
- » Alapító dokumentuma: társasági szerződés
- » Legfőbb szerve a tagok gyűlése, ahol minden tagnak azonos szavazati joga van. A döntéseket $\frac{3}{4}$ -es szótöbbséggel hozzák
- » A tagok felelőssége korlátlan és egyetemleges
- » Vezető tisztségviselője: ügyvezető (a tagok közül kijelölt egy vagy több ügyvezető látja el a feladatot)
- » Az ügyvezetők mindegyike önállóan járhat el
- » Megszűnik, ha a tagok száma 1 főre csökken, vagy ha átalakul betéti társasággá

BETÉTI TÁRSASÁG (BT.)

A betéti társaság tagjai üzletszerű, közös gazdasági tevékenység folytatására vállalnak kötelezettséget úgy, hogy a társaság részére vagyoni hozzájárulást teljesítenek, továbbá az egyik tag (beltag) vállalja, hogy a társasági vagyon által nem fedezett kötelezettségeikért a többi beltaggal egyetemlegesen helytáll, míg legalább egy másik tag (kültag) nem tartozik kötelezettséggel.

Alapítása:

- » Társasági szerződéssel jön létre
- » A tagok arra vállalnak kötelezettséget, hogy üzletszerűen közös gazdasági tevékenységet végeznek
- » Az alapításhoz minimum 1 beltag és 1 kültag kell

Felelősség:

- » A beltagok felelőssége korlátlan és egyetemleges
- » A kültag felelőssége korlátolt, csak a bevitt összeg erejéig terjed

Működése:

- » A tagok személyesen is közreműködnek a társaság tevékenységében
- » Legfőbb szerve a **tagok gyűlése**
- » **Ügyvezetésre** a beltag jogosult, a kültag kijelöléssel vagy választással válik a társaság vezető tisztségviselőjévé

Megszűnése

- » Ha minden beltag és kültag tagsági jogviszonya megszűnik, hat hónapon belül jelentenie kell a nyilvántartó bíróságnak, hogy helyreállította a betéti társaság működését vagy a közkereseti társasággá való átalakulást vagy a társaság átalakulását, megszűnését, jogutód nélküli megszüntetését.



KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG (KFT.)

Olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott összegű törzsbetétekből álló törzstőkével (**jegyzett tőkével**) alakul, és amelynél a tag kötelezettsége a társasággal szemben csak törzsbetéteinek szolgáltatására, valamint a társasági szerződésben esetleg megállapított egyéb vagyoni hozzájárulás szolgáltatására terjed ki. A társaság kötelezettségeiért – törvényben meghatározott kivétellel – a tag nem köteles helytállni.

Alapítása:

- » Alapító dokumentuma: társasági szerződés
- » Nem lehet tagokat nyilvános felhívás útján gyűjteni
- » A törzsbetét a tagok vagyoni hozzájárulása, amelyek különböző mértékű lehet, de az egyes törzsbetétek mértéke nem lehet kevesebb százezer forintnál
- » Egy tagnak több törzsbetéte is lehet
- » A törzsbetétek összege a törzstőke, melynek összege minimum 3.000.000 Ft
- » A törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége az üzletrész, amelynek mértéke a törzsbetéthez igazodik
- » Az üzletrész a társaság tagjai között szabadon átruházható
- » Egyszemélyes kft is alapítható

Működése:

- » Legfőbb szerve: **taggyűlés**, melyet legalább évente egyszer össze kell hívni
- » A társaság képviselét az **ügyvezető(k)** látja el – a taggyűlés választja a tagok vagy kívülálló személyek közül
- » A tagok felelőssége korlátolt
- » A társaság ellenőrzését felügyelőbizottság és könyvvizsgáló végzi (végezheti)
- » A tagok személyes közreműködése nem kötelező
- » A tagokat a tárgyévi eredményből a törzsbetét arányában **osztalék** illeti meg

Megszűnése:

- » A taggyűlés legalább $\frac{3}{4}$ -es szótöbbséggel szavazza meg
- » Jogutód nélküli megszűnés esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyont a törzsbetétek arányában kell felosztani a tagok között
- » Ha a tagok száma 1 főre csökken, egyszemélyes társaságként működhet tovább, de a társasági szerződést alapító okiratra kell módosítani

RÉSZVÉNYTÁRSASÁG (RT.)

Olyan gazdasági társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével (jegyzett tőkével) alakul.

Alapítható:

- » Zárt körűen – Zrt (zártkörűen működő részvénytársaság)
- » Nyilvánosan – Nyrt (nyilvánosan működő részvénytársaság)

Az összes részvény névértékének összege az rt. alaptőkéje.

Alaptőke összege:

- » Zrt – min. 5 millió Ft
- » Nyrt – min. 20 millió forint - részvényjegyzés útján alapítható

Egyszemélyes rt is alapítható!

- » Alapító dokumentuma: alapszabály
- » Kötelező a vagyoni hozzájárulás, ez lehet pénzbeli és apport (nem pénzbeli! – pl. egy számítógép)
- » A cégbejegyzés a kötelező minimum befizetések után történhet.

Működése:

- » Legfőbb szerve a **közgyűlés** – részvényesekből áll



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

- » Évente legalább egyszer ülésezik, de rendkívüli közgyűlés bármikor összehívható – ez az igazgatóság feladata
- » Bizonyos döntéseknél egyszerű többség (51%), másoknál (alapszabály módosítás, megszűnés) minősített többség (75%) kell
- » A közgyűlésről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül
- » Az rt **ügyvezető szerve az igazgatóság** (3-11 főből áll), elnökét maga választja a tagok közül
 - Zrt esetében: igazgatóság vagy vezérigazgató
 - Nyrt esetében: igazgatótanács (5-11fő)
- » felügyelőbizottság kötelező az nyrt-nél

Megszűnése:

- » A közgyűlés 2/3-os többséggel dönthet
- » A tartozások kiegyenlítése után a maradó vagyonból a tagok részvényeik névértéke alapján osztozkodnak.

Adózási szabályok Magyarországon

Főbb fizetendő adók Magyarországon 2023-ban (A táblázat kizárólag a tanirodai oktatás során alkalmazott adókulcsokat tartalmazza.)

FOGLALKOZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADÓK		
Munkáltatót terhelő adók és járulékok		
1.	Szociális hozzájárulási adó	13%
Munkavállalót terhelő adók és járulékok		
1.	Személyi jövedelemadó	15%
2.	Társadalombiztosítási járulék	18,5%
FOGYASZTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADÓK		
1.	Áfa általános mértéke	27%
2.	Kedvezményes áfakulcsok	5%, 18%
VÁLLALKOZÓK JÖVEDELEMADÓZÁSA		
1.	Társasági adó	9%

HU



Cégalapítás (kft.) Németországban

KFT

A GmbH (= korlátolt felelősségű társaság) egy társaság. Jogilag a KFT kereskedelmi társaságnak minősül a német kereskedelmi törvénykönyv (HGB) értelmében, amely a KFT jogi alapját képezi. Egy másik jogalap a KFT-törvény.

A KFT alapításához a következőkre van szükség:

- » legalább egy személy, mint részvényes
- » tőzrztőke: legalább 25 000 euró (készpénz és nem készpénzbefizetés is lehetséges).

A KFT különleges formája a Vállalkozói Társaság – felelősségkorlátozással), röviden UG, ahol a tőzrztőke csak 1 € kell, hogy legyen.

A KFT társasági szerződését (= részvényesi szerződés) közjegyzőnek kell hitelesítenie.

A KFT alapítása a cégbíróságon a cégjegyzékbe való bejegyzéssel történik.

KFT irányítása és felügyelete

A KFT-nek egy vagy több ügyvezetője lehet, akiket a részvényesek neveznek ki. Az ügyvezetők feladatait a vonatkozó szerződés tartalmazza. Mivel az ügyvezetőket gondossági kötelezettség terheli, ezért minden mulasztásért felelősséggel tartoznak.

A KFT alapszabálya rendelkezhet felügyelőbizottságról. Felügyelőbizottságot mindig létre kell hozni, ha a KFT 500-nál több alkalmazottat foglalkoztat.

Alapítási költségek

A KFT alapításakor figyelembe kell venni a közjegyzői és bírósági költségeket:

- » Közjegyzői díjak merülnek fel az alapító okirat közjegyzői hitelesítéséért, az első közgyűlés közjegyzői hitelesítéséért, valamint a társaság tervezetének és hitelesített bejegyzésének és az ügyvezető cégjegyzékbe történő bejegyzésének költségeiért.
- » A cégjegyzékbe való bejegyzéssel kapcsolatban bírósági költségek merülnek fel.

HD

Az alapítás teljes költségei körülbelül 500 és 1000 euró között mozognak.

A KFT tartozásokért való felelőssége

A KFT részvényesei csak a társasági vagyonukkal felelnek (= korlátozott felelősség). Kivétel: ha a részvényesek jogellenesen okoztak kötelezettségeket, akkor magánvagyonukkal is felelnek.

A KFT adózása:

- » A KFT a jövedelme után társasági adóköteles. Az adókulcs 15 százalék plusz 5,5 százalék szolidaritási pótdíj a társasági adóra, így az adó teljes aránya az adóköteles jövedelem 15,825 százaléka.
- » Tőkejövedelemadó: Ha a KFT nyereséget oszt ki a részvényesei között, akkor ennek a tőkejövedelemadónak a 25 százalékát, valamint adott esetben a szolidaritási pótdíjat és az egyházi adót kell visszatartania és az adóhivatalnak megfizetnie.
- » Iparűzési adó: A KFT jogi formája alapján kereskedelmi vállalkozásnak minősül, és üzleti céljától függetlenül iparűzési adó fizetésére köteles.

További információk:

GmbH-Gesetz: <https://www.gesetze-im-internet.de/gmbhg/index.html>

<https://gruenderplattform.de/rechtsformen/gmbh-gruenden>

IHK Köln: Checkliste zur GmbH-Gründung

[https://www.ihk.de/koeln/hauptnavigation/recht-steuern/
recht/checkliste-zur-gmbh-gruendung-merkblatt--5155156](https://www.ihk.de/koeln/hauptnavigation/recht-steuern/recht/checkliste-zur-gmbh-gruendung-merkblatt--5155156)



Cégalapítás és adózás Romániában

KERESKEDELMI TÁRSASÁGOK

HD

A vállalkozások legelterjedtebb formája a kereskedelmi társaság. A 31/1990-es kereskedelmi társaságokról szóló törvény 1. cikkének meghatározása szerint a természetes és jogi személyek kereskedelmi ügyletek lebonyolítása érdekében, a törvényes feltételek betartása mellett társulhatnak és kereskedelmi társaságokat hozhatnak létre.

A 31/1990-es kereskedelmi társaságokról szóló törvény szerint a kereskedelmi társaságok valamennyi formája jogi személyiséggel rendelkezik és minden romániai székhelyű kereskedelmi társaság román jogi személynek számít. Jogi személyiséget a kereskedelmi jegyzékbe való bejegyzés dátumától kap, tehát a kereskedelmi társaság, mint jogi személy a bejegyzéssel jön létre.

A kereskedelmi társaságok jogi formáját illetően a törvény a következő formákat különbözteti meg és szabályozza:

- » Korlátolt felelősségű társaság (KFT)
- » Közkereseti társaság (KKT)
- » Egyszerű betéti társaság (BT)
- » Betéti részvénytársaság (BRT)
- » Részvénytársaság (RT)

A közkereseti társaság lényegében két vagy több személy vállalkozása, amely rendelkezik jogi személyiséggel, maga a vállalkozás szerezhethet jogokat magának és vannak kötelezettségei, de a társult tagok is korlátlan és egyenlő felelősséget vállalnak. A társaság saját vagyonnal rendelkezik, melynek mértéke attól függ,



hogy az egyes tagok mennyivel járulnak ehhez hozzá. Az alapítótőke felső és alsó határa nincs szabályozva. A közkereseti társaság előnye, hogy megalakítása és működtetése egyszerű, hátránya viszont, hogy a tagok a felmerülő kötelezettségekért korlátlan felelősséggel rendelkeznek.

A közkereseti társasághoz hasonlóan, az egyszerű betéti társaságot is két vagy több személy hozhatja létre egy közös cél érdekében, jogi személyiséget kap és saját vagyonnal rendelkezik. A különbség az, hogy vannak kültagok és beltagok a társaságban. Egy beltag teljes felelősséggel rendelkezik, tehát lehet dolgozó, döntéshozó stb., ezzel szemben egy kültag csak a társaság vagyonához járul hozzá, és erre van korlátozva a felelőssége. A létrehozáshoz kötelező legalább 1 beltagnak és 1 kültagnak lennie. A tagok az alaptőkéhez való hozzájárulás arányában részesülnek a vállalat nyereségéből.

A betéti részvénytársaság hasonló az egyszerű betéti társasághoz, az egyetlen eltérés, hogy részvényeket bocsát ki, amelyek megvásárolhatók a tőzsdepiacra. Szintén rendelkezik belső és külső tagokkal, ebben az esetben is a belső tagok teljes felelősséggel rendelkeznek, de nem rendelkezhetnek részvényekkel, míg a külső tagok szintén csak a társaság vagyonához járulnak hozzá, és erre van korlátozva a felelősségük, illetve rendelkezhetnek részvényekkel. A törvény értelmében az alaptőke nem lehet kevesebb mint 90 000 lej.

Egy részvénytársaságot legalább két személy hozhat létre (az alapítótagok lehetnek fizikai és jogi személyek is). Ami nagyon fontos, hogy törvényileg meg van határozva, hogy mennyi kell legyen a minimális alapvagyonra a társaságnak: ez nem lehet kevesebb mint 90 000 lej. Ebből is következik, hogy részvénytársaságokat abban az esetben szoktak létrehozni, ha nagy befektetésekről van szó, nagy mértékű tőke kell az adott gazdasági tevékenységhez. A társaságnak is kell rendelkeznie alapító okirattal és statútummal. Egy alapító okirat tartalmazza az alapítók adatait, a társaság adatait, illetve céljait, és a társaság vagyonának adatait. A statútum lényegében egy belső szabályzat, ami alapján a vállalkozás működik. A vállalat tagjai a tulajdonukban lévő részvények arányában jutnak osztalékhoz a vállalat nyereségéből. A részvénytársaságon

belüli ellenőrző szerepet az úgynevezett cenzorok látják el (ezek közül legalább az egyiknek könyvvizsgálónak kell lennie).

Egy korlátolt felelősségű társaságot bárki létrehozhat, eltérően a többi társaságtól, akár egyetlen személy is (legtöbb 50 alapító tagja lehet). Minimális alaptőke szükséges hozzá (200 lej), és amint a neve is mutatja, a társult tagok nem felelnek saját vagyonukkal, vagyis a tagok felelőssége korlátozott. Szintén jogi személyiséget kap, a vállalkozás létrehozásához szükséges egy alapító okirat.

A rendszeresen gazdasági tevékenységet végző fizikai személyekre vonatkozó szabályokat a 2008. évi 44. sürgősségi kormányrendelet tartalmazza, amely 3 működési formát különböztet meg:

- » Egyéni vállalkozás
- » Családi vállalkozás
- » Engedélyezett természetes személy

Egyéni vállalkozást bárki létrehozhat. A létrehozó nem kap jogi személyiséget, tehát az illető a vállalkozásra elkülönített vagyonnal és a saját, személyes vagyonával egyaránt felel a felvállalt kötelezettségekért. Egyéni vállalkozás esetén a vállalkozó dolgozhat más vállalkozásnál, illetve alkalmazhat más személyeket is (legtöbb 8-at). Az egyéni vállalkozónak is, illetve az alkalmazottainak is jogában áll részt venni a nyugdíj, egészségügyi biztosítás, munkanélküli biztosítás és egyéb társadalombiztosítási rendszerekben. Létrehozáshoz szakképesítés vagy szakmai ismeretek, jártasság bizonyítása szükséges (legfeljebb 10 gazdasági tevékenységtípust végezhetnek – 10 TEÁOR kódja lehet). Egyéni vállalkozás esetén kétféle adózási rendszer közül lehet választani.

Egy családi vállalkozás abban az esetben hasznos, ha valaki nem szeretne egyedül dolgozni, vagy nincs meg a megfelelő tőke a működéshez és az illető személy nem akar alkalmazni vagy társulni ismeretlen személyekkel. A családi vállalkozás tagjaként legalább 16 évesnek kell lenni. Családtagokon kívül más munkaeőt nem lehet alkalmazni. A családi vállalkozás szintén nem kap jogi személyiséget, a vagyonát a tagok által adott javak képezik.

Az engedélyezett természetes személy vagy ismertebb román nevén PFA (persoană fizică autorizată), ahogy a neve is mutatja, szintén nem kap jogi személyiséget, vagyis az erre a célra elkülönített vagyonnal és a saját, személyes vagyonával egyaránt felel a vállalt kötelezettségekért. Ezen vállalkozás együttműködéses alapon dolgozhat más engedélyezett természetes személlyel, egyéni vállalkozóval vagy családi vállalkozással, alkalmazhat is személyzetet (legtöbb 3-at). Emellett fontos tudni, hogy az engedélyezett természetes személy a munkájának megfelelő szakmai tudással/képesítéssel kell rendelkeznie (legfeljebb 5 gazdasági tevékenységtípust végezhetnek – 5 TEÁOR kódjuk lehet).

KERESKEDELMI JEGYZÉKHIVATAL

A kereskedelmi társaságok és az egyéni/családi vállalkozások bejegyzését a 31/1990-es, 26/1990, 359/2004-es Törvények szabályozzák. Ezek szerint az alapító/társult tagok vagy ezek meghatalmazottjai kötelesek az alapító okirat aláírásától számított 15 napon belül a társaság leendő székhelye szerinti megyei törvényszék mellet működő kereskedelmi jegyzékhivatalnál kérni a vállalkozás bejegyzését. Az országos jegyzékhivatalnak, ami az Igazságügyi Minisztérium alárendeltségébe tartozik, 42 területi képviselete van, ezek a megyei törvényszékek mellett működő jegyzékhivatalok.

A bejegyzésről minden vállalkozás és kereskedelmi társaság egy bejegyzési bizonylatot kap, amely tartalmazza: megnevezés, székhely, fő tevékenység, a kereskedelmi jegyzéki sorszám és bejegyzési szám, amit a pénzügyminisztérium határoz meg, ez lesz a kereskedelmi társaság adószáma. A bejegyzési bizonylatot a döntéstől számított két napon belül bocsátják ki.

A cégbejegyzés folyamata

A természetes személyek kötelesek kérni a cégjegyzékbe való bejegyeztetésüket és tevékenységük engedélyeztetését a tevékenység megkezdése előtt. A cégjegyzékbe való bejegyeztetést a megyei törvényszékek mellett működő kereskedelmi jegyzékhivatalnál kell kérni.

- » A cégbíróság ellenőrzi, hogy a **cég tervezett neve** szabadon rendelkezésre áll-e vagy már foglalt.
- » **Székhely** választása: első lépésként találni kell egy székhelyet, ami lehet magánház vagy tömbházi lakrész, irodahelyiség személyes tulajdonban vagy bérlemény. Mindenképp szükség van az ingatlannyilvántartási rendszerbe való bejegyzés igazolására, amit egy közjegyzőtől vagy a kataszteri hivataltól lehet beszerezni (kb. 5 napba telik).
- » **A cég alapító okiratának elkészítése:** közjegyzőnél történik. Figyelni kell a CAEN kódok megválasztásakor, mert csak a megjelölt kódok alapján szerzett bevételt lehet majd elszámolni.
- » **Az alaptőke befizetése** a bankba: ez bármelyik banknál megtehető, de ajánlott ott befizetni, ahol szeretne majd bankszámlát nyitni.
- » **A cégbírósághoz való bejegyzési kérés:** a típusnyomtatványokat át lehet venni a cégbíróságnál, majd kitöltve, eredeti példányt kell leadni a bejegyzési iratok részeként. Ezen dokumentumok aláírása ott helyben történik a leadáskor.
- » **A cég bejelentése a cégbíróságnál:** az összes nyilatkozat kitöltése és a cégalapításhoz szükséges dokumentumok összegyűjtése után az iratokat le kell adni, azt iktatják, megtörténik a cég bejegyzése, és hivatalból meghirdetik a Hivatalos Közlönyben a vállalkozás bejegyzését.



Adózási szabályok Romániában¹

Romániában két alapvető jogszabály rendelkezik az adózás módjáról, az Adótörvénykönyv és az Adóeljárási törvénykönyv, valamint ezek végrehajtásával kapcsolatos számos kormányhatározat, pénzügyminiszteri rendelet. Az adók, illetékek, járulékok kezeléséért a Nemzeti Adóadminisztrációs Ügynökség felel mint állami adóhatóság. Az önkormányzati adóhatóság szerepét a polgármesteri hivatal szervezetébe tartozó egység látja el. Az állami adóhatóságok megszervezését és működését a 2013. évi 520-as számú kormányhatározat szabályozza.

Társasági adó

Társasági adó fizetésére kötelezett minden olyan jogi személy, aki üzleti tevékenységet fejt ki Romániában. A társasági adó alapesetben 16%. Egy új cég megalakulásakor a vállalkozás automatikusan a 16%-os kategóriába kerül. Ez a 16% akkor csökkenthető le 1%-ra, ha a cég rendelkezik legalább 1 teljes idejű alkalmazottal. Ezen adóforma fél millió euró éves árbevételig érvényes. Abban az esetben, ha a KFT meghaladja a fél milliós árbevételt, akkor egy másik társasági adó kategóriába sorolódik át, ami azt jelenti, hogy a 0,5 millió eurós árbevétel fölötti összegre már 16%-os társasági adót számol az adóhivatal, amit viszont már a költségek levonása utáni tiszta nyereség után kell fizetni, tehát nem a teljes forgalom után, hanem forgalom mínusz költségek, és a megmaradt profit 16%-át kell befizetni az államkincstárba.

Általános forgalmi adó – ÁFA

ÁFA-kötelezettség szempontjából kétféle gazdasági szervezetet különböztetünk meg:

- » ÁFA fizető
- » Nem ÁFA fizető.

1 2023-as adatok szerint

Az ÁFA alóli mentesülés alapfeltétele, hogy évente maximum 88.500 EUR forgalma lehet csak a cégnek, az éves maximum forgalom nem lehet több mint 300.000 lej. Az általános kulcs 19%, de létezik 2 csökkentett kulcs is: 9% és 5%.

Járulékok

Romániában a bruttó minimálbér 3.000 lej.

Munkáltatói járulékok mértéke : 2,25% munkabiztosítási alap

Munkavállalói járulékok mértéke :

- » Nyugdíjhozzájárulás 25%
- » Egészségügyi hozzájárulás 10%
- » Munkavállalói SZJA mértéke : 10%

(bruttó bér – munkavállalói járulékok – adómentes összeg = adóalap)

A 3.000 lejes minimálbér után a befizetendő járulékok összege : kb 1.170 lej (függ a munkavállalótól).

Az **építőiparban** a bruttó minimálbér 4.000 lej (Építőipari adókedvezmények bizonyos feltételek mellett : a munkavállalók után nem kell SZJA-t és Egészségügyi hozzájárulást fizetni és csökkentett Nyugdíjhozzájárulási kulcsot lehet alkalmazni 21,25%)

A **mezőgazdaságban** a bruttó minimálbér 3.000 lej (mezőgazdasági adókedvezmények, bizonyos feltételek mellett : a munkavállalók után nem kell SZJA-t és Egészségügyi hozzájárulást fizetni és csökkentett Nyugdíjhozzájárulási kulcsot lehet alkalmazni 21,25%). Van lehetőség étkezési jegyeket is adni az alkalmazottaknak, melyek után járulékokat nem, csak SZJA-át (10%) kell befizetni.

Osztalék

Az osztalék összege 8% és évente négy alkalommal vehet fel a cégvezető osztalékot hivatalosan. Egy évváros osztalék májusban, s minden negyedévben osztalékfelőleget jogosultak felvenni a részvényesek.



Vállalkozás Szlovákiában

Szlovákiában, ha egy személy úgy dönt, vállalkozni kezd, elsősorban azt kell eldöntenie, hogy a vállalkozást milyen formában kívánja folytatni:

- » magánszemélyként
- » jogi személyként²:
 - gazdasági társaságként
 - szövetkezetként
 - alapítványként és
- » egyesületként.

HD

Az egyesület akkor folytathat vállalkozást (annak ellenére, hogy nem gazdálkodó szervezet), ha a Ptk. 20f. §-a szerinti jogi személyek érdekeltségi egyesülete, és az alapszabályában rögzíti, hogy vállalkozási tevékenységet is folytat, ez kiegészítő tevékenység (a nyereséget teljes egészében az egyesület alapításának fő céljának fejlesztésére fordítja).³

A vállalkozás szempontjából Szlovákiában releváns jogszabályok a következők:

- » a polgári törvénykönyvről szóló 1964. évi 40. törvény
- » a kereskedelmi törvénykönyvről szóló 1991. évi 513. törvény
- » a cégbírószági nyilvántartásról szóló 2003. évi 530. törvény
- » az iparszerű vállalkozásról szóló 1991. évi 455. törvény
- » az adózásról szóló 2003. évi 595. törvény.

A kereskedelmi törvény értelmében vállalkozónak minősül:⁴

- » a cégjegyzékben jegyzett személy,
- » az iparendély alapján vállalkozó személy,

2 https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1

3 https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1

4 A kereskedelmi törvénykönyvről szóló 1991. évi 513. törvény 2.§



- » az iparendélytől eltérő egyéb, külön előírás által szabályozott engedély alapján vállalkozó személy,
- » a mezőgazdasági termelést folytató, külön előírás által szabályozott nyilvántartásban jegyzett természetes személy.

A gazdasági társaság (a továbbiakban „társaság”) vállalkozói tevékenység folytatása céljából létrehozott, jogi személyiséggel rendelkező szubjektum.⁵

Társaságnak minősül:⁶

- » a közkereseti társaság,
- » a betéti társaság,
- » a korlátolt felelősségű társaság,
- » a részvénytársaság és
- » az egyszerűsített részvénytársaság.

Betéti társaságnak minősül az a társaság, amelynek egy vagy több tagja a cégjegyzékbe beiktatott, teljesítetlen vagyoni betétjének megfelelő mértékben (kültag), míg egy vagy több tagja teljes vagyonával áll helyt (beltag) a társaság kötelmeiért.⁷

Korlátolt felelősségű társaságnak minősül az a társaság, amelynek jegyzett tőkéjét a tagok előre meghatározott nagyságrendű hozzájárulásai képezik. A társaság egy személy által létrehozható. A társaság legfeljebb 50 taggal rendelkezhet⁸. A társaság törzstőkéje nem lehet 5 000 eurónál kevesebb.

Korlátolt felelősségű társaságot nem alapíthat az a személy, akit nyilvántartanak külön jogszabály szerint az adótartozók listáján vagy a Szociális Biztosító adólistáján; ez nem érvényes, ha az illetékes adóhatóság, mely adóhivatal vagy vámhatóság, vagy a Szociális Biztosító engedélyt ad a társaság megalapításához.

5 A kereskedelmi törvénykönyvről szóló 1991. évi 513. törvény 56.§ (1) bekezdés

6 A kereskedelmi törvénykönyvről szóló 1991. évi 513. törvény 56.§ (1) bekezdés

7 A kereskedelmi törvénykönyvről szóló 1991. évi 513. törvény 93.§

8 A kereskedelmi törvénykönyvről szóló 1991. évi 513. törvény 105.§

Az egyetértő engedélyt mellékelni kell a kereskedelmi nyilvántartásba (cégjegyzékbe) való bejegyzési indítványhoz.⁹

Részvénytársaságnak minősül az a társaság, amely előre meghatározott számú és névértékű részvényekből álló alaptőkével rendelkezik. A társaság teljes vagyonával felel nem teljesített kötelezettségeiért. A részvényes nem áll helyt a társaság kötelmeiért.¹⁰

A vállalkozás jogi formája	Törvényi felhatalmazás	Az alapítók minimális száma	Az alapítás formája	Létrehozatal
Egyéni vállalkozó	A magánvállalkozásról szóló törvény 1-81.§	egy magánszemély vagy egy jogi személy	A magánszemély vagy a jogi személy döntése alapján	Az illetékes hivatalhoz történő bejelentéssel
Közkereseti társaság	A kereskedelmi törvénykönyv 76-92.§	2 alapító (magánszemély és jogi személy esetén is)	Az alapítók társasági szerződés aláírásával	A cégnyilvántartásba történő bejegyzéssel
Betéti társaság	A kereskedelmi törvénykönyv 93-104.§	2 tag, minimum egy beltág és egy kültág (magánszemély és jogi személy esetén is)	Az alapítók társasági szerződés aláírásával	A cégnyilvántartásba történő bejegyzéssel
Korlátolt felelősségű társaság	A kereskedelmi törvénykönyv 105-153.§	legalább 1 tag (magánszemély vagy jogi személy) és legfeljebb 50 tag	Alapító okirattal (akár egy akár több tagja van)	A cégnyilvántartásba történő bejegyzéssel
Részvénytársaság	A kereskedelmi törvénykönyv 154-220.§	legalább két magánszemély részvényes vagy egy jogi személy részvényes	Alapító okirattal egy, alapító szerződéssel több tag esetén	A cégnyilvántartásba történő bejegyzéssel
Egyesület	A kereskedelmi törvénykönyv 221-260.§	legalább öt magánszemély vagy kettő jogi személy	Alakuló taggyűléssel	A cégnyilvántartásba történő bejegyzéssel

⁹ A kereskedelmi törvénykönyvről szóló 1991. évi 513. törvény 105.b §

¹⁰ A kereskedelmi törvénykönyvről szóló 1991. évi 513. törvény 152.§

A vállalkozásalapításával összefüggő költségek a vállalkozás formájától, illetve a bejelentés formájától (papíralapú, elektronikus) változik. Általánosan azonban elmondható, hogy a vállalkozásalapítással kapcsolatos költségek alacsonyabbak, amennyiben a vállalkozni kívánó személy az alapítással kapcsolatos ügyintézést elektronikusan végzi.¹¹

Szlovákiában a vállalkozással kapcsolatban az alábbi adónemek merülhetnek fel:

Adónem	Mértéke
Általános forgalmi adó	általánosan 20%
Társasági adó	15% 49 790 eurós éves árbevételig, afölött 21%
Osztalékadó	7%

Az adózásról szóló 2003. évi 595. törvény



¹¹ <https://www.podnikajte.sk/pravne-formy/porovnanie-pravnych-foriem-podnikania-2010>

A tanirodai oktatási módszer alkalmazása Magyarországon

A tanirodai oktatási módszer gyökerei egészen a 17. századig nyúlnak vissza, amikor egy számvitel könyvben tettek erről először említést. A nagy áttörést a 20. század közepe hozta el, ugyanis 1954-ben Németországban megalapították az első gyakorlócéget, amely a mai napig működik. Németországot Ausztria követte a sorban az 1989-ben megalapított gyakorlócéggel, és szintén Ausztria volt az az ország, ahol 1993-ban kötelező üzleti képzést vezettek be. Magyarországon szintén az 1990-es évek elején vezették be elsőként a Deák-iskolában a tanirodai oktatási módszer. Az ehhez szükséges első szaktantermet 1993-ban vehették birtokukba a diákok, amelyet 2009-ben a legmodernebb eszközökkel sikerült felújítani.

HD

A tanirodai oktatási módszer nem más, mint egy vállalatszimuláció, amely keretében a diákok egy általuk kiválasztott profilú vállalkozást alapítanak és azt működtetik, természetesen tényleges pénz- és árumozgás nélkül.

A 11-12-13. évfolyamon, valamint az érettségi utáni kétéves nappali képzésben csoportbontásban oktatjuk a tantárgyat heti kettő órában.

A hároméves képzést kettő részre bonthatjuk. Az első félévben történik az elméleti alapozás, ekkor a diákok megtanulják a következőket:

1. Egyes osztályok feladatai és nyomtatványai
 - a. titkárság
 - b. beszerzés osztály
 - c. értékesítés osztály
 - d. pénzügy osztály
 - e. számvitel osztály
 - f. humánerőforrás osztály

Egy-egy osztály feladataival két hetet (4 órát) foglalkozunk. Az első órán az elméleti anyag megbeszélése történik, majd három órát a nyomtatványok megismerésével és gyakorlásával töltünk.

2. Összeállítják a megalapítani kívánt cég marketingeszközeit

- a. katalógus
- b. szórólap
- c. cégbemutató prezentáció
- d. honlap

3. Megismerkednek a tanirodai oktatás során alkalmazott szoftverekkel

A második félév elején megalapítják a diákok a vállalkozást és a képzés további időtartama alatt azt működtetik. Ezen időszak alatt a gyakorlati munkára helyezük a hangsúlyt. A diákok az aktuális feladatokat végzik el, intézik a bejövő megrendeléseket, szórólapokat terveznek, számláznak, átutalásokat, adóbevallásokat készítenek, munkaügyi feladatokat végeznek. Annak érdekében, hogy minden tanuló minden osztály gyakorlati feladatával megismerkedjen, negyedévente munkahelyet cserél. Így a képzés végére nemcsak tapasztalatot szerez az egyes területek feladataiban, hanem általános képet is kap arról, hogy számára melyik volt a leginkább megfelelő. Ez nagy segítség a későbbi munkahelyválasztás során is.

A tanirodai osztályok feladatai

TITKÁRSÁG

Feladatai:

1. Az ügyfél fogadása:

- a. Személyesen
- b. Telefonon

2. Jelenlét igazolása:

- a. Jelenléti ívvel

3. Postázás

- a. A beérkező levelek és más postai küldemények fogadása

Postabontás => iktatás => érkeztető bélyegző => szignálás => továbbítás

Iktatás az iktatókönyvbe:

Rovatai: sorszám, érkezés dátuma, beküldő neve, iratszám, mellékletek darab-száma, tárgy, kezelési feljegyzések (melyik osztályra megy), határidő

Kézbesítőkönyv rovatai:

Ügyiratszám, címzett(melyik osztály), átvétel(aki a levelet megkapja)

Kimenő levelek és más küldemények postázása:

- » Ellenőrzés
- » Borítékok címezése
- » Iktatás
- » Kézbesítés

4. Kézpénzforgalom lebonyolítása

Kézpénzforgalom irányai

- » Kézpénzkészlet növekedése:
 - befizetés más vállalkozóktól, magánszemélyektől
 - pénzfelvét bankszámláról
 - **Bizonylata:** bevételi pénztárbizonylat (3 példányos)
- » Kézpénzkészlet csökkenése
 - kifizetés más vállalkozásnak, magánszemélynek
 - ha az előírtnál több pénz van a pénztárban,
be kell fizetni a bankszámlára
 - **Bizonylata:** kiadási pénztárbizonylat (2 példányos)

A napi pénzmozgásról ki kell tölteni **napi pénztárjelentést (2 példányos)**

Bizonylatai: a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok

BESZERZÉSI OSZTÁLY

Feladatai:

1. Beszerzendő mennyiség megtervezése

- » Nyitókészlet: előző havi zárókészlet
- » Zárókészlet: legalább a minimális készlet mennyisége
(adott napi értékesítéshez elegendő mennyiség)

- » **Értékesítés:** az előző évi tényleges forgalmi adatokból kell megtervezni

2. A beszerzés lebonyolítása

- » A megrendelést a beszerzési osztály végzi
- » A megrendelés tartalmazza:
 - a megrendelt áru megnevezését, számát, minőségét és mennyiségét
 - a szállítási feltételeket (szállítási határidő, átadás helye, fizetési határidő, fizetés módja)
- » A megrendelés elfogadásának módja:
 - csak nemleges válasz esetén kérünk visszajelzést
 - kérjük egy aláírt példány visszaküldését
- » A megrendelés négy példányban készül:
 - 2 példányt elküldünk a szállítónak
 - 1 példány a beszerzési osztályé
 - 1 példányt a kimenő levelek között kell lefűzni

HD

A megrendelés adatait a beszerzés a rendelésnyilvántartó lapra feljegyzi.

3. A megrendelt áru megérkezésekor a bevételezés

- » A beérkező áruval együtt jön:
 - a számla két példánya
 - a szállítólevél két példánya
- » A beszerzési osztály az áru mennyiségi és minőségi átvétele után ellenőrzi a számla és a szállítólevél adatait, majd ezután az aláírt átvételi elismervényt és a számla egyik példányát a szállítónak visszaküldi.
- » A bevételezési bizonylat kitöltése: 4 példányos
 - 1 példány a készletváltozás bizonylata
 - 1 példány a tömbben marad
 - 1 példány a beszerzésé
 - 1 a tanulóé
- » A raktári nyilvántartó lapon rögzíteni kell a készletváltozást (árucikkenként mennyiségi egységben)

- » Kötelező átadni:
 - a számlát vagy annak másolatát a pénzügynek
 - a számla, a szállítólevél másolatát és a bevételezési bizonylat egy példányát a számvitelnek

ESETTANULMÁNY A TITKÁRSÁG ÉS BESZERZÉS OSZTÁLYHOZ

Ön most a Divat Mode Kft. munkatársa

A cég adatai a következők:

Tevékenységi kör: gyöngyékszerek kereskedelme

Székhely: 1039 Budapest, Gomb u. 8.

Adószám: 15263478-2-08

Bankszámlaszám: GTB Bank 99999999-87562314

A feladatokat a Divat Mode Kft. nevében kell megoldania!

1. A kft.-hez érkezik a mellékelt levél, végezze el a levéllel kapcsolatos titkársági és beszerzési osztály feladatait!
2. A házipénztárba a következő pénzmozgások történtek:
 - » írószer vásárlás 14 750 Ft összegben, a vásárló neve Nagy Ica (szem.ig.szám: 897456 LA)
 - » megbízási díj kifizetése 52 000 Ft összegben, megbízott neve Kis Antal (szem.ig. szám: 254689 KI)
 - » értékesítés 96 000 Ft összegben, vevő neve Varga Aladár (szem.ig.szám: 145632 UP)

Állítsa ki a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, illetve készítse el a pénztárjelentést!

3. Írjon egy megrendelést a Paletta Kft.-nek (8965 Makkoshotyka, Galagonya u. 45.) Rendeljen tőlük tetszőleges 3 terméket!

ÉRTÉKESÍTÉS, MARKETING

Feladatai:

1. Árak kialakítása

A beszerzésre beérkező számláról megállapítható a beszerzési ár.

Beszerzési ár (termelői ár) + nagykereskedelmi árrés = eladási ár (nagyker ár)

2. Az áruk kiszállítása

A megrendelés tartalmazza:

- » kiszállítandó áruk adatait
- » szállítást
- » pénzügyi teljesítést
- » visszaigazolás feltételeit

Fel kell vezetni a vevői megrendelések nyilvántartásába.

Teendők:

- » **visszaigazolás:** a megrendelés egy példányát aláírva, kísérlével vissza kell küldeni
- » **megrendelőlap kitöltése:** a raktárban ez alapján készítik össze a kiszállítandó árukat, a megrendelt és kiszállított áru mennyisége eltérő lehet (értékesítésen kell lefűzni a megrendelő lapot)
- » **kivételezési bizonylat kitöltése:** az adatok a megrendelő levélről és az árutörzslapról (4 példányos):
 - 1 a beszerzés példánya (ez alapján könyvelik a készletcsökkenést)
 - 1 az értékesítésen lefűzésik
 - 1 a tömbben marad
 - 1 a számvitel példánya (ez alapján könyvelik a készletcsökkenést a számvitelen)



- » **szállítólevél kitöltése:** az adatok a kivételezési bizonylatról és az árutörzslapról kerülnek a bizonylatra (4 példányos)
 - az első két példányt a vevőnek elküldik -> a második példányt visszaküldik aláírva, így igazolja a vevő az áruk átvételét
 - a visszaküldött példányt a pénzügy osztály lefűzi
 - a harmadik példányt az értékesítés lefűzi
- » **számla elkészítése:** Fajtái:
 - Készpénzfizetési számla
 - Átutalásnál kiállított számla

Az adatok a megrendelőlevélről és a szállítólevélről kerülnek a bizonylatra.

- » 4 példányos:
 - 2 példányt elküldünk a vevőnek -> egy példányt visszaküld
 - 1 visszaküldött példány a pénzügyé
 - 1 példány a számvitelé
 - 1 példány az értékesítésé

ESETTANULMÁNY AZ ÉRTÉKESÍTÉS ÉS BESZERZÉSI OSZTÁLYHOZ

Ön a Meglepetés Kft. munkatársa, a feladatot a kft. nevében kell megoldania.

A cég adatai:

Tevékenység: ajándékbolt

Cím: 9021 Győr, Baross u. 20.

Adószám: 26894514-1-07

Számlaszám: 11745020-49335877

A Hóvirág Bt. az alábbi termékeket rendelte meg a Meglepetés Kft-től:

<i>VTSZ szám</i>	<i>Megnevezés</i>	<i>Mennyiség</i>	<i>Egységár</i>	<i>Érték</i>
5432	Karácsonyi függődísz	60	150	9000
5433	Porcelán angyalka	32	450	14400
5434	Gyöngycsillag	50	220	11000
5435	Kisharang	40	180	7200
Összesen:				

A megrendelés száma: 51/2008

Ügyintézője: Tóth Emese

HD

Feladatok:

1. Teljesítse a Hóvirág Bt. megrendelését!
2. A Meglepetés Kft-hez a mellékelt számla érkezik, átutalással teljesítse azt!
3. Töltse ki a mellékelt készpénzátutalási megbízást és a belföldi postautalványt a következő postai befizetések teljesítésére a mai napon. Figyeljen a megfelelő bizonylat kiválasztására!

Feladó: Nagy Katalin 5000 Szolnok, Őz utca 15. Adóazonosító: 8422222271

a. Az összeg 15 000 Ft, rendeltetése: személyi jövedelemadó előleg befizetése

b. Az összeg 10 000 Ft, rendeltetése: kapott baráti kölcsön visszafizetése

Címzett: Kovács Gizella 6000 Kecskemét, Kikelet út 32.

PÉNZÜGY OSZTÁLY

Feladatai:

1. Pénzforgalom lebonyolítása

- a. Készpénz nélküli fizetések lebonyolítása (bankszámlapénz-forgalom)
 - » Szállítótól beérkező számlák nyilvántartása
 - Szállítók folyószámláinak vezetése
 - Fizetési határidők figyelemmel kísérése, esedékességkor az átutalási megbízás kitöltése
 - Az átutalási megbízást a számlavezető bankhoz kell benyújtani (2 példányos- 1. példány a megbízást adó számlatulajdonos bankjának a példánya, a 2. példány visszaérkezik a pénzügy osztályra, amelyből egy másolatot át kell adni a számvitelnek)
 - » Vevők folyószámláinak vezetése
 - kimenő számlák rögzítése
 - kiegyenlítések rögzítése
- b. Készpénzes forgalomhoz szükséges pénz felvétele a bankszámláról
 - » készpénzfelvételi bizonylat kitöltése

2. Pénzügyi helyzet figyelemmel kísérése:

- a. Bankszámlaforgalom feljegyzése
- b. Terhelési értesítések alapján a szállítói számlák kiegyenlítésének rögzítése a szállítók folyószámláinak nyilvántartásában
- c. Jóváírási értesítés alapján a vevők átutalásainak rögzítése a vevők folyószámla nyilvántartásában

Feldolgozás után a számlakivonatokat a bizonylatokkal kiegészítve át kell adni a számvitel osztálynak.

3. Bevallások elkészítése, kitöltése

ESETTANULMÁNY – PÉNZÜGY OSZTÁLY

A Divat mode Kft. pénzforgalmi adatai a következők:

1. Kiss József belföldi postautalvánnyal rendezte 12.000 Ft-os tartozását a Kft. felé (Kiss József címe: Bp. 1094 Mókus utca 10.)
2. Készpénzátutalási megbízással befizetjük a Paletta Kft.-nem (Bp. 1090 P Utca 3.) a tartozásunkat 23.000 Ft-ot.
3. Átutalási megbízással rendezzük korábbi tartozásunkat a CK Nagykereskedés felé (Bp. 1055 Petőfi u. 8.). A tartozás összege 52.000 Ft, a hivatkozási száma: BK 1342, jogcíme: anyagvásárlás

HD

HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY

Feladatai:

1. Humán erőforrásokkal való gazdálkodás, nagyrészt munkaügyi feladatokat jelent
2. A vállalkozás szervezeti felépítése, amely tartalmazza az egyes munkaterületek, osztályok alá- és fölérendeltség viszonyait és az osztályon belül elvégezendő munkafolyamatok leírását, azaz a munkaköröket.
3. Szükséges munkaerőlétszám biztosítása
 - a. Alakuláskor a munkaerő-szükséglet kiszámítása és megszerzése külső forrásból a munkaerőpiaci kínálatnak megfelelően
 - » Pályázatok, álláshordetések útján
 - » Fejvadász cégek segítségével
 - b. más működő vállalkozásnál az új vagy üres álláshelyek betöltése
 - » külső forrásból
 - » belső forrásból átcsoportosítással, továbbképzéssel, munkakörök átszervezésével



4. Szerződések megkötése a munkavállalókkal
5. Megfelelő munkakörülmények biztosítása
6. Folyamatos munkával való ellátás
7. Bérszámfejtés:
 - a. A dolgozó állománybavételekor a bérszámfejtési lap kitöltése, amikor felvesszük a dolgozót. Ez tartalmazza a dolgozó azonosító adatait:
 - » Név, születési adatok
 - » Anyja neve
 - » Lakcím, adóazonosító szám
 - » Bérekkel kapcsolatos információk (munkakör, alaphét, pótlékok)
 - b. Bérszámfejtés: alapbizonylata a jelenléti ív és a bérszámfejtési lap
 - » A folyamat a bérszámfejtő lapon történik
 - c. Bérfizetési jegyzék elkészítése, amely tartalmazza a vállalkozás összes dolgozójának bérszámfejtési adatait. A tényleges kifizetés, illetve átutalás alapbizonylata
8. Jövedelemelszámolás
 - a. Havonta készül és összesíti a bérfizetési jegyzékhez hasonlóan a bérszámfejtés összegeit
 - b. A munkaadót terhelő járulékok összesítése, illetve kiszámítása. A jövedelemelszámolás alapján a pénzügy osztály átutalja a kötelezettségeket, és a számvitel osztály könyveli a bérszámfejtést.

FELADATOK A HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLYHOZ

Kiss János pénzügyi asszisztens havi 187 000 Ft-ot keres. Szeptember hónapban 6 órát túlórázott, amire 1000 Ft/órát fizetnek. 3 napot betegszabadságon volt, 2 napot táppénzen. Középfokú nyelvvizsgájáért 15%-os bérpótlékot kap. Van 2 gyermeke, akik után ő veszi igénybe az adókedvezményt.

Készítsd el Kiss János havi bérszámfejtését!

A taniroda, mint modern projektmódszer alkalmazása Romániában

Az oktatási projekt egy aktív részvételi módszer, egy tanulóközpontú tevékenység, amely tudás, készségek, képességek átadásával, interdiszciplináris megközelítések elősegítésével, valamint a tanuló szociális készségeinek erősítésével jár. A projekt olyan helyzetbe hozza a tanulókat, hogy döntéseket hozzanak, kommunikáljanak és tárgyaljanak, együttműködve dolgozzanak és tanuljanak, önállóan végezzenek tevékenységeket, megosszák másokkal, amit elértek/tanultak, egyszóval közvetlenül segíti őket saját képzésükben. A projekttevékenység eredményeként elkészült kész termék a tanulóban az általa gyártott hasznosság érzését kelti. Példák a projekt eredményeként készült termékekre: plakátok, albumok, magazin- vagy újságszövegek, közvélemény-kutatások, kis színdarabok, versenyek, irodalmi kirándulások, irodalmi folyamatok, tematikus térképek, riportok, esszék vagy akár a gyakorlócég.

A gyakorlócég egy módszer, amellyel a tanulók egy projekten dolgoznak, és a végső eredmény egy fiktív cég. Egyúttal interaktív tanulási módszert is képvisel a vállalkozói szellem fejlesztésére, az integráció modern koncepciójára és a tudás interdiszciplináris alkalmazására. A „Neologizmusok szótárában” (F. Marcu és C. Manea, ed.a-IIIa, Bukarest) az interdiszciplinaritás kifejezést úgy definiálják, mint „kapcsolatok létrehozását több tudomány vagy tudományág között”. A tevékenység alkalmas üzleti ismeretek elsajátítására, igazolására, elmélyítésére, képzési készségek fejlesztésére, kommunikációs készségek fejlesztésére, kölcsönös ismeretekre, önismeretre, csapatszerepek vállalására, proszociális magatartás képzésére. A tevékenység végzéséhez szükséges ismeretek: román/magyar nyelv, informatikai ismeretek, idegen nyelvek, vállalkozói oktatás, számvitel,



marketing, működési tervezés, humánerőforrás-szervezési ismeretek, tárgyalási technikák, kereskedelmi levelezés stb. A transzdiszciplináris megközelítésben alkalmazott aktív tanítási módszerek a tanulót tantárgyból tanulás alanyává alakítják, a tanulót saját oktatásának társrésztvevőjévé teszik, és lehetőséget biztosítanak a diák számára, hogy egyénileg, de egyúttal a csapat tagjaként is kifejezhesse magát.

A gyakorló cég jellemzői:

- » elméleti és gyakorlati közgazdasági képzés tanirodában működik
- » valódi céggént működik, de virtuális pénzzel és áruval, a nemzetgazdasági gyakorlatnak és törvényeknek megfelelően
- » több részlegre épül: humán erőforrás, titkárság, marketing, értékesítés, pénzügyi-számviteli stb.
- » ismereteket formál a munkahelyről, a tanár módszertani irányításával
- » lehetőséget kínál a gyakorlati szféra szakértőinek bevonására a tanulási folyamatba
- » a hibás döntések, amelyek a valóságban komoly problémákat okoznának, a taniroda esetében nem járnak ilyen következményekkel, de tanulási helyzeteket kínálnak

A gyakorló cég tevékenységének helyszíne megfelelő bútorzattal felszerelt iroda, a tanuláshoz szükséges eszközökkel, célja pedig a cég reálgazdasági szférában végzett tevékenységét szimuláló gazdasági, kereskedelmi műveletek végzése.

A gyakorló cég céljait és nevelési feladatait az alábbi módon valósítja meg:

- » munkafolyamatok szimulációja egy vállalkozásban;
- » közvetlen kapcsolat kialakítása az elmélet és a gyakorlat között;
- » a különböző tanegységekből és tanulmányi modulokból származó ismeretek gyakorlati alkalmazása;
- » a tanulók közötti együttműködés;
- » szokatlan helyzetekben való fellépés;

Tanulási egységek tanirodai órákon:

- » I. Tanulási egység: A gyakorlócég létrehozása
 - Tartalom: A működési terület meghatározása
A külső környezet elemzése
A jogi forma megválasztása
A cég nevének megállapítása
A cégalapításhoz szükséges dokumentumok elkészítése
- » II Tanulási egység: A gyakorlócég vezetése
 - Tartalom: A cég jövőképe és küldetése
Vezetői stratégiák
A cég funkcionális felépítése – szervezeti ábra
Vállalati arculat: logó, szlogen, jelvény, színek
- » III. Tanulási egység: Üzleti tervezés
 - Tartalom: Üzleti terv kidolgozása
- » IV. Tanulási egység: Vállalati tevékenység
 - Tartalom: Emberi erőforrások toborzása, kiválasztása és felvétele
Munkaköri leírás kidolgozása
A cég termékpolitikájának gyakorlása
A vállalat árpolitikája
A cég értékesítési politikája
A vállalat reklámpolitikája
Gazdasági és pénzügyi műveletek nyilvántartása
Tárgyalás-szóbeli/írásbeli kommunikáció;
Levelezés román/magyar/angol nyelven
- » V. Tanulási egység: Különleges rendezvények szervezése és lebonyolítása
 - Tartalom: 1. A gyakorlócégen belül szervezett rendezvények
 - A cég felavatása;
 - Konferenciák, kerekasztalok;
 - Vállalati rendezvények: termékek/
szolgáltatások bevezetése, promóciós ajánlatok;
 - Kiállítások és szerepük a cég népszerűsítésében.
 - 2. Országos és nemzetközi vásárok
 - A gyakorlócég részvétele helyi, országos vagy

nemzetközi vásáron, például: Gyakorlócégek Tavaszi Vására (Kolozsvár), A „Gazdálkodj okosan” Gyakorlócégek Országos Versenye (Nagyvárad), a „Rivulus Dominarum Tineret” Gyakorlócégek Vására (Nagybánya), a Győri Nemzetközi Tanirodai Kiállítás és verseny (Magyarország) stb. A résztvevő csapatok értékelése a következő kategóriákban történik: A legjobb eladó, A legjobb promóciós anyagok, A legjobb katalógus, A legjobb stand. A fődíjat a legtöbb pontot gyűjtő cégnek ítélik oda.

Gyakorlócéghez társítható tantárgyak

- » Közvetlenül kapcsolódó tantárgyak – a Technológiák tantervi területhez tartozó tantárgyak: Vállalatgazdaság, Fogyasztóvédelem, Vállalati adminisztráció, Üzleti marketing, Tárgyalás és szerződések, Számvitel, Etika és kommunikáció stb.
- » Közvetetten kapcsolódó tantárgyak: román nyelv, magyar nyelv, számítástechnika, rajz, angol nyelv

A projekt (tanirodai tevékenységek) értékelése

Pontosan mit kell értékelni a tanirodai tevékenységek során?

- » A tanuló szociális magatartását: hozzájárulását a csoport céljának eléréséhez, a csoport többi tagjának nyújtott segítséget, kreativitását, milyen ötleteket, milyen megoldásokat hozott magával, részvételét a munkában és önállóságát, melyek voltak kezdeményezései, együttműködési lehetőségei, kommunikációja, kifejezőmódja, konfliktusmegoldó képessége, kritikára adott reakciója.
- » A tanuló szervezési kompetenciáját: Fel tudja-e ismerni feladatait? Képes-e feladatokat delegálni? Önként vállal-e munkát? Van világos időbeosztása? Ismeri a határait? Rendelkezik vezetői tehetséggel és vezetői adottságokkal? Van érzéke az improvizációhoz?

- » A hallgatói tevékenység eredményét, dokumentáltságát:
a megoldások pontosságát, helyességét, egységességét,
a választott megoldás jövedelmezőségét.

A tanulói értékelés az alábbi formákban történhet: tanulói önértékelés; az osztályvezető által végzett értékelés; a gyakorlócég tanár- koordinátora által végzett értékelés.

Az aktív részvételen alapuló tanulás eszközei/ módszerei a gyakorlócég projektben (példák)

HD

1. Ötletelés

Az ötletbörze (brainstorming) egy komplex módja annak, hogy csoporton belül, spontán módon létrejöjjenek bizonyos ötletek, modellek, megoldások, amelyek egyes elméleti vagy gyakorlati témák megközelítéséhez (megoldásához) szükségesek. Az ötletbörze egy olyan módszer, amely csoporthelyzetben ötleteket generál, az ítélet felfüggesztésének elve alapján. Az értékelést a tanár a tanulókkal közösen, az összes ötlet kibocsátását követő fázisban, esetleg több körben végzi. Például: a gyakorlócég nevének megállapítása.

2. A szerepjáték

Ez egy aktív tanítási-tanulási módszer, amely egyes funkciók, kapcsolatok, tevékenységek szimulációján alapul. A szerepjáték előkészítésének és felhasználásának szakaszai:

- a. Az interperszonális helyzet azonosítása
- b. Helyzetmodellezés és forgatókönyv-tervezés
- c. A szerepek elosztása és a résztvevők megismertetése az elvégzendő feladatokkal.
- d. A szerep egyéni elsajátítása tanulás útján
- e. A szerepek interpretálása
- f. Az értelmezés módjának megbeszélése

A vitában megfigyelők is részt vesznek. Az előadóknak prioritást kell adni, hogy közöljék, mit éreztek. Például: személyzet felvétele a gyakorlócégnél.

3. Megbeszélések

A tanirodai tevékenységekben mind az egyes részlegek, mind a cég egészének szintjén információk, ötletek, benyomások és vélemények, kritikák és javaslatok cseréje zajlik, különböző témák körül: cselekvési terv felállítása, azonosítás, optimális megoldások keresése, egyes adatok rendszerezése stb. Például: A jövőkép és a küldetés kialakítása. A tanár moderálja a beszélgetést, orientálja a tanulók válaszait, elősegíti a különböző nézőpontok kifejezését és kérdéseket indít a vita folytatásának megkérdőjelezésére, a vállalat jövőképének és küldetésének optimális változatainak kialakítása érdekében. Úgy fejeződik be, hogy megállapítja a vállalat jövőképének és küldetésének legjobb változatait, kiemelve a megbeszélés minőségét és a kiadott ötleteket.

4. Vita

A módszer alkalmazása a kommunikációs, kutatási és dokumentálási készségek fejlesztését, a kritikai és kreatív gondolkodás, valamint a személyes önbizalom ösztönzését célozza. Például: A gyakorló társaság jogi formájának fenntartása. Az oktató a kereskedelmi társaságok típusairól lényeges információkat tartalmazó dokumentációs lapokat oszt ki az osztály tanulóinak; A tanulók egyénileg azonosítják az előnyöket és hátrányokat úgy, hogy kitöltenek egy listát azokról az érvekről, amelyek az igenlő választ támasztják alá, és egy másik listát a nemleges választ alátámasztó érvekről. A vita a tárgyalt kérdéstről zajlik, mindegyik csoport felváltva fejt ki álláspontját. A tárgyalás végül lezárul, levonják a következtetéseket.

5. A feladat

A gyakorlat hozzájárul a munkakészségek formálásához, az elméleti ismeretek gyakorlatba való átültetéséhez szükséges készségek kialakításához és nem utolsósorban a rugalmas és operatív érvelés fejlesztéséhez. Például: Nyereségadó



számítása. Egy feladatlapon javasolt feladat megoldásával a tanár képezi a tanulókat. Majd felkéri a diákokat, hogy a számviteli bizonylatok alapján azonosítsák a cég bevételeit és kiadásait. A tanulók az ismert algoritmus alkalmazásával számítják ki a gyakorló cég nyereségadóját.

Konklúzió:

Elmondhatjuk tehát, hogy a projekt a legjobban ösztönzi a tanulás integrált megközelítését; a tanulók lehetőséget kapnak a sok tudományterületen elsajátított ismeretek és munkatechnikák használatára; a lényegi kérdésre keresik a választ, nevezetesen: Mit kezdhetek azzal, amit az iskolában tanultam?

HD

A gyakorlócég – a romániai nemzeti tantervbe integrált interaktív módszer

*„Adj halat az éhezőnek és aznap megmented a haláltól.
Tanítsd meg őt halászni – örök életére jóllakott lesz,
sem ő, sem családja nem szenved majd hiányt.”*

LAO TZU, filozof chinez

A gyakorlócég megjelenése és gyakorlatba ültetése a romániai oktatási rendszerben

Egy a délkelet-európai Stabilitási Paktum keretében kezdeményezett pályázat tette lehetővé a gyakorlócég módszerének bevezetését, melyet a Szakoktatás Fejlesztésének Országos Központja (CNDIPT) valósított meg együttműködve az Oktatási Minisztériummal és az ausztriai Kulturkontakt intézménnyel az ECO-NET projekten keresztül.

A pedagógusok 1996-ban kezdték megismerni a gyakorlócég fogalmát, mint módszert, osztrák minta alapján.

Romániában 1997-2001 között hozták létre az első gyakorlócégeket (tanirodákat) három kísérleti iskolában, de ezek között nem volt rendszerszintű együttműködés. A gyakorlócégek rendszere 2001-2007 között alakult meg. 2008-ban létrejön a Romániai Tanirodák Rendszerének Központja (ROCT – Romanian Coordination Centre of Training Firms) a 2008. augusztus 25-i, 5109-es számú, az Oktatási Minisztérium által kiadott rendelet alapján. A ROCT a Szakoktatás Fejlesztésének Országos Központjának (CNDIPT) egyik osztályaként működik és az EUROPEN (European Practice Enterprises Network) szövetségnek is tagjává válik.

A gyakorlócég helye és szerepe a nemzeti tantervben

A gyakorlócég egy a vállalkozói kompetenciák fejlesztésére irányuló interaktív tanítási módszer, egy modern fogalom, amely az interdiszciplinaritás elve alapján alkalmazza és integrálja az elméleti ismereteket a gyakorlati tevékenységekbe. A taniroda lehetőséget teremt arra, hogy a szakoktatásban résztvevő diákok gyakorlatba ültessék az elméleti órákon elsajátított ismereteiket, fejlesszék készségeiket.

Romániában, XI-XII. évfolyamon alkalmazzák ezt a módszert a technikum jellegű iskolákban, szolgáltatás szakirányú osztályoknál az alábbi szakosodások esetében:

Gazdasági és kereskedelmi szakoktatásban:

- » Kereskedelmi technikus
- » Beszerzési technikus
- » Gazdasági technikus
- » Administrációs szakügyintéző
- » Postai szakügyintéző

Turisztikai és közéletmezési szakoktatásban:

- » Gasztronómiai technikus
- » Turisztikai technikus
- » Szállodai ügyintéző
- » Rendezvényszervező

A módszert a szaktantárgyak keretén belüli „laborórákon” alkalmazzák, tantárgyanként hetente egy órán. A gyakorlócég a következő szaktantárgyak keretén belül alkalmazható: XI. osztályban – Vállalatvezetés, Marketing, Könyvelés; XII. osztályban – Gazdasági-pénzügyi elemzés, Tárgyalástechnika és szerződés-kötés, Marketing politika.



A gyakorló cég jellemzői

- » a gyakorló cég egy erre a célra felszerelt szakteremben fejti ki tevékenységét, ahol megfelelő bútorzat és irodatechnikai felszerelések teszik lehetővé a valós vállalkozások tevékenységéhez hasonló gazdasági és kereskedelmi műveletek elvégzését;
- » minden gyakorló cég, a valós vállalatokhoz hasonlóan, osztályokra bontva működik: emberi erőforrás részleg, titkárság, marketing osztály, értékesítési osztály, könyvelés stb. A diákok be vannak osztva különböző részlegekre, és az adott területre jellemző tevékenységeket végeznek, a tanórák ideje alatt.
- » a gazdasági tevékenységek, folyamatok virtuális pénz és áruforgalommal történnek, de betartva az ország törvényeit, előírásait;
- » lehetőséget teremt elsajátítani a különböző munkahelyek, beosztások sajátos feladatait és fejleszti az adott beosztások betöltéséhez szükséges kompetenciákat, mindezt a szaktanár felügyelete alatt;
- » lehetőséget kínál gazdasági szakemberek bevonására az oktatási folyamatba;
- » az esetleges hibás döntések nem járnak súlyos következményekkel, sőt lehetőséget nyújtanak a tanulásra.

A tevékenységek folyamán a pedagógus partner, moderátor, munkatárs, nevelő és értékelő szerepet tölt be, a diákok pedig együttműködve tanulnak és aktív vállalkozókként tevékenykednek. A gyakorló cég tevékenységein keresztül együttműködnek a partnerként bekapcsolódó valós céggel, az iskolával, szállítókkal valamint a tanirodák piacán működő többi vállalkozással, a ROCT-al és más állami és magánintézményekkel.

A módszer alkalmazása

A diákok a XI. osztály elején kezdenek ismerkedni a gyakorló cég fogalmával, mikor a vezető tanár irányításával elhatározzák, hogy milyen módon szeretnék alkalmazni ezt a módszert:

1. TOVÁBBVITT CÉG – ugyanaz a diákcsoport tovább folytatja azt a vállalkozást, amit XI. osztályban hoztak létre és jegyezték be.
2. ÁTVETT CÉG – azok a tanirodák, melyeket előző generációk hoztak létre és jegyezték be, nem működtették őket egy ideig, viszont az adott tanévben egy diákcsoport szeretné újjáéleszteni és működtetni.
3. ÚJ CÉG – abban az esetben lehet új céget létrehozni, ha az iskolában nem létezik olyan vállalkozás, amit át lehetne venni, tovább lehetne működtetni. Új cég alapítása esetén az alábbi dokumentumokat kell kitölteni és elektronikusan elküldeni a ROCT-nak:
 - » Névfgalásra vonatkozó kérelem
 - » A gyakorlócégek adatbázisába való felvételt célzó kérelem
 - » A gyakorló cég alapítási okirata
 - » Köztartozásmentes igazolás
 - » Működési engedély kérelmezése
 - » Bérleti szerződés (székhely)
 - » Számlaszám nyitást kérelmező okirat
 - » Aláírási címpéldány

Amennyiben a ROCT úgy ítéli meg, hogy a beküldött iratok rendben vannak, jóváhagyja a vállalkozást és az megkezdheti a működését.

A módszer alkalmazása a napi tananyagba jól átgondolt tevékenységek sorozataként történik a következők szerint:

- » **Első téma** – a vállalkozás létrehozása: gyakorló cég megalapítása és a működési engedély beszerzése. A vállalkozás jogi formája a kiválasztott tevékenységi területtől függően lehet KFT (korlátolt felelősségű társaság), (ez a leginkább javasolt forma), vagy az RT (részvénytársaság).



- » **Második téma** – a részlegek létrehozása: a diákok elosztása különböző részlegekhez, és a részlegek tevékenységeinek meghatározása, megszervezése. Első lépésként a gyakorlócégek menedzserét választják meg, majd „állásinterjú” szerveznek a különböző beosztások betöltésére. Nagyon jól alkalmazható a Ki? Mit? Mikor? Hogyan? módszer. Ebben a szakaszban beszélnek meg és ismerik meg a diákok a cégen belüli információáramlás módját, szükségességét, az elvégzendő tevékenységeket és kitöltendő dokumentumokat.
- » **Harmadik téma** – kommunikáció: a cég elektronikus leveleinek kezelése, információszerzés, a cégen belüli kommunikációs módok megbeszélése, vállalati etika.
- » **Negyedik téma** – tranzakciók – üzletkötés: tranzakció típusok megismerése, szükséges dokumentáció összeállítása és ezek körforgásának követése. A munkafolyamathoz elengedhetetlenül szükséges a számítástechnika alkalmazása. A laborórák végén a részlegvezetők beszámolnak az adott részleg aznapi tevékenységéről, hogy minden diáknak rálátása legyen az vállalat teljes működésére:
- » **Ötödik téma** – a vállalkozás bemutatásának és bemutatkozásának megszervezése: gyakorlócégek bemutatkozásának megszervezése iskolai és helyi szinten, országos, ill. nemzetközi vásárokon való részvétel előkészítése.
- » **Hatodik téma** – szponzorkeresés és az „anyavállalat” támogatásának kérése. Az anyavállalat egy valós vállalkozás, amely partnerkapcsolatban áll a gyakorlócéggel. A partnerség elsősorban abból áll, hogy információkat nyújt diákoknak a termék és szolgáltatáskínálatról, az áruforgalommal kapcsolatos dokumentumokról, a valós vállalkozói világról. Az anyavállalat támogatja a gyakorlócéget a nagyobb horderejű vásárokon való részvételben, a vállalati arculat kialakításában, reklámozásban.

Megjegyzés:

- » labor – taniroda
- » laboróra – tanirodai foglalkozás

A taniroda.hu oldal használata tanárok és diákok számára, a magyar cégszolgálati központ (Deák Cégszolgálati Központ)

A böngésző keresősávjában a **https://taniroda.hu** webcímet kell beírni. Az oldal bővebb információkat tartalmaz a tanirodai rendszerről, illetve az érdeklődőknek lehetőségük van a rendszerrel kapcsolatban kérdéseket is feltenni.

A tanirodai rendszerhez való csatlakozás igényét az oldalon a **Regisztráció** linkre kattintva lehet megtenni.

HU

REGISZTRÁCIÓ A TANIRODA.HU OLDALON

A regisztráció linkre kattintva egy regisztrációs adatlap jelenik meg, amit az intézményi kapcsolattartó tölt ki, ezzel jelezvén, hogy az adott intézmény szeretné kipróbálni a taniroda által nyújtott szolgáltatásokat. Az intézményi kapcsolattartó tartja a kapcsolatot az adott intézmény és a taniroda rendszer üzemeltetői között.

Az intézményi alapadatok megadását követően az intézményi kapcsolattartó adatait kell megadni. Az űrlap alján található megjegyzés rovat segít abban, hogy a regisztráló a tanirodai rendszerrel kapcsolatban kérdéseket küldjön az üzemeltetőnek. Az űrlap kötelezően kitöltött (piros csillag jelzi) mezőinek beírása után az „Elküldöm a REGISZTRÁCIÓS igényemet” gombra kell kattintani.

Az igénylést követően a taniroda üzemeltetőihez beérkezik az igény, és az intézményi kapcsolattartó e-mail címére kiküldik a további teendőket.

KAPCSOLATTARTÓI FELÜLET / INTÉZMÉNYI PORTÁL

Az intézményi kapcsolattartó tarja a kapcsolatot az adott intézmény és az üzemeltető között, így tudja menedzselni az intézményi megrendeléseket, cégek számát, valamint a tanárokat is ő tudja a rendszerhez hozzáadni.

A tanirodai rendszerben való csatlakozáskor megadott intézményi kapcsolattartó e-mail címre a rendszer kiküld egy regisztrációs e-mailt, amiben található egy aktiváló link. A linkre kattintva kezdheti meg az adott intézmény teljes regisztrációját a rendszerbe.

A levélben a „Regisztráció megkezdése” linkre kattintva kezdheti meg a taniroda. eju.hu rendszerben az intézmény több lépcsős regisztrációját.

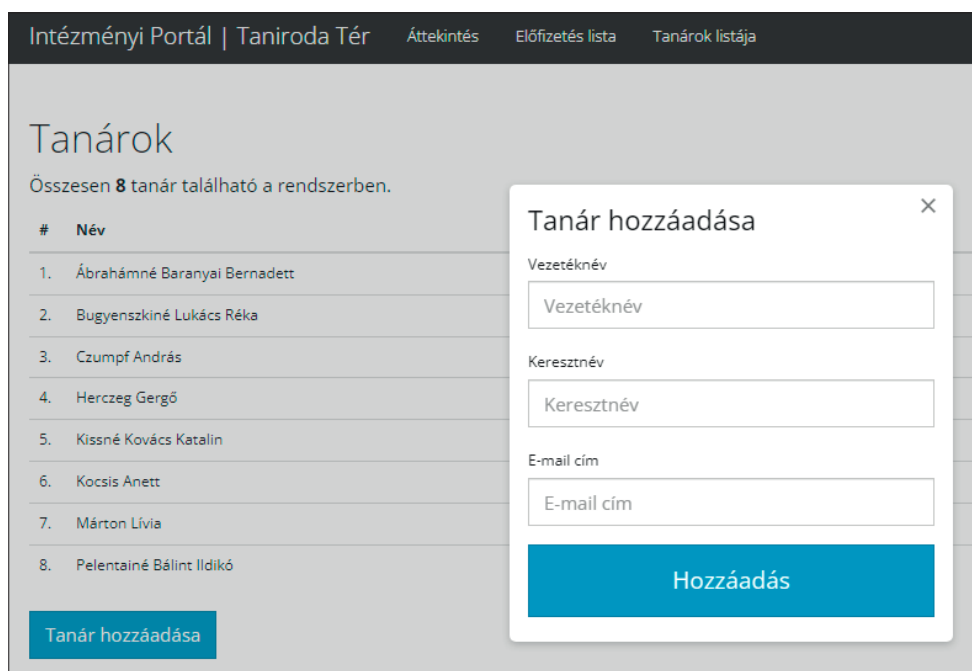
A regisztrációs folyamat első lépése az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elfogadása, a „Tovább” gomb akkor jelenik meg, ha az ablak aljára görgetünk.

A következő lépés az intézményi kapcsolattartói profilhoz jelszó megadása, ezzel a jelszóval tud majd a későbbiekben a rendszerbe bejelentkezni.

A jelszó megadását követően az intézményi kapcsolattartó részletesebb személyes adatait kell megadni.

A következő lapon a regisztrálni kívánt intézmény adatait kell megadni a rendszer számára. Bizonyos adatok korábbról megjelennek, így azok szerkeszthetők a felületen.

A következő lépésként az intézményi kapcsolattartónak az általa regisztrált iskolához tanárokat kell hozzárendelni, akik hozzáférést kapnak a rendszerhez. A rendszerben szükséges megadni a tanár vezetéknevét, keresztnévét és e-mail címét.



Intézményi Portál | Taniroda Tér Áttekintés Előfizetés lista Tanárok listája

Tanárok

Összesen **8** tanár található a rendszerben.

#	Név
1.	Ábrahámné Baranyai Bernadett
2.	Bugyenszkiné Lukács Réka
3.	Czumpf András
4.	Herczeg Gergő
5.	Kissné Kovács Katalin
6.	Kocsis Anett
7.	Márton Livia
8.	Pelentainé Bálint Ildikó

[Tanár hozzáadása](#)

Tanár hozzáadása

Vezetéknév

Keresztnév

E-mail cím

[Hozzáadás](#)

A regisztráció utolsó lépéseként az eddig kitöltött mezőkről kapunk egy összesítőt, ahol áttekinthetjük az általunk megadott adatokat, és hiba esetén visszalépve az adott területre (a lapfülek elnevezéseire kattintva) javíthatjuk, módosíthatjuk az esetleges hibákat.

Az adatok helyességének ellenőrzése után a Regisztráció véglegesítése gombra kattintva véglegesítjük az intézmény adatait, az intézményi kapcsolattartót, illetve a számlázási adatokat a rendszerben. A rendszerben megadott tanároknak az e-mail címére egy regisztrációs levelet küldenek ki.

A regisztrációt követően a Belépés linkre kattintva (fent az Intézményi Portál | Taniroda Tér felirat mellett) lehet a rendszerbe belépni a kapcsolattartói e-maillal és a regisztrációs folyamat során megadott jelszóval.

A helyes e-mail cím és jelszó megadását követően a felhasználó belép az Intézményi Portálra, ahol az intézményi kapcsolattartói menüpontok megjelennek.

A belépést követően a kezdőlapon egy áttekintés oldal látható, ami az intézményről és a tanirodai rendszerben található intézményhez tartozó cégekről ad információt a felhasználó számára.



TANÁROK LISTÁJA

Az intézményi kapcsolattartó utolsó menüpontja a Tanárok listája. Ebben a menüpontban látható azon tanárok listája, akiket a regisztrációkor az intézményi kapcsolattartó megadott. A listában továbbá látható az is, hogy a hozzáadott tanárok közül ki az, aki már regisztrált és ki az, aki még nem lépett be a rendszerbe.

Amennyiben új tanárt szeretnének a rendszerhez hozzáadni, úgy a „Tanár hozzáadása” gombra kattintva meg kell adni a tanár vezetéknevét, keresztnévét és e-mailcímét. A megadott e-mailcímre a rendszer kiküld egy regisztrációs levelet, amiben a tanár megtalálja a regisztrációhoz szükséges linket.

TANÁRI FELÜLET / TANÁR PORTÁL

A tanári regisztrációs folyamatot a regisztrációs e-mailben található linkre kattintva lehet megkezdeni. A regisztrációs folyamat adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elolvasásával és elfogadásával kezdődik.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elolvasása után a „Tovább” gomb megjelenését követően tud a tanár továbblépni a regisztrációban.

A következő lépésként a tanárnak jelszót kell beállítani a rendszerben. Később ezzel a jelszóval tud majd belépni.

A jelszó megadása után a tanároknak néhány személyes adatát fel kell tölteni. Az alábbi adatokat szükséges megadni:

- » Oktatói azonosító: egyedi azonosító szám, minden oktató rendelkezik egy ilyen azonosítóval
- » Vezetéknév
- » Keresztnév
- » Keresztnév (további)
- » E-mail cím
- » Nem

Az adatok megadása után a „Tovább” gombra kattintva a tanári regisztráció során megadott adatok áttekintő felülete jelenik meg. A hibásan megadott adatok az adott földre kattintva módosíthatók.

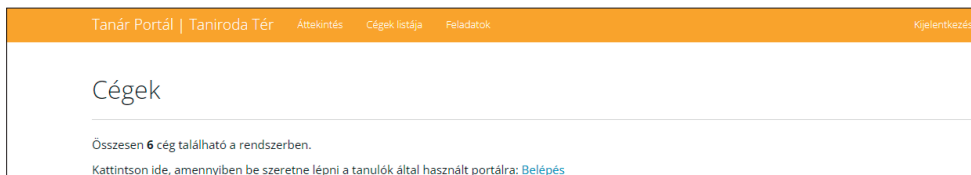
A regisztráció „Véglegesítésére” gombra kattintva a regisztráció sikerességéről a rendszer üzenetet küld, amiben felhívja a figyelmet az e-mailben kiküldött aktiváló kódra.

A regisztrációt követően a tanár már be tud lépni a „Belépés”l inkre kattintva, amely a Tanári Portál Taniroda felirat mellett található. A korábban megadott e-mailcím és jelszó megadásával a tanár be tud lépni a taniroda rendszerbe.

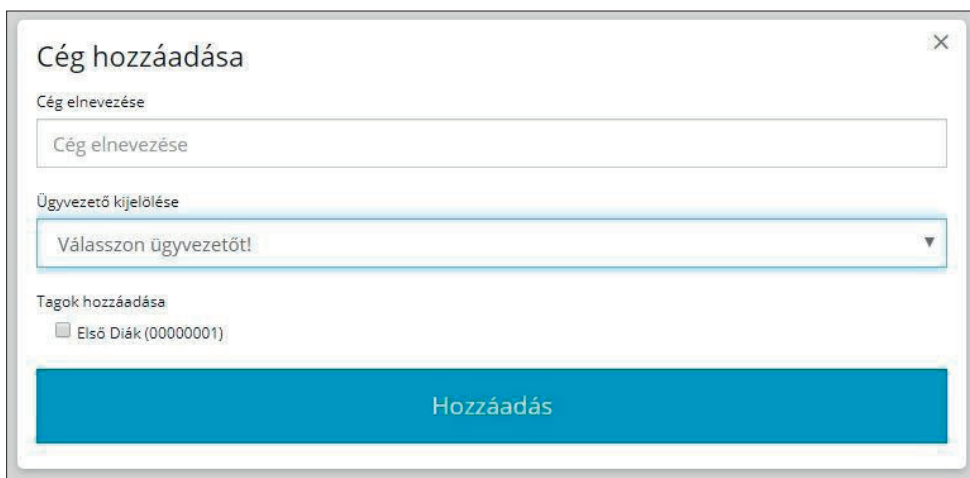
A sikeres belépést követően a „Tanári” portálban a kezdőoldal szintén egy Áttekintés az intézményi adatokkal. A tanári oldalon megjelenik az intézményi kapcsolattartó neve és az általa igényelt cégek száma. A rendszer használatából következő cégregisztrációk számát is nyomon tudjuk követni ezen a felületen. Így az oktatók képet kapnak arról, hogy mennyi céget regisztrálhatnak még a rendszerbe. Az Impresszum részben a rendszer használata közben felmerülő kérdésekre a tanárok segítséget kaphatnak.

CÉGEK LISTÁJA

A Cégek listája menüpont alatt, az adott tanárhoz tartozó cégek listája jelenik meg. Mivel még nem volt regisztrálva cég a rendszerben, így első induláskor a lista üres.



Új céget a „Cég hozzáadása” gombbal lehet a rendszerben rögzíteni.



Az oktatónak meg kell adni a létrehozandó cég nevét, és ügyvezetőt kell a céghez rendelnie. Az ügyvezető kiválasztása egy lenyíló listából történik, a listában az összes diák megtalálható, akik a diák regisztrációnál az adott iskolát jelölték meg. A „Tagok” hozzáadása funkcióval a tanárnak lehetősége van egy diákot utólag is a céghez rendelni. A „Hozzáadás” gombbal a cég létrejön és megjelenik a cégek listában.

FELADATOK

A tanári felület legfontosabb menüpontja a tanár számára a „Feladatok és értesítések” menüpont. Amikor tanári jóváhagyás szükséges, például céges rendelés a nagykereskedelemből, akkor a rendszer jelzi a tanárnak, hogy új jóváhagyás érkezett a rendszerbe. A feladatok menüjén megjelenő értesítő és a benne szereplő számmal tudatja, hogy mennyi jóváhagyandó feladatot kell a tanárnak elvégeznie.

A tanár a felület segítségével átfogó képet kap a hozzárendelt cégek tevékenységeiről. Amennyiben az adott tevékenység megfelelő, úgy a tanár az adott tevékenységet engedélyezheti, amennyiben nem, úgy elutasíthatja. Amennyiben engedélyezi, úgy a nagykereskedésből megrendelt termék és darabszám megjelenik a cég készletnyilvántartásában, illetve a dokumentumtárban megjelenik a nagykereskedés által küldött számla, amit a cégnek teljesítenie kell. Többek között a ki nem egyenlített számlákról is értesítést küld a rendszer a tanárnak, így felügyelni tudja a cég tevékenységeit.

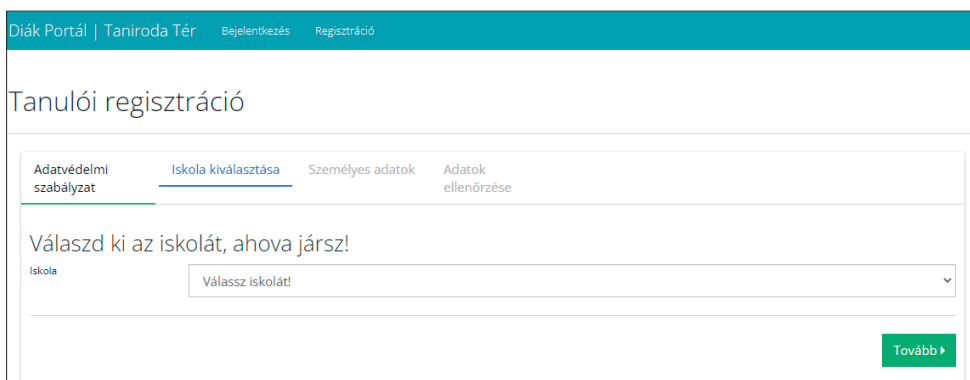
A **taniroda.eju.hu** oldalról tudják megkezdeni a felhasználók a rendszerbe való belépést.

A rendszert használó diákok is ezen az oldalon keresztül kezdhetik meg a regisztrációs folyamatot, illetve amennyiben már rendelkezik a belépéshez szükséges felhasználónévvel és jelszóval, úgy beléphet a rendszerbe.

Új diákok a regisztrációs folyamatot a Diák regisztráció ablakban a Regisztrálok! gombra kattintva tudják megkezdeni. A regisztrációs folyamat adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elolvasásával, elfogadásával kezdődik.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elolvasása után a Tovább gomb megjelenését követően tud a diák továbblépni a regisztrációban.

A következő lépés a rendszerbe felvitt Intézmények közül ki kell választani azt, amelyik intézménybe jár. Így a diák az adott intézmény diákjai közé kerül, ahonnan az adott céghez lehet rendelni.



Az iskola kiválasztása után a regisztráló diáknak néhány személyes adatát meg kell adni a rendszerben. Az alábbi adatokat szükséges beírni:

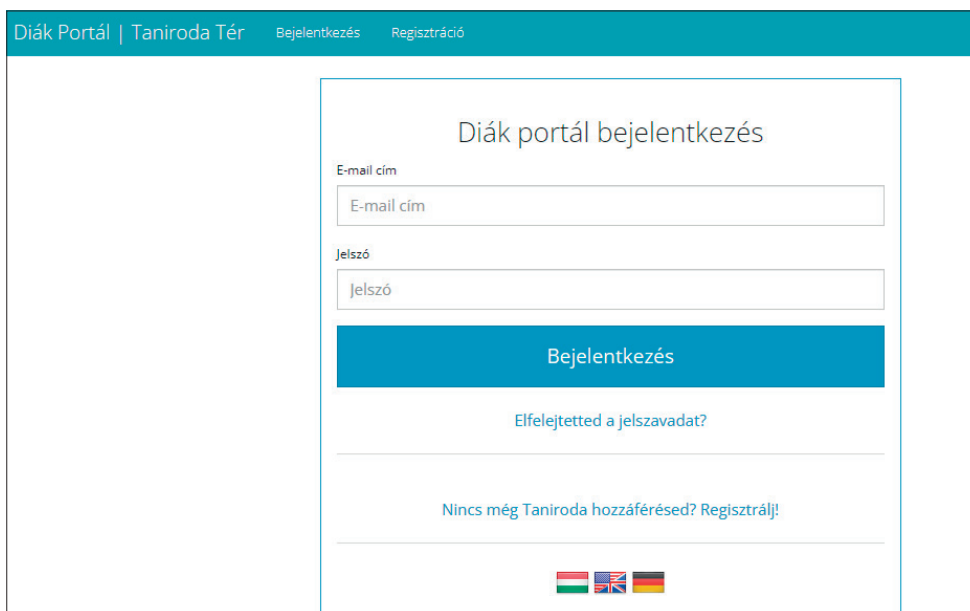
- » Tanulói azonosító: egyedi azonosító szám, minden diák rendelkezik egy ilyen azonosítóval
- » Vezetéknév
- » Keresztnév
- » E-mail cím
- » Neme
- » Jelszó
- » Jelszó újra

Az adatok megadása után a Tovább gombra kattintva a diák regisztráció során beírt adatok áttekintő felülete jelenik meg. A hibásan megadott adatok az adott fülre kattintva módosíthatóak.

A regisztráció „Véglegesítésére” gombra kattintva a regisztráció sikerességéről a rendszer üzenetet küld, amelyben felhívja a figyelmet az e-mailben kiküldött aktiváló kódra.

A rendszert csak abban az esetben tudja a diák használni, ha a levélben kiküldött aktiváló linkre kattint. Az regisztráció aktiválását követően a rendszer üzenetet és e-mailt is küld a sikeres aktiválásról.

A sikeres aktiválást követően a diák már be tud lépni a Diák portálba a regisztrációkor megadott emailcímmel és jelszóval.



The screenshot shows the login page of the 'Diák Portál' (Student Portal). The page has a teal header with navigation links: 'Diák Portál | Taniroda Tér', 'Bejelentkezés', and 'Regisztráció'. The main content area is white and contains a central form titled 'Diák portál bejelentkezés'. The form has two input fields: 'E-mail cím' and 'Jelszó'. Below the fields is a blue 'Bejelentkezés' button. Underneath the button, there are links for 'Elfelejtetted a jelszavadat?' and 'Nincs még Taniroda hozzáférése? Regisztrál!'. At the bottom of the form, there are three small flags representing Hungary, the United Kingdom, and Germany. To the right of the screenshot, there is a vertical orange bar with the text 'HU' in white.

A helyes e-mailcím és jelszó páros megadása után a diák már be tud lépni a rendszerbe. A kezdő oldal egy áttekintő oldal, ahol a diák személyes adatai jelennek meg. Az áttekintés oldalon megjelenik az adóazonosító jel, bankszámlaszám, amit a rendszer minden regisztrált diáknak véletlenszerűen generál.

Ezekre az adatokra a céges környezetben van szükség, hiszen ez alapján kapja a diák a fizetését. Továbbá a diák nyomon követheti a céges tevékenységéért kapott juttatásokat, ezt a „Jelenlegi folyószámla egyenleg” összesítve mutatja.

Diák Portál | Taniroda Tér Kijelentkezés

Áttekintés

Figyelem! Jelenleg egy cégnek sem vagy az alkalmazottja.

Te

Neved: Első Diák
Nemed: férfi
Email címed: diak1@taniroda.hu
Tanulói azonosítód: 00000001
Regisztráltál: 2019.09.05 13:21

Adóazonosító jeled: 8926485621
Bankszámlaszámod: 47776657-04963128-00000000
Jelenlegi folyószámla egyenleged: 0 Ft

[A tranzakcióörténeted megtekintéséhez kattints ide.](#)

Az áttekintés oldalon a rendszer egy piros figyelmeztető üzenetet is ír, hogy még nem lett egyik céghez sem hozzárendelve a diák.

Figyelem! Jelenleg egy cégnek sem vagy az alkalmazottja.

Amíg a diák nincs hozzárendelve egy céghez sem, addig nem tudja a rendszer szolgáltatásait használni.

CÉGALAPÍTÁS A TANIRODA.HU RENDSZERÉN KERESZTÜL

A cégalapítás funkció csak annak a diáknak jelenik meg, akinek lehetősége van céget alapítani, vagyis aki ki lett jelölve ügyvezetőnek a cégben. (Ezt a tanári felületen a cégek listája felületen a Cég hozzáadása menüben tudja a tanár megadni.)

Diák Portál | Taniroda Tér Cég: Minta cég Kijelentkezés

Cég információ - Minta cég

A használatbavételhez a céget be kell jegyezni!

[Cégbejegyzési kérelem](#)

A cégalapítás folyamata a Cégbejegyzési kérelem beadásával kezdődik. A „Cégbejegyzési kérelem” gombra kattintva megjelenik egy cégbejegyzési kérelem (ez a valóságban benyújtandó kérelem fontosabb elemeit tartalmazza, a dokumentumtárba a teljes cégbejegyzési kérelem megtalálható).

HU

Diák Portál | Taniroda Tér Cég: Minta cég Kijelentkezés

Cégbejegyzési kérelem

Teljes cégnév
Minta cég

Rövidített cégnév
Minta cég

Alapítandó cég típusa
Gyakorló Korlátolt Felelősségű Társaság

Áfa kör
 Igen
 Nem

Székhely
Magyar, Győr-Moson-Sopron, 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Főtevékenység
Kereskedelem



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Tagok listája

Név

Nagy Dóra (Ügyvezető)

Illés Ákos

Ügyvezető

1. Ügyvezető Pelentainé Bálint Ildikó (tanár)

2. Ügyvezető Nagy Dóra (diák)

Ügyvezető jogviszonya

Munkaviszony

Aláírási jog Önálló
 Együttes

Jegyzett tőke összege

50000000

Jegyzett tőke összege: A jegyzett tőke összegének 3 000 000 - 100 000 000 Ft között kell lennie!

Pénznem HUF, Magyar Forint

Nyilatkozom arról, hogy a cégalapításhoz szükséges minimum összeg a rendelkezésemre áll.

Hozzájárulok hogy az itt megadott személyes adataimat cégalapítási ügyintézés során valamint kapcsolattartási célból feldolgozza és tárolja. (Ezen hozzájárulás a későbbiekben bármikor indoklás nélkül visszavonható!)

Beküldés

A cégbejegyzési kérelem esetén az alábbi adatokat kell megadni:

- » Teljes cégnév
- » Rövidített cégnév
- » Alapítandó cég típusa:
 - Gyakorló Zártkörűen működő Részvénytársaság
 - Gyakorló Korlátozott Felelősségű Társaság
 - Gyakorló Betéti társaság
- » Áfa kör
- » Székhely: a céghelye mindig az adott iskola címe lesz
- » A cég e-mail elérhetősége
- » Főtevékenység

MÓDSZERTANI KÉZIKÖNYV

Útmutató a Magyar Cégszolgálati Központ alkalmazásához

- » Tagok listája
- » Ügyvezető(k)
- » Aláírási jog
- » Ügyvezető jogviszonya:
 - Megbízási
 - Társas vállalkozói
 - Munkaviszony
- » Jegyzett tőke összege: a jegyzett tőke értéke minimum 3.000.000 Ft és maximum 100.000.000 Ft közötti összeg lehet

A felsorolt adatokat kötelező megadni, a jegyzett tőke megadása után a valós cégalapítási kérelmen található nyilatkozatot kell tenni. Az összes adat megadása után és a nyilatkozatok elfogadását követően az ügyvezetőnek a „Beküldés” gombra kell kattintani ahhoz, hogy a cég létrejöjjön.

A cégbejegyzési kérelem beküldését követően a rendszerben létrejön a cég, azokkal az adatokkal, amelyeket a cégbejegyzési kérelemben megadtunk. A cégnek a működéshez szüksége van egy adószámra és egy regisztrációs számra, amit a rendszer a cég létrejöttékor automatikusan állít elő. Minden cégnek egyedi adószáma és regisztrációs száma van a rendszerben.

A cég létrejöttékor két új menüpont jelenik meg, az egyik a Bank, ahol banki ügyeket tudnak intézni a cég munkatársai, a másik pedig a Dokumentumtár, amiben a cég életében létrejövő dokumentumokat tárol a rendszer.

BANK

A Cégalapítást követően az ügyvezetőnek bankszámlaszámot kell igényelni a banktól ahhoz, hogy a pénzügyeit tudja kezelni.



Diák Portál | Taniroda Tér Cég: Minta cég Bank Típkárság Kijelentkezés

Banki ügyintézés

A cégnek nincs még bankszámlája.
A bankszámla szerződés megkötéséhez kattints az alábbi gombra!

[Bankszámla szerződés megkötése](#)

Az ügyvezetőnek a „Bankszámla szerződés megkötése” gombra kell kattintani ahhoz, hogy a bankszámlaszerződés megjelenjen.

A bankszámla szerződéshez szükséges adatokat a rendszer automatikusan betölti, így az ügyvezetőnek csak a Szerződés beküldése gombra kell kattintania ahhoz, hogy a cége bankszámlával rendelkezzen. A szerződés beküldését követően a rendszer egy egyedi bankszámlaszámot generál a cégnek, illetve a számlára rákerül az alapításkor meghatározott jegyzett tőke.

Miután a cég megkapta a bankszámlaszámot, három banki műveletet tud elvégezni:

- » Átutalás
- » Készpénzes kifizetés
- » Készpénzes befizetés

A képernyőn megjelenik egy tranzakciós lista is a pénzmozgás nyomon követéséhez. A tranzakciós listához tartozik egy ikonmagyarázat is, ami azt mutatja, hogy a pénzmozgásnak milyen szereplői voltak.

ÁTUTALÁS

A cég utalással tud pénzügyi követeléseket teljesíteni akár a partnereknek, akár a munkavállalóinak.

Így például a havi bért is el tudja utalni a dolgozóinak vagy ki tud egyenlíteni egy számlát.

Az átutalásnál a rendszer a megbízó nevét és a megbízó pénzforgalmi jelzőszámát automatikusan kitölti, így a cég munkatársának az alábbi adatokat kell megadni:

- » A jogosult neve
- » A jogosult pénzforgalmi jelzőszáma
- » Összeg
- » Közlemény

FONTOS: a közleményben munkabér utalás esetén a dolgozó adóazonosító jelét kell megadni, számla kiegyenlítéskor pedig a számlán található sorszámot! Munkabér utalásnál érdemes a Munkaügy/ Személyügy (HR) menüpontot új ablakban megnyitni!

KÉSZPÉNZ KIFIZETÉS/KÉSZPÉNZ BEFIZETÉS

A bankban lehetőség van a készpénzes kifizetés és készpénzes befizetési tranzakciót végezni. A „Készpénzes kifizetés” gombra kattintva a kifizetéshez használt űrlap jelenik meg. A terhelendő számla és a számlatulajdonos adatait a rendszer automatikusan kitölti, a többi adatot manuálisan kell megadni. Ilyen adat:

- » A kifizetés összege
- » A kifizetés összege szövegesen
- » A készpénzfelvétellel megbízott személy neve
- » A megbízott személyi igazolványának/útlevelének/tartózkodási engedélyének száma

Az adatok megadását követően a „Kifizetési bizonylat elküldése” gombra kattintva tudjuk a bizonylatot beadni.

A bizonylat beadását követően a cég bankszámláján lévő összeg a kifizetés összegével csökkenni fog.

A készpénzes befizetés ennek a folyamatnak a fordítottja, tehát a „Készpénzes befizetés” gombra kattintva megjelenik a bizonylat adatlapja.

A jóváírandó számla és a számlatulajdonos nevét a rendszer automatikusan megadja, a hiányzó adatokat manuálisan kell megadni. A befizetett összeg a „Befizetési bizonylat elküldése” után jelenik meg a cég számláján.

A tranzakciós lista minden pénzmozgást rögzít, így utólag is könnyen vissza lehet keresni egy adott tételt.

Mivel a cég rendelkezik már bankszámlával, így megkezdheti a kereskedést, ennek megfelelően megjelentek új menüpontok és almenük:

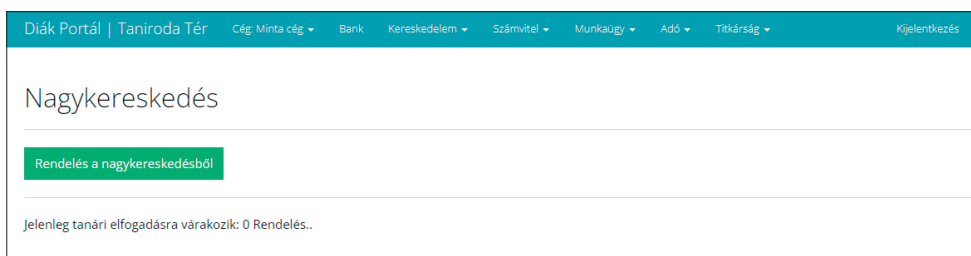
- » Kereskedelem
 - Börze
 - Beszerzés
 - Értékesítés készletnyilvántartás
 - nagykereskedés
- » Munkaügy
 - Személyügy (HR)
- » Adó
 - Adóbevallás
 - Adó nyilvántartás

KERESKEDELEM

A bankszámlaszerződés megkötését követően a cég számára megnyílik a kereskedelem lehetősége, ezért a cégnek kezdő raktárkészletre van szüksége, amit a nagykereskedésből tud beszerezni.

NAGYKERESKEDÉS

A nagykereskedés egy beépített automatizmus a rendszerben, így a cég kezdő készletet tud rendelni magának tetszőleges termékekből és mennyiségekből.



A „Rendelés a nagykereskedésből” gombra kattintva megkezdődhet a termékek beszerzése.

A nagykereskedésnek meg kell adni:

- » Megnevezés: termék neve
- » Nettó egységár: termék nettó egységárát
- » Mennyiség: a termékből rendelendő darabszámot
- » ME (mennyiségi egység): lenyíló listából választható, például: db, fő, kg, l
- » Nettó: a rendszer automatikusan számolja Nettó egységárból és a Mennyiségből
- » Áfa: lenyíló listából választható, például: 0%, 12%, 25%, 27%
- » Bruttó: a nettó és az Áfa értékéből automatikusan számított ár

Lehetőség van több termék egyidejű megrendelésére is, így a megrendelőnek a „Tétel hozzáadása gombra” kattintva újabb termék megrendelésére van lehetősége. Illetve, ha valamelyik termékre mégsem lenne szükség, akkor annak a sora törölhető is a megrendelésből, ezt a sor végén található törlés gomb segítségével lehet megtenni.

A kiválasztott termékek megrendeléséhez a „Megrendelés és számlázás” gombra kell kattintani.

FONTOS: A nagykereskedésből történő vásárlás minden esetben tanári jóváhagyást kíván!

Ez azt jelenti, hogy amíg a tanár a Tanári portálon a feladatok menüpontban nem hagyja jóvá az adott cég nagykereskedésből történő vásárlását, addig a megrendelt termékek és mennyiségek nem jelennek meg a cég készletében. Erről a céget, illetve a megrendelőt üzenetben értesíti.


A tanári döntés alapján, ha jóváhagyás történik, akkor a megrendelt termék és mennyiség bekerül a cég raktárkészletébe, a rendelés számlája bekerül a Dokumentumtárba, amit a cégnek ki kell egyenlíteni. Amennyiben elutasítják a megrendelést, úgy újra meg kell ismételni a rendelést a tanár instrukciója alapján.

KÉSZLETNYILVÁNTARTÁS

A sikeres megrendelés eredménye a készletnyilvántartásban megjelenik. A készletnyilvántartás az alábbi adatokat mutatja:

- » A termék neve
- » Rendelkezésre álló mennyiség: ez a mutató azt mutatja, hogy mekkora mennyiség alkotja a készletet.
- » Első beszerzés: mikor vásároltuk a terméket
- » Utolsó mennyiségi változás: mindig az adott termék vásárlásának dátuma jelenik meg.

A készletnyilvántartásban szereplő termékkel két lehetőségünk van, így vagy újra rendelhetünk belőle a nagykereskedésből, vagy kiküldjük a börzére, hogy a rendszerben található többi cég meg tudja vásárolni tőlünk.

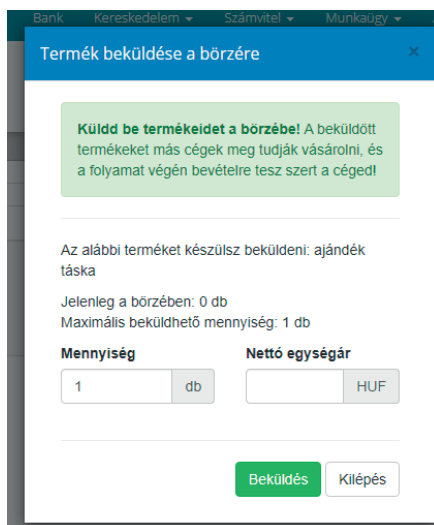
Diák Portál Taniroda Tér						
Cég: Minta cég	Bank	Kereskedelem	Számvitel	Munkaügy	Adó	Törkarság
						Kijelentkezés
Készletnyilvántartás						
Minden termék		Saját		Vásárolt		
Termék neve	Készlet	Időbélyegek	ÁFA	Nettó ár	Lehetőségek	
 ajándék táska	Összesen: 1 db Készleten: 1 db	Első beszerzés: 2023.04.05 09:39 Utolsó mennyiségi változás: -	27%	500 HUF	Ujrarendelés Börzére küldés Törés	

A készletnyilvántartásban szereplő termékekhez képet is fel tudunk tölteni, így a készletnyilvántartásban és a börzén is képpel együtt fog a termékünk megjelenni. Ehhez nem kell mást tenni, mint a termék neve mezőben található kis kép ikonra kattintani.

A készleten lévő terméket a „Börzére küldés” gombbal lehet a piacra mindenki által elérhetővé és megvásárolhatóvá tenni. A börzére küldés ablakban megjelenik a termék neve, jelenleg mennyi van már belőle kint a börzén, illetve az aktuális készletmennyiség.

A börzére küldés is tanári jóváhagyás köteles, amennyiben a tanár jóváhagyja, úgy a termék megjelenik a börzei piacon, és a készletünk a kiküldött mennyiséggel csökken, amennyiben elutasítja, úgy meg kell ismételni a folyamatot a tanári útmutatás alapján.

HU



The screenshot shows a mobile application interface for listing a product on a stock exchange. At the top, there are navigation tabs: Bank, Kereskedelem, Számvitel, and Munkaügy. The main title is 'Termék beküldése a börzére'. Below the title is a green call-to-action box: 'Küldd be termékeidet a börzébe! A beküldött termékeket más cégek meg tudják vásárolni, és a folyamat végén bevételre tesz szert a céged!'. The text below states: 'Az alábbi terméket készülsz beküldeni: ajándék táska'. It shows 'Jelenleg a börzében: 0 db' and 'Maximális beküldhető mennyiség: 1 db'. There are two input fields: 'Mennyiség' with a value of '1' and 'db', and 'Nettó egységár' with a value of 'HUF'. At the bottom, there are two buttons: 'Beküldés' (green) and 'Kilépés' (white).

BESZERZÉS

A beszerzés menüpont alatt található felület információt szolgáltat a beszerzések állapotáról, státuszáról. Ezen a felületen látja a cég alkalmazottja, hogy egy adott megrendelést a tanár jóváhagyott vagy elutasított, hogy az eladó cég a szállítólevelet, illetve a számlát kiküldte-e a részünkre, illetve hogy az adott számlát kiegyenlítette-e a megrendelő cég részéről. A termékek azonosítására szolgál a Termékek oszlopban található „(mutat)” felirat, amire kattintva a megrendelt termék rendelési információ is megjelennek.

#	Megrendelés száma	Eladó cég	Termékek	Rendelés dátuma	Rendelés státusz	Szállítólevél	Számla	Fizetés
1	M/00-000-3138	Nagykereskedés	1 termék (mutat)	2023.04.05 09:39	Számlázva	Kiküldve: 2023.04.05 09:39 Elfogadva: 2023.04.05 09:39	Kiküldve: 2023.04.05 09:39 Számla száma: SZ/00-000-0306/2023	-
Megnevezés		Nettó egységár	Mennyiség	ÁFA (%)	Nettó ár	Bruttó ár		
ajándék táská		500 Ft	1 db	27%	500 Ft	635 Ft		

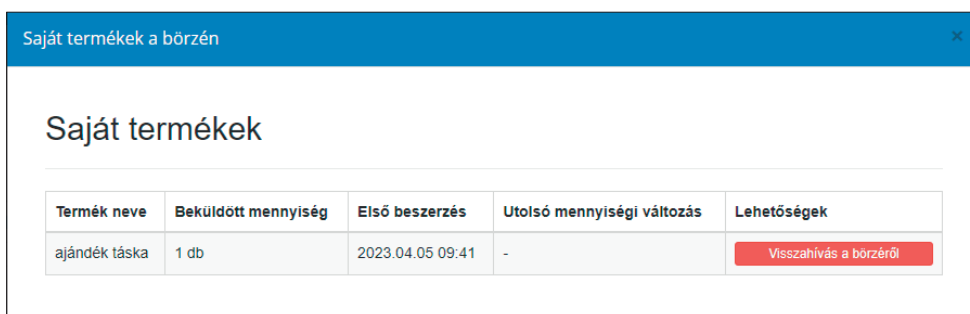
BÖRZE

A börze egy virtuális piactér, ahol megtalálható a saját cége által kirakott termékek, illetve más cégek eladásra kínált termékei. A diákok onnan tudják a cégük profiljába tartozó termékeket megvásárolni.

A börzére küldött termékekről néhány alapinformáció is megtalálható, ami segít megfelelő döntést hozni a vásárláshoz.

A cég által kirakott termékeket nem lehet ugyanannak a cégnek megvásárolni. Saját termékek mennyiségének alakításához a jobb felső sarokban található Saját termékek menedzselése gombra kell kattintani.

A gombra kattintva megjelenik a Saját termékek ablak, ahol növelhetjük a már kint lévő termékek darabszámát, illetve vissza is hívhatunk darabszámot a Börzéből. A termék beküldése a börzére ablakban látható, hogy melyik termékről van szó, továbbá készlet információkat is megjelenít, így látható, hogy a cég már korábban hány darab terméket küldött a börzére, illetve hogy a saját készletéből mennyit küldhet még ki. A mennyiség nem lépheti túl a cég aktuális készlet darabszámát, illetve ugyanaz a termék más áron nem rakható ki a Börzébe.



Termék neve	Beküldött mennyiség	Első beszerzés	Utolsó mennyiségi változás	Lehetőségek
ajándék táska	1 db	2023.04.05 09:41	-	Visszahívás a börzéről

A beküldés gombra kattintva a rendszer a Börzén található termék darabszámát a megfelelő darabszámmal megnöveli, míg a cég saját készletét annyival csökkenti. Amennyiben más áron szeretnénk a terméket kirakni, úgy előbb vissza kell hívni a már kinnlevő teljes készletet.

A megadott mennyiség megadása után a Visszahívás gombra kattintva a megadott mennyiség csökkenti a börzén kint lévő termékek darabszámát.

FONTOS: A Börzén lévő termék darabszámának növelése és csökkentése tanári jóváhagyás köteles.

Más cég által eladásra kínált termék megvásárlása esetén az adott termék rövid leírása alatt található „+Kosár” feliratú gombra kattintva tudjuk azt megtenni. A gombra kattintva az adott termék bekerül a kosárba, amit a jobb felső sarokban találunk.

A gombra kattintva megjelenik a kosár tartalma. A kosárban található termékek végleges darabszáma itt módosítható, a rendszer kiszámolja az adott termék nettó egységára és az ÁFA alapján a fizetendő összeget. A darabszám beállításának véglegesítése a mező mellett található zöld pipára kattintva lehet beállítani.

Kosár ✕

Termék neve	Mennyiség	Nettó egységár	ÁFA	
Macaron	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> db ✔	500 Ft	18%	✖

A kosár tartalmának bruttó végösszege: 590 Ft

Megrendelés
Kosár kiürítése

FONTOS: A Börzéből való vásárlás tanári jóváhagyás köteles!

ÉRTÉKESÍTÉS

Az értékesítés menüpont alatt található a megrendelések és azok státuszai. A táblázat minden sora egy új megrendelési sor. A „mutat” linkre kattintva láthatjuk, hogy az adott megrendelésben milyen termék vett részt. A megrendelés állapota nyomon követhető, hiszen a rendszer folyamatosan feltünteti az adott megrendelés státuszát.

#	Megrendelés száma	Vevő cég	Termékek	Rendelés dátuma	Rendelés státusz	Szállítólevél	Számla	Fizetés
1	M/04-194-0117	Aloha Korlátozott felelősségű társaság	1 termék (mutat)	2023.04.03 10:20	Szállítás alatt	Kiküldve: 2023.04.03 12:49	-	-
		Megnevezés	Nettó egységár	Mennyiség	ÁFA (%)	Nettó érték	Bruttó érték	
		White Angel dezodor	1 575 Ft	1 db	27%	1 575 Ft	2 000 Ft	

BÖRZÉN VALÓ VÁSÁRLÁS FOLYAMATA KÉT CÉG KÖZÖTT

Két cég közötti vásárlás minden esetben a Börzén keresztül történik. Egy megrendelés leadása esetén tanári jóváhagyás szükséges a megrendelés elküldéséhez. Amint a tanár jóváhagyta a megrendelést, úgy a vevő cég felé az „Összeállításra vár” státusz jelenik meg, míg az eladó cégnél az Összeállításra vár felirat alatt megjelenik az Összeállítás és az Elutasítás gomb. Az eladó cégnek meg kell vizsgálni a cég készletét, hogy a megrendelt terméket tudja-e teljesíteni. Amennyiben igen, úgy a megrendelés összeállítható, ha nem, akkor a megrendelést a szállító cégnek el kell utasítania. Ha a cég elutasítja a megrendelést, úgy a vevő oldalon a Szállító által elutasítva státusz jelenik meg, és a vásárlás folyamata befejeződik. A szállító oldalon a Nem teljesíthető státusz jelenik meg. Amennyiben a megrendelés teljesíthető, vagyis a szállító cég összeállítja a megrendelést, úgy a szállítói és megrendelői oldalon a státusznál az Összeállítva jelenik meg. A szállító cég értékesítés menüpontjában az összeállítást követően megjelenik a Szállítólevél kiküldése gomb. A szállítólevél gombra kattintva a rendszer megjeleníti a szállítólevél kiküldésének dátumát, így annak kiküldése könnyen visszaellenőrizhető. A megrendelő oldalon megjelenik a Szállítólevél elfogadása gomb, amire kattintva a szállító által küldött termékek a megrendelő készletében megjelennek, valamint a szállítólevél bekerül a dokumentumtárba is. A szállítólevél elfogadását követően a szállító cég oldalán megjelenik a Számla küldése gomb. A gombra kattintva a szállító kiküldi a megrendelő számára az adott megrendelésről készített számlát. A rendszer a kiküldés időpontját és a számla számát megjeleníti mind a két fél részére, így a számlázás, illetve a rendszerben keletkezett számlák is nyomon követhetőek. A számla bekerül a dokumentumtárba, ahonnan a cég munkatársai megnyithatják, és a határidőig teljesíthetik a befizetési kötelezettségeiket. Minden számlát a bank menüpont utalás részében tudnak kiegyenlíteni.

Fontos, hogy számla kiegyenlítés esetén a közlemény rovatban a számla sorszámát (a számla sorszáma megtalálható a dokumentumon, illetve a dokumentumtár adott sorában is fel van tüntetve) fel kell tüntetni!

A számla rendezése esetén a rendszer megjeleníti a fizetés dátumát, így az értékesítő az adott megrendelést teljesítve státuszúra állíthatja, ami egyben a beérkezett összeg könyvelését is jelenti.



MUNKAÜGY (HR)

A Munkaügyi menüpontban található a személyügyi részleg, ahol a cégen dolgozók adatai szerepelnek. Az adatok alapján a cégen megbízott alkalmazott már a havi rendszerességű munkabért könnyen tudja teljesíteni.

A személyügy az alábbi adatokat jeleníti meg:

- » Alkalmazott neve: azt nevet jeleníti meg, amilyen névvel a diák regisztrált a rendszerbe
- » Bankszámlaszáma: regisztrációkor a rendszer automatikusan generál egy fiktív bankszámlaszámot, ahova a dolgozó megkapja a munkabérét
- » Adóazonosító jel: regisztrációkor a rendszer automatikusan generál egy fiktív adóazonosító jelet, amit az utaláskor a közleményrovatba meg kell adni
- » Ügyvezető-e: az adott cégen az adott személy ügyvezető-e vagy sem
- » Nettó fizetés: a személyügy által megállapított havi nettó bére a cég alkalmazottjának, ezt a munkabért kell havonta kiutalni.

Személyügy / Bérszámfejtés				
Az alábbiakban a cég alkalmazottjait és azok fizetését listázza a program. A fizetések nettó összegek, amelyeket be tudsz állítani illetve módosítani tudsz, amennyiben szükséges. Amikor munkabért fizetsz ki, a nettó jövedelmet kell átutalnod az alkalmazottnak.				
JAVASLAT: A munkabérek kifizetések az adatok másolhatósága érdekében a Bank menüpontot új ablakban nyisd meg.				
Összes munkabér adatai				
Összes bruttó bér				0 Ft
Levonások				
Összes SZJA		15%		0 Ft
Összes TB járulék		18.5%		0 Ft
Összes nettó bér (utalandó)				0 Ft
Munkáltatói kösterhek				
Összes szociális hozzájárulás (SZOCHO)		13%		0 Ft
Alkalmazott neve	Bankszámlaszám	Adóazonosító jel	Ügyvezető?	Bruttó fizetés
Illés Ákos	09041669-39368341-00000000	8897297888		(nincs beállítva)
Nagy Dóra	51974481-26648437-00000000	8189934908	Igen	(nincs beállítva)

A cég személyügyesének lehetősége van az adott dolgozó fizetésének módosítására is.

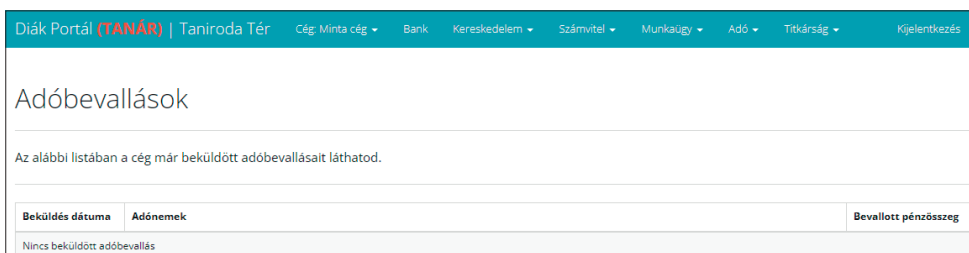
ADÓ

Az adó menüpontban található az Adózással kapcsolatos ügyek és ügyintézők.

ADÓBEVALLÁS

Az adóbevallás elkészítéséhez egy külső rendszer használata szükséges, így a cég az adóbevallást az Általános nyomtatványkitöltő programban (továbbiakban: **ÁNYK** web: http://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok) el tudja készíteni. Természetesen az adóbevallás más egyéb adóbevallást készítő rendszerben is elkészíthető, a rendszer készítéskor az ÁNYK használatát vettük alapul. Az elkészült adóbevallás alapján a rendszerben már könnyen fel lehet vinni az adott adónemekhez tartozó összegeket.

HU



Beküldés dátuma	Adónemek	Bevallott pénzüsszeg
Nincs beküldött adóbevallás		

Az Adó/Adóbevallás menüpontban kell az adóbevallásban szereplő adónemeket feltölteni. A feltöltést a feltöltő űrlap megnyitása linkre kattintva lehet megkezdeni.

A külsős adóbevallást a rendszerbe fel is lehet tölteni a „Fájl csatolásához kattintson ide” gombra kattintva, így a rendszerbe felkerül. A feltöltött dokumentum a Dokumentumtárba jut, ahol bármikor visszakereshető. A listában szereplő adónemekből legalább egyet kötelező megadni.



Adónemek listája

[Fájl csatolásához kattints ide!](#)

Adónem száma, megnevezése és költségvetési számla száma:	Bevallásban szerepelt összeg megadása
1. 104. Általános forgalmi adó (Költségvetési számla száma: 10032000-01076868-00000000)	<input type="text"/> Ft
2. 182. Szakképzési hozzájárulás (Költségvetési számla száma: 10032000-06056061-00000000)	<input type="text"/> Ft
3. 215. Adóztatási tevékenységgel összefüggő bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések (Költségvetési számla száma: 10032000-01076301-00000000)	<input type="text"/> Ft
4. 258. Szociális hozzájárulási adó (Költségvetési számla száma: 10032000-06055912-00000000)	<input type="text"/> Ft
5. 290. Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó (Költségvetési számla száma: 10032000-06055950-00000000)	<input type="text"/> Ft
6. 407. Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék (Költségvetési számla száma: 10032000-06055819-00000000)	<input type="text"/> Ft

[Beküldés](#)

[Bezárás](#)

A megfelelő adónemek és a fájl feltöltését követően a „Beküld” gombra kattintva az adóbevallások oldalon a rendszer megjeleníti az adott bevalláskor a bevallott pénzüsszeget összesítve. Az adott sorban a (mutat) linkre kattintva részletezi is, hogy abban az adóbevallásban milyen adónemek lettek meghatározva.

Az adóbevallás menüben a már elkészített adóbevallás adónemeit lehet feltölteni a rendszerbe, így a cég pontosan láthatja, hogy mennyi adót kellett az adott hónapban befizetni.

ADÓNYILVÁNTARTÁS

Az adó nyilvántartás felületen látható, hogy a cég az adott hónapban (kezdő és végdátum közötti időintervallum megadható) milyen és mennyi adót fizetett be.

Az adónyilvántartás az adóbevallásban megadott összegeket automatikusan betölti a megfelelő sorban, így adónemenként összesített összeg látható, amit a cégnek teljesíteni kell az Adóhatóságnak.

HU

Adó nyilvántartás

Kezdődátum Végdátum

Adónem	Bevallott összeg	Befizetett összeg	Státusz
Általános forgalmi adó	0 Ft	0 Ft	✓
Szakképzési hozzájárulás	0 Ft	0 Ft	✓
Adóztatási tevékenységgel összefüggő bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések	0 Ft	0 Ft	✓
Szociális hozzájárulási adó	35 968 Ft	35 968 Ft	✓
Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó	41 502 Ft	41 502 Ft	✓
Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulékok	51 186 Ft	51 186 Ft	✓

A rendszer figyelni, hogy a cégnek mennyi volt a bevallott összege, és ahhoz képes mennyit fizetett be. Amennyiben több a bevallott összeg, mint a befizetett, úgy a rendszer egy piros X-el jelzi a hiányt. Ha a bevallott összeg és a befizetett összeg egyenlő, vagyis a cég pontosan befizette a bevallott összegeket, úgy egy zöld pipa jelenik meg. Azonban ha a cég többet fizetett, mint amit bevallott, úgy a cégnek túlfizetése van. A cégnek, illetve az ügyvezetőnek arra kell törekednie, hogy ezen a képernyőn minden sorban zöld pipa legyen.

DOKUMENTUMTÁR

A dokumentumtárban található minden olyan dokumentum, ami a cég életében keletkezik az alapító okirattól a szállítólevélen és számlákon keresztül az adóbevallásig. A rendszer értesítést küld, ha új dokumentum került a dokumentumtárba.

Minden dokumentum alapesetben a Beérkező dokumentumok lapon jelenik meg, a cég és az ügyvezetőjére van bízva az, hogy a dokumentumokat a dokumentumtár többi lapjára helyezik –e vagy sem. Egy áthelyezett dokumentum megnézéséhez a Dokumentumtár alatt található kategóriára kell kattintani.

Dokumentumtár				
Beérkező dokumentumok		Cégalapítás / adó dokumentumok	Banki dokumentumok	Kereskedelmi dokumentumok
Beérkező dokumentumok				
Dokumentum neve	Leírás / megjegyzés	Dátum	Áthelyezés	Lehetőségek
Számla	Számla sorszáma: SZ/04-221-0042/2023 Megrendelés: Airwalkers (1 db), Számlufi (1 db), Ünnepi lufi (1 db), Metál lufi (1 db), Héllumlufi (1 db), Lufipálca (1 doboz), Egyszínű világító lufi (1 db), Sima lufi (1 db), Hélium palack (1 db), Lufisúly (1 db), betűlufi (1 db), Kötözőszalag (1 db) Eladó: Balloon Kft. Vevő: Ray of Hope Kft. Végösszeg: 23 349 Ft	2023.04.04	Áthelyezés ide...	Megtekintés
Számla	Számla sorszáma: SZ/04-232-0031/2023 Megrendelés: Ricinusolaj új (1 db) Eladó: Bombshell Gyakorló Kft. Vevő: Ray of Hope Kft. Végösszeg: 5 080 Ft	2023.04.04	Áthelyezés ide...	Megtekintés
Banki tranzakció	Tranzakció típusa: Átutalás Megbízó: Ray of Hope Kft. Kedvezményezett: BioClean Kft. Összeg: 3 400 Ft	2023.04.05	Áthelyezés ide...	Megtekintés

A dokumentumtárban található dokumentumot az Áthelyezés oszlopban található „Áthelyezés ide” lenyíló listából kiválasztva lehet átmozgatni egy másik csoportba.

A rendszerben található dokumentumokat meg is lehet nyitni a „Megtekintés” gombra kattintva. A megnyitott dokumentumot lehetőség van nyomtatni is. A Dokumentum nyomtatása gomb a megtekintet nézetben érhető el a jobb felső sarokban.

Esettanulmányok a taniroda.hu oldalon

Beszerezés rendel a nagykereskedéstől

Köszönt a nagykereskedés! Add meg a termékek adatait, amiket meg szeretnél rendelni, majd kattints a **megrendelés** gombra!

Megnevezés	Nettó egységár	Mennyiség	Nettó	ÁFA (%)	Bruttó
1. Csokiöntetes gofri	100	50	5000	27	6350

$$5000 \times 0,27 = 1350\text{Ft}$$

Az áfakulcsot ki kell választani!

KATT, ha kész! Összesen: 6300 Ft

Megrendelés és számlázás

Információ

A készletfeltöltési kérelmet elküldtük. Amennyiben a tanárod jóváhagyja, úgy a céged készletét az adott termékből jóváírjuk.

OK

Miután a tanár engedélyezte a megrendelésed, megjelenik a dokumentumtárban a szállítólevél és a számla!

Beérkező dokumentumok

Szállítólevél Megrendelés azonosítója: M/00-000-073

Megrendelés: Csokiöntetes gofri (50 db)

Eladó: Nagykereskedés

Vevő: BAKE & CHILL

Végösszeg: 6 350 Ft 2020.04.27

Beérkező dokumentumokból áthelyezzük (**Titkárság**) a Kereskedelmi dokumentumok közé, az iskolában kinyomtatjuk és a Beszerzés lefűzi, a fénymásolatát továbbítja az Értékesítésnek – majd kitölti a Készletbevételezési bizonylatot és megnyitja a Készletkartont, illetve vezeti azt.

Számla Számla sorszáma: SZ/00-000-0536/2020

Megrendelés: Csokiöntetes gofri (50 db)

Eladó: Nagykereskedés

Vevő: BAKE & CHILL

Végösszeg: 6 350 Ft 2020.04.27

Beérkező dokumentumokból áthelyezzük (**Titkárság**) a Kereskedelmi dokumentumok közé, az iskolában kinyomtatjuk, és a Beszerzés lefűzi, fénymásolatát továbbítja a Pénzügynek.

A pénzügy osztály átutalással kifizeti az összeget

Számla Számla sorszáma: SZ/00-000-0536/2020

Áfa visszaigénylésére nem alkalmas (tanirodai rendszerben készült gyakorló számla)

Szállító

Nagykereskedés
9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Magyarország
Adószám: 12345678-2-08
Bankszámlaszám:
12345678-12345678-00000000

Vevő

BAKE & CHILL
9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Magyar
Adószám: 12174145-2-08
Bankszámlaszám:
28778292-57031659-00000000

Megrendelés száma:	Fizetés módja:	Számla kelte:	Teljesítés időpontja:	Fizetési határidő:
M/00-000-0737	Átutalás	2020.04.27	2020.04.27	2020.05.05

Termékek

Megnevezés	M.E.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Áfakulcs	Bruttó érték
Csokiöntetes gofri	db	50	100 Ft	27%	6 350 Ft

ÁFA (%)	Adóalap	ÁFA	Bruttó
27%	5 000 Ft	1 350 Ft	6 350 Ft

Számlaérték: 5 000 Ft

ÁFA: 1 350 Ft

Fizetendő:

6 350 Ft

Azaz hatezer-háromszázötven Forint

HD

Utalásos számla esetén a megjegyzés rovatba kérjük feltüntetni a számlaszámot!

A számla kifizetéséig a fenti tételek a szállító tulajdonában maradnak. A számla a 2000. évi C törvény alapján aláírás és bélyegző nélkül is érvényes.

KATT →

KATT →

Átutalási megbízás

A jogosult neve

beírni: Nagykereskedelem

A jogosult pénzforgalmi jelzőszáma

Számlából megnézni, beírni 12345678-12345678-00000000

Összeg

Számlából megnézni, beírni 6 350 Ft

Közlemény

*A számlaszámot fel kell tüntetni utalásos számla esetén,
és ez most az! SZ/00-000-0536/2020*

KATT



Átutalási megbízás elküldése

Miután a tanár engedélyezte az átutalásod, megjelenik a dokumentumtárban az Átutalási megbízás!

Számvitel: könyvelni a gazdasági eseményeket!

KATT



Számvitel

1. gazdasági esemény akkor következik be, amikor megrendeltük az árut

a. **Áruvásárlás T 26 K 454 5000 Ft**



Számlakeretből kiválasztjuk Összeget beírjuk

b. **Áfa elszámolása T 466 K 454 1350 Ft**

2. gazdasági esemény akkor következik be, amikor
kifizetjük az árut, általában átutalással.

A kifizetést csakis számla alapján indíthatjuk, szállítólevél alapján nem!!!

Átutalás (terhelési értesítés) T 454 K 384 6350 Ft

Az értékesítés felteszi a terméket a börsére!

Először is keresünk egy tetszetős képet a termékről!



HU

Csokiöntetes gofri

Ezzel a képpel népszerűsítjük a termékünket (nem sok marketingeszköz van a kezünkben!)

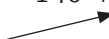
Ha megvan, akkor számolunk. Ki kell találnunk, mennyibe kerüljön a termék.

Mennyiért is vásároltuk? Bruttó ár: $100 \text{ Ft} + 27\% \text{ áfa} = 100 + 27 = 127 \text{ Ft}$

Nilván ez lesz számunkra a beszerzési ár, tehát ha nyereségesek szeretnénk lenni, ennél magasabb áron kell értékesítenünk. Legyen a cégben elfogadott egységes kiskereskedelmi árrés 10%.

Tehát:

Nettó eladási ár = Beszerzési ár + kiskereskedelmi árrés = 127 Ft + 12,7 Ft = 140 Ft
(127 Ft 10%-a) 

Bruttó eladási ár = Nettó eladási ár + áfa = 140 + 37,8 = 178 Ft
(140 x 0,27) 

Tehát 1 db Csokiöntetes gofrit 178 Ft/db áron próbálunk meg értékesíteni.

Az is fontos, hogy mennyi van raktárkészleten. **50 db**-ot rendeltünk, tehát ezt mindet meghirdethetjük!

Készletnyilvántartás

Csokiöntetes gofri Összesen: 50 db 2020.04.27 11:06
Készleten: 50 db



Termék beküldése a börzére

Küldd be a termékeidet a börzébe! A beküldött termékeket más cégek meg tudják vásárolni, és a folyamat végén bevételre tesz szert a céged!

Az alábbi terméket készülsz beküldeni: Csokiöntetes gofri

Jelenleg a börzében: 0 db

Maximális beküldhető mennyiség: 50 db

Mennyiség 50 db **beírni**

Nettó egységár 140 HUF **beírni**

KATT →

Beküldés

Információ

A börzébe a terméket beküldtük. Amennyiben a tanárod jóváhagyja, úgy a céged börzei kínálata ezzel a mennyiséggel megnő. (Tanár jóváhagyta)

Börze

Szabadszavas kereső

Csokiöntetes gofri

1 termék

Börze keresés az alábbi kifejezések alapján: **Csokiöntetes, gofri**

Csokiöntetes gofri

BAKE & CHILL



Nettó egységár: 140 Ft

ÁFA: 27%

Legfeljebb rendelhető: 40 db

HU

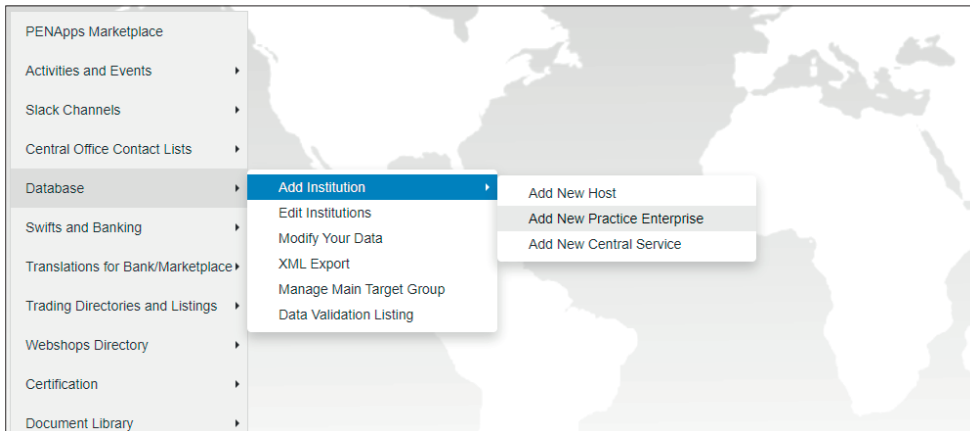
Regisztráció a nemzetközi tanirodai hálózathoz, a PEN Worldwide (Practice Enterprise Network) rendszeréhez

A PEN (Practice Enterprise Network) egy olyan világszervezet, amely a világon különböző pontjain található gyakorlócégeket fogja össze. A szervezetet EUROOPEN néven 1993-ban hozták létre Németországban, az első gyakorló cég pedig 1994-ben csatlakozott. 2013-ban a szervezet Afrikába kezdett terjeszkedni, majd 2017-ben került sor Szöulban az első ázsiai eseményre. Azzal, hogy a szervezet átlépte Európa határait, indokoltá vált, hogy nevet változtasson. 2021-ben megszüntették az EUROOPEN-PEN nevet PEN Worldwide-ra.

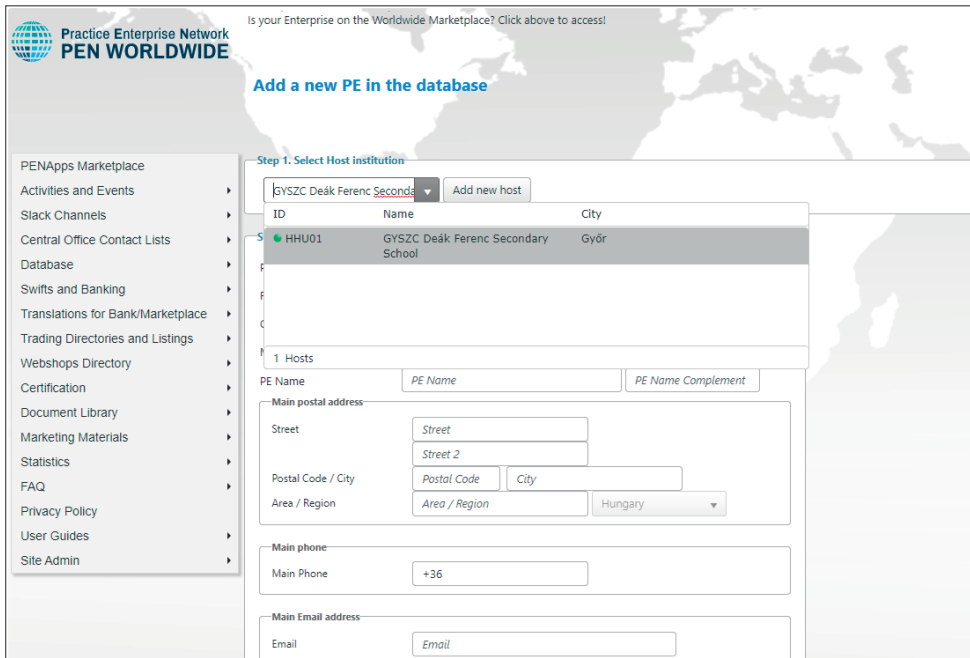
A PEN biztosítja a kapcsolódási lehetőséget az egyes országok diákcégei között, bankot működtet és így kereskedni tudnak egymással a vállalkozások.

A regisztráció lépései

A regisztráció elindítása a <https://penapps.penworldwide.org/> oldalon keresztül történik. Miután megtörtént a Cégszolgálati Központ regisztrációja, akkor tudunk létrehozni új gyakorló céget. A menüből kiválasztjuk a képen látható módon az új gyakorló cég hozzáadását.



1. lépés: Ki kell választani azt a szervezetet, ahova a gyakorlócég tartozik. (Jelen esetben ez a Deák-iskola)



2. **lépés:** Ebben a lépésben a gyakorló cég adataival kell kitölteni az űrlapot. Meg kell adni az alapítás dátumát, az elérhetőségeket és az ügyvezető nevét.

- Central Office Contact Lists >
- Database >
- Swifts and Banking >
- Translations for Bank/Marketplace >
- Trading Directories and Listings >
- Webshops Directory >
- Certification >
- Document Library >
- Marketing Materials >
- Statistics >
- FAQ >
- Privacy Policy >
- User Guides >
- Site Admin >

Step 2. PE Mandatory information

PE Code:

Responsible CO:

Creation Date:

Main Target Group:

PE Name:

Main postal address:

Street:

Street 2:

Postal Code / City:

Area / Region:

Main phone:

Main Phone:

Main Email address:

Email:

Default contact information:

Name:

Language spoken in the PE:

Language spoken in the PE:

3. **lépés:** A bank kiválasztásánál a PEN bankot kell kijelölni, mivel Magyarországnak nincs külön bankja a szervezetben belül. Ennek megfelelően a pénznem sem forint, hanem euro lesz.

Step 3. PE Bank account information

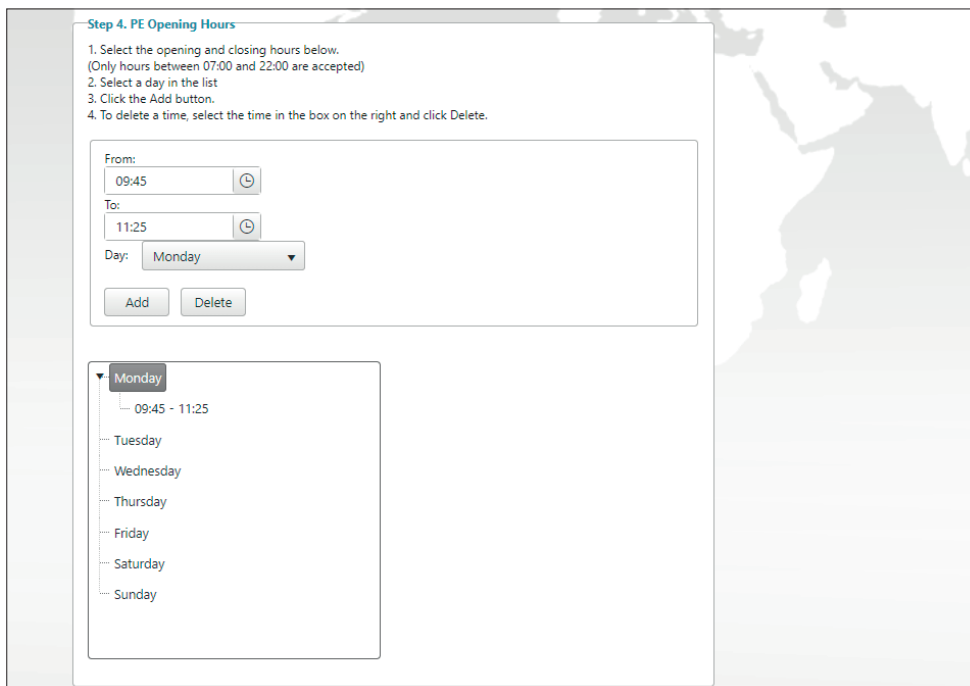
Bank:

Account Number:

IBAN:

Account description:

4. **lépés:** Megadjuk a nyitvatartási időt, itt olyan időszávot érdemes kiválasztani, amikor taniroda órája van a csoportnak.



HU

5. **lépés:** Ebben a lépésben kell megadnunk, hogy a vállalkozásunk gyártással foglalkozik, nagykereskedés, kiskereskedés vagy szolgáltató vállalkozás. Végül bejelöljük a nyilatkozatot az űrlap végén, és mentjük a gyakorlócéget a rendszerben.

Step 5. Yellow pages mandatory information

a) Select a category in the list below
b) Select a trade type (Manufacture, Wholesale, Retail sale, Service) in the tree
c) and click the Add button

Yellow Pages Categories S. ▾

Add Delete

- Manufacture
- Wholesale
- Retail sale
- Service

I agree that any personal data above may be stored and used as necessary.

Save PE Save and add information

MEGJEGYZÉSEK

1. Az összegek Magyarországon forintban, Németországban és Szlovákiában euroban, Romániában lejben értendők.
2. Romániában a taniroda elnevezés helyett a labort használják.

Tartalom

Köszönetnyilvánítás	2
Előszó	3
Tematika	7
A vállalat alapítás lépései Magyarországon	8
Egyéni vállalkozások	8
Egyéni vállalkozó	9
Egyéni cég	10
Társas vállalkozások	11
Közkereseti társaság (kkt.)	14
Betéti társaság (bt.)	15
Korlátolt felelősségű társaság (kft.)	16
Részvénytársaság (rt.)	17
Adózási szabályok Magyarországon	19
Cégalapítás (kft.) Németországban	20
Kft	20
Cégalapítás és adózás Romániában	23
Kereskedelmi társaságok	23
Kereskedelmi Jegyzékhivatal	26
Adózási szabályok Romániában	28
Vállalkozás Szlovákiában	31

A tanirodai oktatási módszer alkalmazása Magyarországon	35
A tanirodai osztályok feladatai	37
TITKÁRSÁG	37
BESZERZÉSI OSZTÁLY	38
Esettanulmány a titkárság és beszerzés osztályhoz	40
ÉRTÉKESÍTÉS, MARKETING	41
Esettanulmány az értékesítés és beszerzési osztályhoz	42
PÉNZÜGY OSZTÁLY	44
Esettanulmány – Pénzügy osztály	45
HUMÁNERŐFORRÁS OSZTÁLY	45
Feladatok a humánerőforrás osztályhoz	46
A taniroda, mint modern projekt módszer alkalmazása Romániában	47
A gyakorló cég – a romániai nemzeti tantervbe integrált interaktív módszer	54

A taniroda.hu oldal használata tanárok és diákok számára, a magyar cégszolgálati központ (Deák Cégszolgálati Központ)	59
Regisztráció a taniroda.hu oldalon	59
Kapcsolattartói felület / Intézményi portál	60
Tanárok listája	62
Tanári felület / Tanár portál	62
Cégek listája	64
Feladatok	65
Cégalapítás a taniroda.hu rendszerén keresztül	68
Bank	71
Átutalás	72
Készpénz kifizetés/Készpénz befizetés	73
Kereskedelem	74
Nagykereskedelem	74
Készletnyilvántartás	76
Beszerzés	78
Börze	78
Értékesítés	80
Börzén való vásárlás folyamata két cég között	81
Munkaügy (HR)	82
Adó	83
Adóbevallás	83
Adónyilvántartás	85
Dokumentumtár	86
Esettanulmányok a taniroda.hu oldalon	87
Regisztráció a nemzetközi tanirodai hálózathoz, a PEN Worldwide (Practice Enterprise Network) rendszeréhez	94
Megjegyzések	98



Methodisches Handbuch

*Eine
Einleitung
zur Anwendung
der Lehrmethode
Praxisunternehmen*

DE

Danksagung

Ich möchte mich bei Viktoria Füzes von Tempus für das Projekt und das Handbuch bedanken, die mit ihrer verständnisvollen Geduld und Hilfe wesentlich zum Erfolg der Projektteilnehmer beigetragen hat.

Mein Dank gilt auch unseren Partnern, den hochprofessionellen Lehrkräften des St. Laszlo Lyzeums in Oradea, Erika Kor, Tünde Kele und Andrea Albert.

Ich bin dankbar für die schnelle Hilfe unserer Partner, die an die Stelle der ausgeschiedenen Partner getreten sind: den gewissenhaften Beitrag von Éva Molnár von TANDEM, n.o. und die aktive und faire Arbeit des Katharinen-Gymnasiums in Ingolstadt, unterstützt von den Lehrerinnen Tanja Blendinger und Dr. Ingrid Schönwald.

Dieses Projekt wäre ohne die unermüdliche und enthusiastische Arbeit meiner hervorragenden Kollegen nicht möglich gewesen. Ich danke Ildikó Pelentainé Bálint und Anett Kocsis für ihre präzise fachliche Arbeit und meinem Kollegen Mihály Meixner für seine unermüdliche Arbeit bei der Kommunikation und Verwaltung des Projekts. Ich möchte Ildikó Ériné Cselótei für ihre sorgfältige und vorausschauende Arbeit als Finanzverwalterin und Zsuzsanna Pappné Bancsó für ihre Prüfungsarbeit danken.

Nicht zuletzt danken wir den Schülerinnen und Schülern, die auf unsere Bitte hin an diesem internationalen Projekt teilgenommen haben. Ihre Motivation hat uns allen die Kraft gegeben, weiterzumachen, um unser globales Denken in Zukunft zu stärken.

Ágnes Kovácsné Zimborás

Schuldirektorin und Projektleiterin

Győri SZC Deák Ferenc Wirtschaftsberufsschule



Vorwort

Das Include-Projekt zielt darauf ab, den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes gerecht zu werden, indem es den Akteuren der beruflichen Bildung innovative Beratung bietet. Die Partner zielen darauf ab, die praxisorientierte Ausbildung zu unterstützen, die Kompetenzen der Lernenden zu entwickeln und innovative Unterrichtsstrategien zu entwickeln.

Das Deák Business Service Center bietet den Projektpartnern über die Übungsfirmen in den Ausbildungsbüros eine Zusammenarbeit an. Die Innovation, die unter der Leitung des ungarischen Zentrums erreicht werden kann, wird zur Erneuerung der beruflichen Bildung beitragen.

Daher ist es wichtig, dass die Partner zusammenarbeiten und die Zusammenarbeit zwischen den Teilnehmern des Programms fördern. Darauf verweist auch der Titel, der das Wesentliche der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zusammenfasst: „Include“, d.h. etwas oder jemanden zu dem hinzufügen, was bisher getan wurde. Es geht darum, das bestehende Netzwerk zu erweitern und zu bereichern, was alle Partner vergrößert. All dies erfordert eine Erneuerung des Lernens und Lehrens, damit die Idee zu einer guten Praxis wird, die für die gemeinsame Entwicklung genutzt werden kann. Das bedeutet, dass die Studierenden über ihr Heimatland hinausgehen, um internationale Übungsfirmen zu gründen, den Betrieb des Deák Business Service Centre zu kommentieren und aus ihrer Komfortzone herauszutreten. Neben den sprachlichen und digitalen Kompetenzen werden auch die unternehmerischen Fähigkeiten verbessert. Es hilft den Studierenden, Selbstbewusstsein, fremdsprachliche Kommunikation und unternehmerische Fähigkeiten wie Risikobereitschaft und Risikomanagement, Entscheidungsfindung und Zusammenarbeit zu entwickeln. Darüber hinaus ist ein hohes Maß an digitaler Kompetenz erforderlich.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Finanzwissen und das Verständnis von Marktbewegungen sind heute noch wichtiger als früher, da wir in einer Zeit der Energiekrise und der wirtschaftlichen Rezession leben. An die Stelle des theoretischen Ansatzes muss ein praktischer treten, und es werden innovative Lehrmethoden benötigt. Die Praxisunternehmen bieten die Möglichkeit, den Simulationsprozess von Unternehmen und Betrieben zu erleben, wobei die Schüler reale Aufgaben an verschiedenen Arbeitsplätzen erlernen: Einkauf, Finanzen, Buchhaltung usw. Die Außenbeziehungen werden über das Business Service Center abgewickelt, das den Markt und den äußeren Rahmen für die Geschäftstätigkeit der Bank darstellt. Die Aufgabe ist sogar noch spannender, weil die Schüler internationale Niederlassungen gründen, d. h. deutsche, slowakische, rumänische und ungarische Unternehmen arbeiten zusammen. All dies hilft ihnen beim Einstieg in die Arbeitswelt, und das von der Deák-Schule betriebene Zentrum kann zu einem multinationalen Praxisunternehmen werden. Ein wesentlicher Vorteil des Projekts besteht darin, dass es anstelle der traditionellen Mobilität die Barrieren der Benachteiligung und der regionalen Segregation durchbricht und Chancengleichheit für Schüler mit unterschiedlichem geografischen und wirtschaftlichen Hintergrund schafft. Natürlich muss auf Nachhaltigkeit, ständige Erneuerung und Umweltschutz geachtet werden, alles Bedingungen, die der Projekthalt voll erfüllt.

Es ist kein Zufall, dass die Partnerländer miteinander verflochten sind, denn Ungarn ist seit langem ein wichtiger Akteur der deutschen Wirtschaft. Das ist auch umgekehrt der Fall, denn Ungarn wickelt 25% seines Handels mit Deutschland ab, zum Beispiel im Automobilsektor. Derzeit sind 6.000 deutsche Unternehmen in Ungarn tätig, und der deutsche Partner ist der wichtigste Abnehmermarkt für ungarische Produkte. Andererseits sind die ungarischen Investoren sehr an unseren Nachbarländern interessiert, und wir hören täglich von Joint Ventures und Unternehmensgründungen. Die Schüler müssen sich mit den Markt-, Steuer- und Rechtsbedingungen des jeweiligen Landes vertraut machen.

In Rumänien wurde der Unterricht in Unternehmen im Jahr 2001 eingeführt, zunächst nur als Pilotprojekt in 10 Schulen. In den letzten Jahren ist sie jedoch in allen so genannten spezialisierten Schulen des Dienstleistungssektors

(Schulen für Wirtschaft, Handel, Gastronomie und Tourismus) zur gängigen Praxis geworden. In der Slowakei und in Ungarn wurde es in den Schulen für Wirtschaft und Handel eingeführt. Es wurde in die beruflichen Programme und Lehrpläne integriert. In Ungarn hat die Deák-Schule eine praxisorientierte Unternehmensausbildung nach deutschem und österreichischem Vorbild eingeführt. Das Programm, das in den 1990er Jahren ins Leben gerufen wurde, hat in Ungarn zunehmend an Bekanntheit gewonnen. Das Business Service Center wurde im Schuljahr 2019/20 erfolgreich erneuert.

Die primäre Zielgruppe des Projekts sind Ausbilder und Lehrer im Bereich der Praxisunternehmen. Auch sie müssen ihre Rolle ändern und ihr Mentoring-Verhalten in der Berufsbildung stärken. Unter den Lernmanagementstrategien gewinnt das indirekte Lernmanagement zunehmend an Bedeutung. Projektaufgaben sind das wichtigste Mittel, um den Anforderungen des Arbeitsmarktes gerecht zu werden. Problemlösung, kooperative Techniken, Rollenspiele, computergestützte Aufgaben und Erfahrungslernen erneuern die berufliche Bildung. Nicht zu vergessen sind auch die erfolgreiche Kommunikation und der Gebrauch von Fremdsprachen. Auf all diese Aspekte legt das Projekt großen Wert. Die Vernetzung über nationale Grenzen hinweg erfordert, dass alle am Projekt beteiligten Partner Zugang zu Informationen in ihrer Muttersprache haben, aber auch in Englisch, der Sprache der internationalen Wirtschaft, kommunizieren können.

Dieses Projekt kann der jungen Generation helfen, mit den erforderlichen unternehmerischen Fähigkeiten und Kenntnissen professionell in den internationalen Arbeitsmarkt einzusteigen. Auf diese Weise werden die Schüler von heute zu den Wirtschaftsführern von morgen.

Alle an dem Projekt beteiligten Akteure unterstützen Innovation und neue Lehr- und Lernlösungen. Offenheit ist entscheidend für die Arbeit in der heutigen schnelllebigen und globalen Welt.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Das Projekt legt großen Wert auf die Qualitätssicherung, und die Verbreitung ist für die Zielsetzung des Projekts von wesentlicher Bedeutung. Sie ist der Schlüssel zur Nachhaltigkeit.

Das Projekt ist also auf die Gegenwart, aber auch auf die Zukunft ausgerichtet. Es stärkt die Projektkompetenzen und ist bestrebt, den Bedürfnissen der jungen Generation unserer Zeit und den neuen Herausforderungen der Zukunft gerecht zu werden. Eine sich verändernde Welt erfordert auch von den Lehrenden eine dynamische Entwicklung, neue Inhalte und neue Methoden. Interaktive Methoden, Vorbereitung auf selbständiges Lernen und Erfahrungslernen werden an die Stelle rein theoretischer Ausbildungsformen treten. Der Dozent wird zum Förderer des selbständigen Lernens der Studierenden und nicht mehr zum Frontal-Dozenten. Unsere gemeinsame Arbeit zielt darauf ab, diese Änderung des Ansatzes zu fördern.

Eine der Hauptstärken des Projekts besteht darin, dass es auf reale, konkrete Bedürfnisse eingeht, Lösungen für substanzielle Probleme sucht, Maßnahmen erwartet und ergreift und bei Bedarf sofortiges Feedback, Reflexion und Erklärungen liefert.

Die Teilnehmer an diesem Projekt wollen Brücken zwischen jungen Menschen aus verschiedenen Ländern bauen. Sie sind davon überzeugt, dass die Zugehörigkeit zu einem Netzwerk viele Möglichkeiten und eine bunte und weitreichende Vision bietet.



Themen

Das Handbuch behandelt die Regeln für die Gründung eines Unternehmens in jedem Land, da auch die SchülerInnen mit der Gründung eines Unternehmens beginnen. Dies ist auch für die Zukunft sehr nützlich, denn die SchülerInnen werden die Unternehmer der kommenden Jahre sein.

Es ist wichtig, dass die SchülerInnen die Steuervorschriften der einzelnen Länder kennen, aber natürlich müssen sie die Vorschriften des Landes befolgen, in dem sie das Unternehmen gründen (in diesem Fall Ungarn). Neben der nationalen Gesellschaft wird im Rahmen des Projekts auch eine internationale Gesellschaft gegründet.

Wir können viel voneinander lernen, und der Austausch bewährter Verfahren ist einer der Hauptvorteile des Projekts. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass das Handbuch die Arbeit der Abteilungen in der Übungsfirma und ihren Platz im Bildungssystem abdeckt.

Die Schnittstelle der Deák Übungsfirmenzentrale (www.taniroda.hu) wird detailliert vorgestellt, mit der Nutzung seiner verschiedenen Funktionen. Wir haben versucht, sie durch die Verwendung von Screenshots verständlicher zu machen.

Spezifische Aufgaben und ihre Lösungen sind am Ende des Handbuchs aufgeführt.

Wir hoffen, dass Sie die Früchte unserer Arbeit genießen werden!

Möge unser Handbuch für Sie eine ebenso positive Erfahrung sein, wie es für uns war, die wir gemeinsam daran gearbeitet haben.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Schritte zur Gründung eines Unternehmens in Ungarn

EINZELUNTERNEHMEN

Einzelunternehmen: eine in Ungarn regelmäßig ausgeübte gewerbliche Tätigkeit mit dem Ziel, Gewinne zu erzielen und Vermögen zu erwerben, und auf eigenes wirtschaftliches Risiko.

Ein Einzelunternehmer kann sein:

- » Ein ungarischer Staatsbürger.
- » Ein Bürger eines anderen Staates, der seine Tätigkeit in Ungarn ausübt und seinen Wohnsitz in Ungarn hat.

Er/sie kann nicht Einzelunternehmer/in sein:

- » Eine Person, die minderjährig ist oder unter Vormundschaft steht, die ihre Handlungsfähigkeit beeinträchtigt
- » eine Person, die rechtskräftig verurteilt worden ist, solange sie nicht von der nachteiligen Rechtsfolge befreit ist
- » die Mitglied eines Einzelunternehmens oder einer unbeschränkt haftenden Gesellschaft sind.

Eine natürliche Person kann jeweils nur ein Einzelunternehmen haben.

Anmeldung der Eröffnung einer selbständigen Tätigkeit:

- » Auf elektronischem Wege (über das Kundenportal)
- » Über das Internet über das Portal (über das Internetportal).

METHODISCHES HANDBUCH

Eine Einleitung zur Anwendung der Lehrmethode Praxisunternehmen

Die Anmeldung muss enthalten:

- » Name und Vorname des Anmelders, Name und Vorname bei der Geburt, Name und Vorname der Mutter, Geburtsort und -datum, Anschrift oder Wohnort, Staatsangehörigkeit
- » Erklärung, dass keine Ausschlussgründe vorliegen
- » Haupttätigkeit und sonstige beabsichtigte Tätigkeiten
- » Antrag auf Eintragung bei der regionalen Handelskammer

Der Sitz: Ort, an dem das Unternehmen seinen eingetragenen Sitz hat. Dies ist auch die Postanschrift. Hier erfolgt die zentrale Verwaltung, Entgegennahme, Zustellung und Aufbewahrung von Geschäfts- und Amtspapieren. Dieser Ort muss durch ein Schild gekennzeichnet sein!

Niederlassung: der Ort, an dem die Geschäftstätigkeit ausgeübt wird, der sich an einem anderen Ort als dem eingetragenen Sitz, aber in derselben Gemeinde befindet.

Zweigniederlassung/Filiale: eine Niederlassung, die sich in einer anderen Gemeinde befindet als der Ort, an dem das Unternehmen seinen Sitz hat.

Nach der Eintragung erhält der Einzelunternehmer eine Steuernummer und eine statistische Nummer und wird dann durch die Zuteilung einer Registrierungsnummer registriert.

Eine entsprechende Bescheinigung wird dem Anmelder zugesandt – oder ausgehändigt –.

Das Finanzamt, die Rentenversicherungsanstalt und das Statistische Zentralamt werden ebenfalls informiert.



EINZELUNTERNEHMER

Ausübung einer selbstständigen Tätigkeit

- » Ein Selbstständiger haftet für die Verpflichtungen, die sich aus seiner Tätigkeit ergeben, mit seinem gesamten Vermögen.
- » Er kann mehrere Tätigkeiten ausüben, mit mehreren Niederlassungen und Zweigstellen.
- » Er ist verpflichtet, persönlich zur Ausübung der Tätigkeit beizutragen, und kann Arbeitnehmer als Beitragszahler beschäftigen.
- » Er darf eine qualifizierte Tätigkeit nur ausüben, wenn er die gesetzlich festgelegten Qualifikationsanforderungen erfüllt oder, falls er sie nicht erfüllt, Personen beschäftigt, die über die Qualifikationen verfügen.
- » Bei der Ausübung wirtschaftlicher Tätigkeiten muss er stets die Bezeichnung „Einzelunternehmer“ oder die Abkürzung „Einzelunternehmer“ und seine Registernummer neben seinem Namen angeben.
- » Sie dürfen genehmigungspflichtige Tätigkeiten (z. B. Verkehr, Gesundheitswesen) ausüben, wenn Sie die erforderliche Genehmigung erhalten haben.
- » Der eingetragene Sitz, der Geschäftssitz oder die Zweigniederlassung kann eine Immobilie sein, die dem Einzelunternehmer gehört oder zu deren Nutzung er berechtigt ist.
- » Im Falle seines Todes kann seine Witwe oder, in Ermangelung einer solchen oder mit ihrer Zustimmung, seine Erbin die unternehmerische Tätigkeit fortsetzen, sofern sie dies der Behörde innerhalb von 90 Tagen mitteilt.
- » Der Selbstständige muss Änderungen der Daten im Register innerhalb von 15 Tagen auf elektronischem Wege über ein Kundenportal mitteilen. Dies ist kostenlos.

Der Selbstständige kann seine Tätigkeit für mindestens einen Monat und höchstens drei Jahre aussetzen. Dies muss dem Leitungsorgan mit dem Formular für die Meldung oder Änderungsmeldung mitgeteilt werden.

INZELFIRMA

Ein Einzelfirma ist eine juristische Person ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die von einer natürlichen Person gegründet wird, die als Einzelunternehmer eingetragen ist und durch Eintragung ins Handelsregister entsteht. Eine Einzelfirma kann nur einen Gesellschafter haben. Eine natürliche Person kann nur Mitglied eines einzigen Einzelfirma sein.

Gründung eines Einzelfirma:

- » Eine Gründungsurkunde in Form einer notariellen öffentlichen Urkunde oder einer privaten, von einem Rechtsanwalt gegengezeichneten Urkunde, die vom Gesellschafter unterzeichnet werden muss.
- » Inhalt der Gründungsurkunde:
- » Name und Sitz des Einzelfirma
- » Vor- und Nachname des Gründers des Einzelfirma, Name der Mutter, Wohnort, Registriernummer des Einzelfirma
- » Die Haupttätigkeit des Einzelfirma und alle seine Aktivitäten
- » Gezeichnetes Kapital
- » Dauer der Tätigkeit, falls sie für einen begrenzten Zeitraum gegründet wurde
- » Möglichkeit, einen Vorschuss auf die Dividenden zu zahlen
- » Rechtliche Überwachung des Einzelunternehmens durch das Firmengericht
- » Das Einzelfirma wird durch Eintragung in das Handelsregister am Tag der Eintragung gegründet

Der Name oder die Abkürzung des Einzelfirma muss im Firmennamen erscheinen. Die Einzelfirma haftet für ihre Verbindlichkeiten mit dem Vermögen der



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Einzelfirma, wenn dieses die Forderung nicht deckt, haftet das Mitglied unbeschränkt mit seinem eigenen Vermögen. Die Einzelfirma und ihr Gesellschafter dürfen nicht unbeschränktes Mitglied einer anderen Personengesellschaft sein.

ASSOZIIERTE UNTERNEHMEN

Wirtschaftsgesellschaften sind wirtschaftliche Einheiten, die zur Ausübung einer gemeinsamen wirtschaftlichen Tätigkeit im Rahmen eines Handels oder Gewerbes unter finanzieller Beteiligung der Gesellschafter gegründet werden und Rechtspersönlichkeit besitzen, wobei die Gesellschafter die Gewinne teilen und die Verluste gemeinsam tragen. Die Gewinne der Gesellschaft werden von den Gesellschaftern im Verhältnis zu ihren Beiträgen zum Vermögen erwirtschaftet, und die Verluste werden von ihnen im gleichen Verhältnis getragen.

Gesellschaften mit eigener Rechtspersönlichkeit:

- » Offene Handelsgesellschaft (OHG)
- » Kommanditgesellschaft (KG)
- » Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- » Gesellschaft mit geschlossenem Gesellschaftskreis oder Publikumsaktiengesellschaft (AG)

Gründung einer Gesellschaft

Sie können gegründet werden von:

- » natürliche und juristische Personen

Sie können gegründet werden durch:

- » durch die Gründung einer neuen Gesellschaft,
- » durch eine Umwandlung (z.B. von einer OHG in eine KG),
- » durch Verschmelzung (z. B. 2 GmbHs werden zu 1 GmbH),
- » durch Spaltung (z.B. aus 1 AG werden 2 GmbHs)

METHODISCHES HANDBUCH

Eine Einleitung zur Anwendung der Lehrmethode Praxisunternehmen

Zur Gründung einer Gesellschaft sind mindestens 2 Mitglieder erforderlich (außer bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung und einer Personengesellschaft)

Grenzen der Mitgliedschaft:

- » Eine natürliche Person kann jeweils nur in einer Gesellschaft unbeschränkt haftendes Mitglied sein.
- » Ein Minderjähriger kann nicht als unbeschränkt haftendes Mitglied in einer Gesellschaft tätig sein.
- » Eine OHG, KG oder Einzelfirma kann nicht als unbeschränkt haftendes Mitglied in einer Gesellschaft tätig sein.
- » Bei Tätigkeiten, die eine Genehmigung oder einen Befähigungsnachweis erfordern, darf die Tätigkeit nur ausgeübt werden, wenn die Genehmigung vorhanden ist!

Die Gründung einer Gesellschaft erfordert die Ausarbeitung und Genehmigung eine **Gründungsurkunde!**

- » Die Gründungsurkunde einer Gesellschaft (GmbH, OHG, KG) sind die Statuten
- » Die Gründungsurkunde einer Aktiengesellschaft ist die Satzung
- » Die Gründungsurkunde einer Einmanggesellschaft mit beschränkter Haftung ist der Gründungsakt.

Die Gründungsurkunde in Form und Inhalt:

- » die Name und der eingetragene Sitz der Gesellschaft
- » die Mitglieder
- » die Tätigkeiten der Gesellschaft
- » das gezeichnete Kapital, die finanzielle Beteiligung jedes Gesellschafters, die Art und Weise und der Zeitpunkt der Bereitstellung des gezeichneten Kapitals
- » Vertretung der Gesellschaft
- » die Geschäftsleitung
- » wenn die Gesellschaft für einen bestimmten Zeitraum gegründet wird, die Dauer ihrer Tätigkeit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Der Gründungsvertrag muss von allen Gesellschaftern unterzeichnet und in einer notariellen oder von einem Rechtsanwalt gegengezeichneten Urkunde niedergelegt werden.

Alle Mitglieder müssen ihre materielle Zustimmung zur Gründung geben. Dies kann erfolgen:

- » in bar
- » in Form von Sacheinlagen (Eigentum von finanziellem Wert) (z. B. Geschäftsräume, Auto, Computer usw.)

Vorgründungsgesellschaft: Eine Gesellschaft kann ab dem Zeitpunkt der Gründung oder der Gegenzeichnung durch einen Rechtsanwalt als Vorgründungsgesellschaft tätig sein. Die Vorgründungsphase endet mit dem Datum der endgültigen gerichtlichen Eintragung. Wird die Eintragung der Gesellschaft endgültig abgelehnt, hört die Vorgesellschaft unverzüglich auf zu existieren.

Eintragung beim Gesellschaftsgericht: muss innerhalb von 30 Tagen nach Abschluss des Gesellschaftsvertrags beim Gesellschaftsgericht angemeldet werden. Die Gesellschaft wird am Tag der Eintragung ins Handelsregister gegründet. Die Gesellschaft wird am Tag der Gründung eingetragen.

Das oberste Organ der Gesellschaft:

- » Das Entscheidungsgremium der Gesellschaftsmitglieder ist das oberste Organ
- » Es hat die Aufgabe, über die grundlegenden geschäftlichen und personellen Angelegenheiten der Gesellschaft zu entscheiden, den Jahresabschluss zu genehmigen und über die Gewinnverteilung zu beschließen.
- » Bei einer Einmanngesellschaft übt der Gründer oder der einzige Gesellschafter die Befugnisse des obersten Organs aus.
- » Die Sitzungen des obersten Organs sind nicht öffentlich.

OFFENE HANDELSGESELLSCHAFT (OHG)

Die Mitglieder einer OHG verpflichten sich, eine Einlage in die Gesellschaft zum Zwecke der wirtschaftlichen Tätigkeit der Gesellschaft zu leisten und für die nicht durch das Gesellschaftsvermögen gedeckten Verbindlichkeiten der Gesellschaft unbeschränkt und unbegrenzt zu haften.

Merkmale:

- » Sie kann von ausländischen und inländischen natürlichen und juristischen Personen gegründet werden.
- » Die Einbringung von Vermögenswerten ist obligatorisch – monetär oder nicht monetär.
- » Gründungsdokument: Gesellschaftsvertrag.
- » Ihr oberstes Organ ist die Mitgliederversammlung, in der alle Mitglieder gleiches Stimmrecht haben. Beschlüsse werden mit $\frac{3}{4}$ -Mehrheit gefasst.
- » Die Haftung der Mitglieder ist unbeschränkt und universal.
- » Hauptgeschäftsführer: Geschäftsführer (ein oder mehrere von den Mitgliedern ernannte Geschäftsführer).
- » Jeder der Geschäftsführer kann selbständig handeln.
- » Sie erlischt, wenn sich die Zahl der Mitglieder auf 1 verringert oder wenn sie in eine Kommanditgesellschaft umgewandelt wird.

KOMMANDITGESELLSCHAFT („KG“)

Die Mitglieder einer Kommanditgesellschaft verpflichten sich, eine geschäftsmäßige gemeinsame wirtschaftliche Tätigkeit auszuüben, indem sie eine Einlage in die Gesellschaft leisten, und ein Mitglied (der Komplementär) verpflichtet sich, mit den anderen Mitgliedern gesamtschuldnerisch die nicht durch das Gesellschaftsvermögen gedeckten Verbindlichkeiten zu übernehmen, während mindestens ein anderes Mitglied (der Kommanditist) nicht haftet.

Gründung:

- » Begründet durch einen Gesellschaftsvertrag
- » Die Gesellschafter verpflichten sich, eine gemeinsame wirtschaftliche Tätigkeit nach kaufmännischer Art und Weise auszuüben.
- » Für die Gründung muss die Gesellschaft mindestens zwei Mitglieder haben. 1 Komplementär und 1 Kommanditist.

Haftung:

- » Die Haftung des Komplementärs ist unbeschränkt und gesamtschuldnerisch
- » Die Haftung des Kommanditisten ist auf die Höhe der Einlage beschränkt.

Tätigkeit:

- » Die Mitglieder beteiligen sich persönlich an den Aktivitäten der Gesellschaft.
- » Ihr Hauptorgan ist die **Mitgliederversammlung**.
- » **Die Geschäftsführung** wird dem Mitglied übertragen, der Kommanditist wird durch Ernennung oder Wahl zum Geschäftsführer der Gesellschaft.

Auflösung

- » Wenn die Mitgliedschaft aller Mitglieder und Kommanditisten Gesellschafter beendet ist, müssen sie dem Registergericht innerhalb von sechs Monaten mitteilen, dass sie die Kommanditgesellschaft wieder in Betrieb genommen haben oder dass sie in eine offene Handelsgesellschaft umgewandelt wurde oder dass sie umgewandelt, aufgelöst oder ohne Nachfolge aufgelöst wurde.

GESELLSCHAFT MIT BESCHRÄNKTER HAFTUNG (GMBH)

Eine Gesellschaft, die mit einem Stammkapital (**gezeichnetes Kapital**) gegründet wird, das aus einem im Voraus festgelegten Betrag besteht, und bei der die Verpflichtung des Gesellschafters gegenüber der Gesellschaft auf die Zahlung seines Stammkapitals und etwaiger anderer Beiträge zum Vermögen, die in der Satzung der Gesellschaft festgelegt sind, beschränkt ist. Der Gesellschafter haftet nicht für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft, es sei denn, dies ist gesetzlich vorgesehen.

Die Gründung:

- » Gründungsurkunde: Gesellschaftsvertrag.
- » Die Mitglieder können nicht durch öffentliche Aufforderung aufgenommen werden.
- » Die Kapitaleinlage ist der Beitrag der Mitglieder, kann in der Höhe variieren, aber der Betrag jeder Kapitaleinlage darf nicht weniger als 100.000 HUF betragen.
- » Ein Mitglied kann mehr als einen Geschäftsanteil haben.
- » Die Höhe des Stammkapitals ist das Stammkapital, das mindestens 3.000.000 HUF betragen muss.
- » Die Summe der mit dem Stammkapital verbundenen Mitgliedschaftsrechte und -pflichten ist der Geschäftsanteil. Der Betrag ist proportional zum Grundkapital.
- » Der Geschäftsanteil ist unter den Gesellschaftern frei übertragbar.
- » Es kann auch eine Ein-Personen-Gesellschaft mit beschränkter Haftung gegründet werden.

Funktionsweise:

- » Oberstes Organ: die **Gesellschafterversammlung**, die mindestens einmal im Jahr einberufen werden muss
- » Die Gesellschaft wird durch den/die **Geschäftsführer** vertreten, die von der Gesellschafterversammlung aus dem Kreis der Gesellschafter oder von außenstehenden Personen gewählt werden.
- » Die Haftung der Mitglieder ist begrenzt



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

- » Die Gesellschaft wird (kann) von einem Aufsichtsrat und einem Wirtschaftsprüfer geprüft werden
- » Persönliche Beteiligung der Mitglieder ist nicht zwingend erforderlich
- » Die Mitglieder erhalten eine Dividende aus dem Jahresgewinn im Verhältnis zum Stammkapital

Auflösung:

- » Mit einer Mehrheit von mindestens $\frac{3}{4}$ der abgegebenen Stimmen in einer Generalversammlung
- » Bei Auflösung ohne Rechtsnachfolge wird das nach Begleichung der Verbindlichkeiten verbleibende Vermögen unter den Mitgliedern im Verhältnis zu ihren Geschäftsanteilen verteilt
- » Verringert sich die Zahl der Gesellschafter auf 1, kann die Gesellschaft als Ein-Personen-Gesellschaft weitergeführt werden, der Gesellschaftsvertrag muss jedoch in einen Gründungsvertrag geändert werden!

AKTIENGESELLSCHAFT (AG.)

Eine Handelsgesellschaft, die mit einem Stammkapital (gezeichnetes Kapital) gegründet wird, das aus einer bestimmten Anzahl und einem bestimmten Nennwert von Aktien besteht.

Sie kann gegründet werden als:

- » Privatgesellschaft mit beschränkter Haftung (Zrt)
- » Öffentlich betriebene Aktiengesellschaft (Nyrt)

Die Summe des Nennwerts aller Aktien ist das Grundkapital der Aktiengesellschaft.

Höhe des Grundkapitals:

- » Zrt – min. 5 Millionen HUF.

- » Nyrt – min. 20 Millionen HUF – kann durch Zeichnung von Aktien gegründet werden

Sie kann auch als Einmanngesellschaft gegründet werden!

- » Gründungsdokument: Gesellschaftsvertrag
- » Eine Vermögenseinlage ist erforderlich, diese kann in Form von Bargeld oder Sachwerten erfolgen (z.B. ein Computer)
- » Die Eintragung der Gesellschaft kann nach den Mindest-Pflichteinzahlungen erfolgen.

Funktionsweise:

- » Die **Generalversammlung** ist das oberste Organ – sie besteht aus den Aktionären
- » Sie tritt mindestens einmal im Jahr zusammen, aber eine außerordentliche Hauptversammlung kann jederzeit einberufen werden – dies liegt in der Verantwortung des Vorstands
- » Für einige Entscheidungen ist eine einfache Mehrheit (51%) erforderlich, für andere (Satzungsänderung, Auflösung) eine qualifizierte Mehrheit (75%).
- » Über die Mitgliederversammlung wird eine Anwesenheitsliste und ein Protokoll angefertigt.
- » **Das Leitungsorgan der Zrt. ist der Vorstand** (3-11 Mitglieder), der aus seiner Mitte den Vorsitzenden wählt
 - Bei einer Zrt: der Vorstand oder der Geschäftsführer
 - bei einer Nyrt: der Vorstand (5-11 Mitglieder)
- » Aufsichtsrat obligatorisch für eine Nyrt

Beendigung:

- » Die Generalversammlung kann mit 2/3-Mehrheit beschließen
- » Nach Begleichung der Schulden wird das verbleibende Vermögen unter den Mitgliedern entsprechend dem Nennwert ihrer Anteile aufgeteilt.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Steuervorschriften in Ungarn

Die wichtigsten in Ungarn im Jahr 2023 zu zahlenden Steuern (Die Tabelle enthält nur die Steuersätze, die für die Praxis der Unternehmensausbildung gelten).

BESCHÄFTIGUNGSBEZOGENE STEUERN

Vom Arbeitgeber zu zahlende Steuern und Beiträge

1. Sozialbeitragssteuer 13%

Vom Arbeitnehmer zu zahlende Steuern und Abgaben

1. Persönliche Einkommensteuer 15%
2. Sozialversicherungsbeitrag 18,5%

VERBRAUCHSABHÄNGIGE STEUERN

1. Allgemeiner Mehrwertsteuersatz 27%.
2. Ermäßigte Mehrwertsteuersätze 5%, 18%

EINKOMMENSTEUER FÜR UNTERNEHMER

1. Körperschaftssteuer 9%



Unternehmensgründung (GmbH) in Deutschland

GMBH

Eine GmbH (= Gesellschaft mit beschränkter Haftung) ist eine Kapitalgesellschaft. Rechtlich gilt die GmbH als Handelsgesellschaft im Sinne des Handelsgesetzbuches (HGB), das die rechtlichen Grundlagen für die GmbH bildet. Eine weitere rechtliche Grundlage bildet das GmbH-Gesetz.

Zur **Gründung** einer GmbH benötigt man:

- » mindestens eine Person als Gesellschafter
- » Stammkapital: mind. 25.000 € (Bar- als auch Sacheinlagen sind möglich)

Eine Sonderform der GmbH ist die Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt), kurz UG (haftungsbeschränkt), bei der das Stammkapital nur 1 Euro betragen muss.

Die Satzung (= Gesellschaftsvertrag) einer GmbH muss durch einen Notar beurkundet werden.

Die Gründung einer GmbH erfolgt durch die Eintragung im Handelsregister beim Registergericht.

Leitung und Aufsicht einer GmbH

Eine GmbH kann einen oder mehrere Geschäftsführer haben, welche durch die Gesellschafter ernannt werden. Die Aufgaben der Geschäftsführer werden in einem entsprechenden Vertrag geregelt. Da Geschäftsführer einer Sorgfaltspflicht unterliegen, müssen sie für eventuelles Fehlverhalten haften.

In der Satzung der GmbH kann ein Aufsichtsrat vorgesehen werden. Ein Aufsichtsrat muss grundsätzlich gebildet werden, wenn die GmbH mehr als 500 Arbeitnehmer beschäftigt.

Gründungskosten

Bei der Gründung einer GmbH sind Notar- und Gerichtskosten zu berücksichtigen:

- » Notarkosten entstehen für die Beurkundung des Gesellschaftsvertrages, die Beurkundung der ersten Gesellschafterversammlung sowie den Entwurf und die beglaubigte Anmeldung der Gesellschaft und die Anmeldung des Geschäftsführers zum Handelsregister.
- » Gerichtskosten fallen für die Eintragung in das Handelsregister an.

Die Gesamtkosten der Gründung betragen ca. zwischen 500 und 1000 Euro.

Haftung einer GmbH für Verbindlichkeiten

Die Gesellschafter einer GmbH haften nur mit ihrem Gesellschaftsvermögen (= beschränkte Haftung). Ausnahme: Wenn Gesellschafter Verbindlichkeiten rechtswidrig verursacht haben, haften sie auch mit ihrem Privatvermögen.

Besteuerung der GmbH:

- » **Körperschaftsteuer:** Eine GmbH unterliegt mit ihrem Einkommen der Körperschaftsteuer. Der Steuersatz beträgt 15 Prozent zuzüglich 5,5 Prozent Solidaritätszuschlag auf die Körperschaftsteuer, so dass der Steueranteil insgesamt 15,825 Prozent des zu versteuernden Einkommens beträgt.
- » **Kapitalertragsteuer:** Schüttet die GmbH Gewinn an ihre Gesellschafter aus, muss sie davon 25% Kapitalertragsteuer zuzüglich Solidaritätszuschlag und gegebenenfalls Kirchensteuer einbehalten und an das Finanzamt abführen.
- » **Gewerbsteuer:** Eine GmbH ist ein Gewerbebetrieb kraft Rechtsform und unterliegt unabhängig von ihrem Unternehmenszweck der Gewerbesteuer.

Weitere Infos:

GmbH-Gesetz: <https://www.gesetze-im-internet.de/gmbhg/index.html>

<https://gruenderplattform.de/rechtsformen/gmbh-gruenden>

IHK Köln: Checkliste zur GmbH-Gründung

<https://www.ihk.de/koeln/hauptnavigation/recht-steuern/recht/checkliste-zur-gmbh-gruendung-merkblatt--5155156>

DE





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Unternehmensgründung und Besteuerung in Rumänien

HANDELSGESELLSCHAFTEN

Handelsgesellschaften sind die am weitesten verbreitete Form von Unternehmen. Artikel 1 des Gesetzes 31/1990 über Handelsgesellschaften legt fest, dass sich natürliche und juristische Personen zusammenschließen und Handelsgesellschaften gründen können, um unter den gesetzlich festgelegten Bedingungen Handelsgeschäfte zu tätigen.

Nach dem Gesetz 31/1990 über Handelsgesellschaften haben alle Formen von Handelsgesellschaften Rechtspersönlichkeit, und alle in Rumänien gegründeten Handelsgesellschaften sind rumänische juristische Personen. Sie erlangen Rechtspersönlichkeit ab dem Zeitpunkt der Eintragung in das Handelsregister, so dass eine Handelsgesellschaft als juristische Person mit der Eintragung gegründet wird.

Was die Rechtsform einer Handelsgesellschaft betrifft, so unterscheidet und regelt das Gesetz die folgenden:

- » Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- » Offene Handelsgesellschaft (OHG)
- » Einfache Kommanditgesellschaft (EKG)
- » Aktiengesellschaft mit beschränkter Haftung (AGbH)
- » Aktiengesellschaft (AG)

Eine offene Handelsgesellschaft ist ein Unternehmen von zwei oder mehr Personen mit Rechtspersönlichkeit. Das Unternehmen kann für sich selbst

METHODISCHES HANDBUCH

Eine Einleitung zur Anwendung der Lehrmethode Praxisunternehmen

Rechte erwerben und Verpflichtungen eingehen, aber auch die Gesellschafter haften unbeschränkt und gleichberechtigt. Die Gesellschaft verfügt über ein Vermögen, dessen Höhe von der Einlage der einzelnen Gesellschafter abhängt. Es gibt keine Ober- oder Untergrenze für das Stammkapital. Der Vorteil einer offenen Handelsgesellschaft ist, dass sie einfach zu gründen und zu führen ist. Der Nachteil ist jedoch, dass die Gesellschafter für die eingegangenen Verpflichtungen unbeschränkt haften.

Wie die offene Handelsgesellschaft kann auch die einfache Kommanditgesellschaft von zwei oder mehreren Personen zu einem gemeinsamen Zweck gegründet werden und verfügt über Rechtspersönlichkeit und ein eigenes Vermögen. Der Unterschied besteht darin, dass es in der Gesellschaft Komplementäre und Kommanditisten gibt. Ein Komplementär trägt die volle Verantwortung, d. h. er kann Arbeitnehmer, Entscheidungsträger usw. sein, während ein Komplementär nur mit dem Vermögen der Gesellschaft beteiligt ist und seine Haftung auf dieses beschränkt ist. Zur Gründung müssen mindestens ein Komplementär und ein Kommanditist vorhanden sein. Die Gesellschafter erhalten einen Anteil am Gewinn der Gesellschaft im Verhältnis zu ihrer Einlage auf das Stammkapital.

Die Aktiengesellschaft mit beschränkter Haftung ähnelt der einfachen Kommanditgesellschaft, mit dem einzigen Unterschied, dass sie Aktien ausgibt, die an der Börse erworben werden können. Auch hier gibt es Komplementäre und Kommanditisten, wobei die Komplementäre in vollem Umfang haften, aber keine Aktien halten können, während die Kommanditisten nur mit dem Vermögen der Gesellschaft einzahlen und auf dieses beschränkt sind und Aktien halten können. Nach dem Gesetz darf das Grundkapital nicht weniger als 90 000 LEU betragen.

Eine Aktiengesellschaft kann von mindestens zwei Personen gegründet werden (die Gründungsmitglieder können natürliche und juristische Personen sein). Die Mindesthöhe des Grundkapitals der Gesellschaft ist gesetzlich festgelegt: es darf nicht weniger als 90 000 LEU betragen. Daraus folgt, dass Aktiengesellschaften in der Regel dann gegründet werden, wenn es um erhebliche Investitionen geht und für die betreffende Wirtschaftstätigkeit ein großer Kapitalbetrag



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

erforderlich ist. Die Gesellschaft muss über eine Gründungsurkunde und eine Satzung verfügen. Die Gründungsurkunde muss Angaben zu den Gründern, zum Unternehmen und seinem Zweck sowie zum Vermögen des Unternehmens enthalten. Die Satzung ist die interne Regelung, nach der das Unternehmen arbeitet. Die Mitglieder der Gesellschaft erhalten Dividenden aus den Gewinnen der Gesellschaft im Verhältnis zu den Anteilen, die sie besitzen. Die Kontrollfunktion innerhalb der Aktiengesellschaft wird von so genannten Zensoren wahrgenommen (von denen mindestens einer ein Wirtschaftsprüfer sein muss).

Eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung kann im Gegensatz zu anderen Gesellschaften von jedermann gegründet werden, auch von einer einzelnen Person (bis zu 50 Gründungsmitglieder). Sie erfordert ein Mindeststammkapital (200 LEU), und, wie der Name schon sagt, haften die Gesellschafter nicht mit ihrem Vermögen, d.h. die Haftung der Gesellschafter ist beschränkt. Außerdem besitzt sie eine Rechtspersönlichkeit, und zur Gründung der Gesellschaft ist eine Gründungsurkunde erforderlich.

Die Regeln für natürliche Personen, die regelmäßig eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben, sind in der Dringlichkeitsverordnung der Regierung Nr. 44 aus dem Jahr 2008 festgelegt, in der zwischen drei Betriebsformen unterschieden wird:

- » Selbstständig Erwerbstätige
- » Familienunternehmen
- » Zugelassene natürliche Person

Jeder kann ein selbständiges Unternehmen gründen. Der Gründer erhält keine Rechtspersönlichkeit, so dass er für die eingegangenen Verpflichtungen sowohl mit dem Unternehmen zugewiesenen Vermögen als auch mit seinem Privatvermögen haftet. Bei einem selbständigen Unternehmen kann der Unternehmer für ein anderes Unternehmen arbeiten oder andere Personen beschäftigen (maximal 8). Sowohl der Selbständige als auch seine Angestellten haben Anspruch auf Teilnahme an der Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung sowie an anderen Systemen der sozialen Sicherheit. Die Niederlassung erfordert den Nachweis einer beruflichen Qualifikation oder beruflicher Kenntnisse und Fähigkeiten (sie können bis zu 10 Arten von wirtschaftlichen Tätigkeiten

ausüben – 10 NACE-Codes sind zulässig). Für die selbständige Erwerbstätigkeit stehen zwei Steuerregelungen zur Auswahl.

Ein Familienunternehmen ist hilfreich, wenn jemand nicht allein arbeiten möchte oder nicht über das nötige Kapital verfügt und keine unbekannt Personen beschäftigen oder mit ihnen zusammenarbeiten möchte. Sie müssen mindestens 16 Jahre alt sein, um Mitglied eines Familienunternehmens zu werden. Andere Arbeitskräfte als Familienmitglieder dürfen nicht beschäftigt werden. Das Familienunternehmen besitzt auch keine Rechtspersönlichkeit, und sein Vermögen besteht aus den von den Mitgliedern eingebrachten Gütern.

Die bevollmächtigte natürliche Person oder, wie ihr rumänischer Name lautet, PFA (persoană fizică autorizată), erhält ebenfalls keine Rechtspersönlichkeit, d. h. sie haftet für die Verpflichtungen, die sie eingeht, sowohl mit dem zu diesem Zweck zur Verfügung gestellten Vermögen als auch mit ihrem Privatvermögen. Dieses Unternehmen kann mit anderen zugelassenen natürlichen Personen, Selbstständigen oder Familienunternehmen zusammenarbeiten. Es kann auch Personal beschäftigen (maximal 3). Darüber hinaus ist es wichtig zu wissen, dass die zugelassene natürliche Person über die für die Tätigkeit erforderlichen beruflichen Kenntnisse/Qualifikationen verfügen muss (sie kann bis zu 5 Arten von wirtschaftlichen Tätigkeiten ausüben – sie kann 5 NACE-Codes haben).

DE

HANDELSREGISTERAMT

Die Eintragung von Handelsgesellschaften und Einzel-/Familienunternehmen ist in den Gesetzen 31/1990, 26/1990 und 359/2004 geregelt. Danach müssen die Gründungs-/Gesellschafter oder ihre bevollmächtigten Vertreter die Eintragung der Gesellschaft innerhalb von 15 Tagen nach Unterzeichnung der Gründungsurkunde beim Handelsregisteramt des Bezirksgerichts beantragen, in dem die Gesellschaft ihren Sitz haben wird. Das Nationale Registeramt, das



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

dem Justizministerium unterstellt ist, verfügt über 42 Regionalbüros, die den Landgerichten zugeordnet sind.

Jedes Unternehmen und jede Handelsgesellschaft erhält eine Registrierungsbescheinigung, die folgende Angaben enthält: Name, Sitz, Haupttätigkeit, Seriennummer des Handelsregisters und Registrierungsnummer, die vom Finanzministerium festgelegt wird und die Steuernummer der Handelsgesellschaft darstellt. Die Registrierungsbescheinigung wird innerhalb von zwei Tagen nach der Entscheidung ausgestellt.

Das Verfahren der Unternehmensregistrierung

Natürliche Personen müssen vor Aufnahme ihrer Tätigkeit einen Antrag auf Eintragung in das Handelsregister und eine Genehmigung für ihre Tätigkeit stellen. Die Eintragung ist beim Handelsregisteramt zu beantragen, das den Bezirksgerichten angeschlossen ist.

- » Das Handelsgericht prüft, ob der vorgeschlagene Firmenname frei verfügbar oder bereits vergeben ist.
- » Wahl des Firmensitzes: Der erste Schritt besteht darin, einen Firmensitz zu finden, wobei es sich um ein Privathaus oder ein Mietshaus, um eigene oder gemietete Büroräume handeln kann. In jedem Fall benötigen Sie einen Nachweis über die Eintragung in das Grundbuchsystem, den Sie bei einem Notar oder dem Katasteramt erhalten: Das dauert etwa fünf Tage.
- » Die Satzung der Gesellschaft wird bei einem Notar aufgesetzt. Bei der Auswahl der NACE-Codes ist Vorsicht geboten, da nur die unter den angegebenen Codes erzielten Einkünfte berücksichtigt werden können.
- » Einzahlung des Stammkapitals bei der Bank: Dies kann bei jeder Bank erfolgen, aber es wird empfohlen, es bei der Bank zu hinterlegen, bei der Sie ein Bankkonto eröffnen wollen.

- » Antrag auf Eintragung beim Gesellschaftsgericht: Die Standardformulare sind beim Gesellschaftsgericht erhältlich und werden ausgefüllt und im Original als Teil der Eintragungsakte eingereicht. Diese Dokumente werden bei der Einreichung an Ort und Stelle unterschrieben.
- » Eintragung des Unternehmens beim Firmengericht: Nach dem Ausfüllen aller Erklärungen und dem Zusammentragen aller für die Gründung des Unternehmens erforderlichen Unterlagen wird das Bündel der Dokumente eingereicht und abgelegt, das Unternehmen wird eingetragen und die Eintragung des Unternehmens wird offiziell im Amtsblatt veröffentlicht.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Steuervorschriften in Rumänien

In Rumänien regeln zwei grundlegende Gesetzeswerke die Besteuerung: die Abgabenordnung und die Steuerverfahrensordnung sowie mehrere Regierungsbeschlüsse und Finanzministerialdekrete, die diese umsetzen. Die Nationale Steuerverwaltungsbehörde ist als staatliche Steuerbehörde für die Verwaltung von Steuern, Abgaben und Beiträgen zuständig. Die Rolle der kommunalen Steuerbehörde wird von einer Einheit innerhalb des Bürgermeisteramtes wahrgenommen. Die Organisation und Arbeitsweise der staatlichen Steuerbehörden wird durch den Regierungsbeschluss Nr. 520 von 2013 geregelt.

Körperschaftsteuer

Die Körperschaftsteuer ist von jeder juristischen Person zu entrichten, die in Rumänien eine Geschäftstätigkeit ausübt. Der Standard-Körperschaftsteuersatz beträgt 16%. Wenn ein neues Unternehmen gegründet wird, fällt es automatisch in die Kategorie 16%. Diese 16% können auf 1% gesenkt werden, wenn das Unternehmen mindestens einen Vollzeitbeschäftigten hat. Diese Steuerform gilt für einen Jahresumsatz von einer halben Million Euro. Wenn der Umsatz eine halbe Million Euro übersteigt, wird das Unternehmen in eine andere Körperschaftsteuercategorie eingeordnet, was bedeutet, dass die Steuerbehörden einen Steuersatz von 16% erheben.

Die Körperschaftsteuer auf den Betrag, der 0,5 Millionen Euro Umsatz übersteigt, wird auf den Nettogewinn nach Abzug der Kosten gezahlt, d.h. nicht auf den Gesamtumsatz, sondern auf den Umsatz abzüglich der Kosten, und 16% des verbleibenden Gewinns werden an den Fiskus abgeführt.

Mehrwertsteuer – MwSt.

Bei der Mehrwertsteuer wird zwischen zwei Arten von Wirtschaftsbeteiligten unterschieden:

- » MwSt.-Zahler
- » Nicht-Mehrwertsteuerzahler.

Die Grundvoraussetzung für die Befreiung von der Mehrwertsteuer ist, dass das Unternehmen einen Jahresumsatz von höchstens 88.500 EUR und einen maximalen Jahresumsatz von 300.000 LEU hat. Der Standardsatz beträgt 19%, aber es gibt zwei ermäßigte Sätze: 9% und 5%.

Zulagen

In Rumänien beträgt der Bruttomindestlohn 3.000 Lei.

Beitragssatz des Arbeitgebers: 2,25% des Arbeitsversicherungsfonds

Beitragssatz der Arbeitnehmer:

- » Rentenbeitrag: 25%.
- » Beitrag zur Krankenversicherung: 10%
- » Lohnsteuersatz des Arbeitgebers: 10%
(Bruttogehalt – Arbeitnehmerbeiträge – Freibetrag
= steuerpflichtiges Einkommen)

Beiträge bei einem Mindestlohn von 3.000 LEU: ca. 1.170 LEU (abhängig vom Arbeitnehmer).

Im Baugewerbe beträgt der Mindestlohn 4.000 LEU (Steuervergünstigungen im Baugewerbe, unter bestimmten Bedingungen: keine Einkommenssteuer und keine Krankenversicherungsbeiträge sind zu zahlen, und es kann ein reduzierter Rentenbeitragssatz von 21,25% angewandt werden)

In der Landwirtschaft beträgt der Bruttomindestlohn 3.000 LEU (Steuervergünstigungen in der Landwirtschaft, unter bestimmten Bedingungen: Arbeitnehmer sind von der Zahlung der Einkommenssteuer und der Krankenversicherungsbeiträge befreit, und es gilt ein ermäßigter Rentenbeitragssatz von 21,25%). Es ist auch möglich, den Arbeitnehmern Essensgutscheine zu geben, für die keine Beiträge, sondern nur Einkommenssteuer (10%) gezahlt wird.

Dividenden

Der Dividendensatz beträgt 8%, und der Geschäftsführer kann formell viermal im Jahr eine Dividende erhalten. Eine Jahresenddividende wird im Mai ausgezahlt, und die Aktionäre haben jedes Quartal Anspruch auf eine Vorabdividende.



Unternehmerische Tätigkeit in der Slowakei

Wenn eine Person in der Slowakei ein Unternehmen gründen möchte, muss sie zunächst entscheiden, in welcher Form das Unternehmen geführt werden soll:

- » als Privatperson
- » als juristische Person¹:
 - als Handelsgesellschaft.
 - als Genossenschaft,
 - als Stiftung, und
- » als Verein.

Ein Verein kann eine Geschäftstätigkeit ausüben (auch wenn er keine juristische Person ist), wenn er eine Vereinigung von juristischen Personen im Sinne von Artikel 20f des Zivilgesetzbuches ist. Seine Satzung sieht vor, dass er auch eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt. (Die Gewinne aus der zusätzlichen Tätigkeit werden vollständig für die Entwicklung des Hauptzwecks, für den die Vereinigung gegründet wurde, verwendet)².

DE

Für das Unternehmertum gelten in der Slowakei die folgenden Rechtsvorschriften:

- » Gesetz Nr. 40 von 1964 über das Zivilgesetzbuch
- » Gesetz Nr. 513 von 1991 über das Handelsgesetzbuch
- » Gesetz Nr. 530 von 2003 über die Eintragung von Unternehmen durch das Firmengericht
- » Gesetz Nr. 455 von 1991 über das Industriegeschäft
- » Gesetz Nr. 595 von 2003 über die Besteuerung.

¹ https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1

² https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1

Sie gilt als Unternehmer im Sinne des Handelsgesetzbuchs³:

- » eine Person, die im Handelsregister eingetragen ist,
- » eine Person, die aufgrund einer Gewerbeerlaubnis Unternehmer ist,
- » eine Person, die auf der Grundlage einer anderen Lizenz als einer Gewerbeerlaubnis, die durch besondere Vorschriften geregelt ist, Unternehmer ist,
- » eine natürliche Person, die eine landwirtschaftliche Tätigkeit ausübt und in einem durch besondere Vorschriften geregelten Register eingetragen ist.

Eine Wirtschaftsgesellschaft (im Folgenden „Gesellschaft“ genannt) ist eine juristische Person, die zur Ausübung einer unternehmerischen Tätigkeit gegründet wurde⁴.

*Die Gesellschaftsformen sind*⁵:

- » die offene Handelsgesellschaft,
- » eine Kommanditgesellschaft,
- » eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung,
- » eine Aktiengesellschaft und
- » die vereinfachte Aktiengesellschaft.

Eine **Kommanditgesellschaft** ist eine Gesellschaft, bei der ein oder mehrere Gesellschafter für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft in Höhe ihrer ausstehenden Einlage haften (Kommanditist), während ein oder mehrere Gesellschafter mit ihrem gesamten Vermögen für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft haften (Komplementär)⁶.

Eine Gesellschaft ist eine **Gesellschaft mit beschränkter Haftung**, wenn ihr gezeichnetes Kapital aus Einlagen der Gesellschafter in einer bestimmten

3 Artikel 2 des Gesetzes 513 des Handelsgesetzbuchs von 1991

4 Abschnitt (1) von Artikel 56 des Gesetzes Nr. 513 des Handelsgesetzbuchs von 1991

5 Abschnitt (1) von Artikel 56 des Gesetzes Nr. 513 des Handelsgesetzbuchs von 1991

6 Artikel 93 des Gesetzes 513 des Handelsgesetzbuchs von 1991

Höhe besteht. Auch eine einzelne Person kann eine Gesellschaft gründen. Eine Gesellschaft kann bis zu 50 Mitglieder haben⁷. Das Stammkapital der Gesellschaft muss mindestens 5 000 EUR betragen.

Eine **Gesellschaft mit beschränkter Haftung** darf nicht von einer Person gegründet werden, die nach einem besonderen Gesetz in die Liste der Steuerschuldner oder in die Liste der Sozialversicherungsschuldner eingetragen ist; dies gilt nicht, wenn die zuständige Steuerbehörde, d. h. ein Finanzamt oder eine Zollbehörde, oder die Sozialversicherungsanstalt die Genehmigung zur Gründung der Gesellschaft erteilt. Die zustimmende Genehmigung muss dem Antrag auf Eintragung in das Handelsregister (Firmenbuch)⁸ beigefügt werden.

Eine **Aktiengesellschaft** hat ein Grundkapital mit einer bestimmten Anzahl und einem bestimmten Nennwert von Aktien. Die Gesellschaft haftet für ihre notleidenden Verbindlichkeiten mit ihrem gesamten Vermögen. Die Aktionäre haften nicht für die Verbindlichkeiten der Gesellschaft.⁹

Rechtsform des Unternehmens	Rechtliche Genehmigung	Mindestanzahl der Gründer	Form der Gründung	Niederlassung
Selbständiges Unternehmen	Artikel 1-81 des Gesetzes über Privatunternehmen	Eine natürliche oder juristische Person Aufgrund der Entscheidung der natürlichen oder juristischen Person Durch Mitteilung an das zuständige Amt	Aufgrund die Entscheidung ein individuell oder Juristische Person	Durch Eintragung ins Handelsregister
Offene Handelsgesellschaft	Artikel 76-92 des Handelsgesetzbuchs	Zwei Gründer (im Falle einer natürlichen und einer juristischen Person)	Durch Unterzeichnung des Gesellschaftsvertrags	Durch Eintragung ins Handelsregister

⁷ Artikel 105 des Gesetzes 513 des Handelsgesetzbuchs von 1991

⁸ Artikel 105.b des Gesetzes 513 des Handelsgesetzbuchs von 1991

⁹ Artikel 152.b des Gesetzes 513 des Handelsgesetzbuchs von 1991

Rechtsform des Unternehmens	Rechtliche Genehmigung	Mindestanzahl der Gründer	Form der Gründung	Niederlassung
Kommanditgesellschaft	Artikel 93-104 des Handelsgesetzbuchs	At least one member (individual or legal entity) and up to 50 members	Mindestens ein Gesellschafter (natürliche oder juristische Person) und bis zu 50 Gesellschafter	Durch Eintragung ins Handelsregister
Gesellschaft mit beschränkter Haftung	Artikel 105-153 des Handelsgesetzbuchs	Mindestens ein Gesellschafter (natürliche oder juristische Person) und bis zu 50 Gesellschafter	Durch Unterzeichnung der Gründungsurkunde (ein oder mehrere Gesellschafter)	Durch Eintragung ins Handelsregister
Aktiengesellschaft	Artikel 154-220 des Handelsgesetzbuchs	Mindestens zwei natürliche Aktionäre oder ein Aktionär einer juristischen Person	Durch Gründungsurkunde für ein Mitglied, durch Satzung für mehrere Mitglieder	Durch Eintragung ins Handelsregister
Verein	Artikel 154-220 des Handelsgesetzbuchs	Mindestens fünf natürliche Personen oder zwei juristische Personen	Durch eine satzungsgemäße Mitgliederversammlung	Durch Eintragung ins Handelsregister

Die Kosten für die Gründung eines Unternehmens sind abhängig von der Form des Unternehmens und der Form der Anmeldung (Papier, elektronisch). Im Allgemeinen sind die Kosten für die Gründung eines Unternehmens jedoch niedriger, wenn die Person, die ein Unternehmen gründen möchte, dies auf elektronischem Wege tut.

In der Slowakei können im Zusammenhang mit einer Unternehmensgründung die folgenden Steuern anfallen:

	Rate
Allgemeine Verkaufssteuer	20%
Körperschaftssteuer	Körperschaftssteuer: 15% bis zu einem Jahresumsatz von 49 790 EUR, darüber: 21%
Dividendensteuer	7%

Gesetz 595 von 2003 über die Besteuerung



DE

Anwendung der Methode der Übungsfirmenausbildung in Ungarn

Die Wurzeln der Methode der Übungsfirmenerziehung reichen bis ins 17. Jahrhundert zurück, als sie erstmals in einem Buchhaltungsbuch erwähnt wurde. Der große Durchbruch kam in der Mitte des 20. Jahrhunderts, als 1954 in Deutschland das erste Übungsunternehmen gegründet wurde. Er ist auch heute noch in Betrieb. Österreich folgte Deutschland mit der Gründung des Praxisunternehmens im Jahr 1989. Österreich war das erste Land, das 1993 eine obligatorische kaufmännische Ausbildung einführte. In Ungarn wurde die Methode der Übungsfirmen ebenfalls Anfang der 1990er Jahre an der Deák-Schule eingeführt. Der erste Klassenraum wurde 1993 eingeweiht und 2009 mit modernster Ausstattung aufgerüstet.

Bei der Methode der praktischen Unternehmensführung handelt es sich um eine Wirtschaftssimulation, bei der die Schüler ein Unternehmen ihrer Wahl gründen und führen, ohne dass dabei Geld oder Waren bewegt werden.

In der 11. bis 12. und 13. Klasse sowie im zweijährigen Vollzeitkurs nach dem Abitur wird das Fach in Gruppen mit zwei Wochenstunden unterrichtet.

Der dreijährige Kurs kann in zwei Teile gegliedert werden. Im ersten Semester lernen die Schüler die theoretischen Grundlagen der folgenden Fächer kennen:

1. die Aufgaben und Formulare für jede Abteilung
 - a. Sekretariat
 - b. Einkaufsabteilung
 - c. Verkaufsabteilung
 - d. Finanzabteilung
 - e. Buchhaltung
 - f. Personalabteilung

Die Aufgaben der einzelnen Abteilungen werden in zwei Wochen (4 Stunden) behandelt. In der ersten Stunde wird der theoretische Stoff wiederholt, danach folgen drei Stunden zum Erlernen und Üben der Formulare.

2. Erstellen von Marketinginstrumenten für das zu gründende Unternehmen
 - a. Katalog
 - b. Faltblatt
 - c. eine Unternehmenspräsentation
 - d. Website

3. Sich mit der Software vertraut machen, die in der Praxis der Unternehmensausbildung verwendet wird.

Zu Beginn des zweiten Semesters gründen die Studierenden ein Unternehmen und führen es für den Rest des Kurses. Während dieser Zeit liegt der Schwerpunkt auf der praktischen Arbeit. Die Studierenden erledigen alltägliche Aufgaben, bearbeiten eingehende Aufträge, entwerfen Flyer, erstellen Rechnungen, bereiten Überweisungen und Steuererklärungen vor und führen arbeitsbezogene Aufgaben aus. Um sicherzustellen, dass alle Schüler mit den praktischen Aufgaben jeder Klasse vertraut sind, wechseln sie jedes Quartal den Arbeitsplatz. Auf diese Weise sammeln sie am Ende der Ausbildung Erfahrungen in jedem Bereich und haben eine allgemeine Vorstellung davon, welcher für sie am besten geeignet ist. Dies ist auch eine große Hilfe bei der späteren Berufswahl.

4. Machen Sie sich mit der Software vertraut, die für die Ausbildung in den Praxisbetrieben verwendet wird.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Die Aufgaben der Übungsfirmen

SEKRETARIAT

Aufgaben:

1. Empfang des Klienten:
 - a. Persönlich
 - b. Telefonisch
2. Überprüfung der Anwesenheit:
 - a. Durch Stundenzettel
3. Postwesen
 - a. Entgegennahme von Eingangspost und anderen Postsendungen

Postöffnung=>Eintragung=>Empfangsstempel =>Unterschrift =>Weiterleitung

Eintragung in das Ablagebuch:

Zeilen: Nummer, Eingangsdatum, Name des Absenders, Dokumentennummer, Anzahl der Anlagen, Betreff, Bearbeitungshinweis (an welche Abteilung), Frist

Zeilen im Lieferbuch:

Dokumentennummer, Empfänger (welche Abteilung), Empfang (wer erhält den Brief).

Versand von ausgehenden Briefen und anderen Sendungen:

- » Schecks
- » Adressierung von Umschlägen
- » Ablage
- » Zustellung

4. Umgang mit Bargeld

Richtung des Geldflusses

Erhöhung der Bargeldreserven:

- » Zahlungen von anderen Unternehmen, Privatpersonen
- » Abhebungen von Bankkonten

Nachweis: Kassenbeleg (3 Kopien)

- » Abnahme der Bargeldreserven: Zahlung an ein anderes Unternehmen, eine Privatperson. Befindet sich mehr Geld als der erforderliche Betrag in der Kasse, muss es auf das Bankkonto eingezahlt werden

Nachweis: Kassenbeleg für Ausgaben (zwei Kopien)

Ein täglicher Kassenbericht (2 Kopien) muss für die täglichen Bargeldbewegungen ausgefüllt werden

Nachweis: Kassenbelege und Barzahlungsbelege.



EINKAUFSABTEILUNG

Aufgaben der Abteilung:

1. Planung der zu beschaffenden Menge
 - » Anfangsbestand: der Endbestand des Vormonats
 - » Endbestand: mindestens der Mindestbestand (ausreichende Menge für einen bestimmten Verkaufstag)
 - » Verkäufe: Hochrechnung anhand der tatsächlichen Verkaufsdaten des Vorjahres

2. Beschaffungsmanagement
 - » Die Bestellung wird von der Einkaufsabteilung aufgegeben
 - » Die Bestellung umfasst Folgendes:
 - die Beschreibung, Anzahl, Qualität und Menge der bestellten Waren,
 - die Lieferbedingungen (Lieferdatum, Lieferort, Zahlungsdatum, Zahlungsart)
 - » Die Art der Annahme der Bestellung:
 - eine Rückmeldung wird nur im Falle einer negativen Antwort erbeten
 - Eine unterzeichnete Kopie muss zurückgeschickt werden
 - » Die Bestellung wird in vier Exemplaren erstellt:
 - Zwei Exemplare werden an den Lieferanten gesandt
 - Ein Exemplar geht an die Einkaufsabteilung
 - Ein Exemplar wird mit der ausgehenden Post abgelegt.

Die Einzelheiten der Bestellung werden vom Einkauf auf dem Bestellformular festgehalten.

3. Eingangsbestätigung bei Erhalt der bestellten Ware

- » Dem Wareneingang sind folgende Elemente beizufügen:
 - Zwei Kopien der Rechnung
 - Zwei Kopien des Lieferscheins
- » Nach Erhalt der Ware in Menge und Qualität prüft die Einkaufsabteilung die Rechnungsangaben und den Lieferschein. Anschließend sendet sie die unterzeichnete Empfangsbestätigung und eine Kopie der Rechnung an den Lieferanten zurück.
- » Ausfüllen des Eingangsbelegs: 4 Exemplare
 - Exemplar ist der Bestandsänderungsbeleg
 - 1 Exemplar verbleibt im Block
 - 1 Exemplar ist für die Einkaufsabteilung
 - 1 Exemplar ist für den Studenten
- » Die Bestandsveränderungen (in Mengeneinheiten pro Artikel) müssen auf dem Bestandserfassungsblatt eingetragen werden
- » Folgendes muss übergeben werden:
 - die Rechnung oder ihre Kopie an die Finanzabteilung
 - eine Kopie der Rechnung, eine Kopie des Lieferscheins und eine Kopie des Belegs an die Buchhaltung.

EINE FALLSTUDIE FÜR DAS SEKRETARIAT UND DIE BESCHAFFUNGSABTEILUNG

Sie sind jetzt Mitarbeiter der Divat Mode GmbH.

Die Unternehmensdaten lauten wie folgt:

Tätigkeit: Handel mit Perlenschmuck

Hauptsitz: 1039 Budapest, Gomb u. 8.

Steuernummer: 15263478-2-08

Bankkontonummer: GTB Bank 99999999-87562314

Sie müssen die Aufgaben im Namen der Divat Mode Kft. lösen.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

1. Die Firma erhält den beiliegenden Brief; bitte erledigen Sie die mit dem Brief verbundenen Aufgaben der Sekretariats- und Einkaufsabteilung.
2. Folgende Geldbewegungen wurden in der hauseigenen Kasse getätigt:
 - » Kauf von Schreibwaren in Höhe von 14 750 HUF, der Name des Käufers ist Ica Nagy (Referenznummer 897456 LA)
 - » Zahlung einer Kommissionsgebühr in Höhe von 52 000 HUF; der Name des Kommissars ist Kis Antal (Referenznummer 254689 KI)
 - » ein Verkauf für 96 000 HUF; der Name des Käufers ist Aladár Varga (Reg.-Nr.: 145632 UP)

Bereiten Sie die Kassenbelege und Zahlungsbelege vor und erstellen Sie den Kassenbericht.

3. Schreiben Sie eine Bestellung an Paletta Ltd. (8965 Makkoshotyka, Galagonya u. 45.)

Bestellen Sie drei Produkte Ihrer Wahl!

VERTRIEB, MARKETING

Funktionen:

1. Festsetzung der Preise

Festsetzung des Einkaufspreises anhand der für den Einkauf erhaltenen Rechnung

Einkaufspreis (Erzeugerpreis) + Großhandelsspanne = Verkaufspreis (Großhandelspreis)

2. Lieferung der Waren

Die Bestellung enthält folgende Angaben:

METHODISCHES HANDBUCH

Eine Einleitung zur Anwendung der Lehrmethode Praxisunternehmen

- » Angaben zu den zu liefernden Waren
- » die Lieferung
- » die finanzielle Abwicklung
- » die Bedingungen der Bestätigung

Sie muss in den Bestellungsunterlagen des Kunden festgehalten werden.

Aufgaben:

- 3. Bestätigung:** eine Kopie der Bestellung muss unterschrieben und mit einem Anschreiben zurückgeschickt werden
 - 4. Ausfüllen des Bestellformulars:** das Lager verwendet es als Grundlage für die Vorbereitung der zu liefernden Waren; die Menge der bestellten und der gelieferten Waren kann abweichen (das Bestellformular muss in der Verkaufsabteilung ausgefüllt werden)
 - 5. Ausfüllen des Entnahmescheins:** die Daten werden aus dem Bestellschreiben und dem Bestandsblatt übernommen.
Es gibt vier Exemplare des Entnahmescheins:
 - Ein Exemplar ist für die Einkaufsabteilung bestimmt (es dient zur Erfassung der Bestandsreduzierung)
 - Ein Exemplar wird in der Verkaufsabteilung abgelegt
 - Eines verbleibt im Block
 - Ein Exemplar ist für die Buchhaltung bestimmt (auf dieser Grundlage wird die Bestandsminderung verbucht)
- » Ausfüllen des Lieferscheins: Die Daten werden aus dem Entnahmeschein und dem Warenbegleitschein übernommen. Es gibt vier Kopien des Lieferscheins:
- Die ersten beiden Exemplare werden an den Käufer geschickt
 - “ das zweite Exemplar wird unterschrieben an den Käufer zurückgeschickt, um den Erhalt der Ware zu bestätigen
 - Die Finanzabteilung stempelt das zurückgesandte Exemplar ab;
 - Die Verkaufsabteilung legt das dritte Exemplar ab;
- » Vorbereitung der Rechnung: Arten:
- Barzahlungsrechnung

- Rechnung bei Überweisung ausgestellt

Die Daten werden aus dem Bestellschreiben und dem Lieferschein in den Beleg übernommen.

- » Es gibt vier Kopien:
 - Zwei Exemplare werden an den Kunden geschickt
– ein Exemplar wird zurückgeschickt;
 - Ein zurückgeschicktes Exemplar wird an die Finanzabteilung gesandt;
 - Ein Exemplar ist für die Buchhaltung bestimmt;
 - Ein Exemplar ist für die Verkaufsabteilung bestimmt.

EINE FALLSTUDIE FÜR DIE VERKAUFS- UND EINKAUFABTEILUNG

Sie sind ein Mitarbeiter der Meglepetés GmbH und müssen die Aufgabe im Namen des Unternehmens lösen.

Angaben zum Unternehmen:

Tätigkeit: Geschenkeladen

Adresse: 9021 Győr, Baross u. 20.

Steuernummer: 26894514-1-07

Kontonummer: 11745020-49335877

Hóvirág Bt. bestellte folgende Produkte bei Meglepetés GmbH

Warennummer	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Wert
5432	Weihnachts-Anhänger	60	150	9000
5433	Porzellanengel	32	450	14400
5434	Perlenstern	50	220	11000
5435	Glöckchen	40	180	7200
Gesamt:				

Bestellnummer: 51/2008

Administrator: Emese Tóth

Aufgaben:

1. Vervollständigen Sie die Bestellung von Hóvirág Bt.
2. Meglepetés GmbH erhält die beigefügte Rechnung.
Bitte überweisen Sie an Meglepetés Ltd.
3. Füllen Sie den beiliegenden Überweisungsauftrag und die inländische Postanweisung aus, um die folgenden Postzahlungen noch heute zu tätigen. Achten Sie darauf, dass Sie einen passenden Gutschein auswählen!

Absender: Katalin Nagy 5000 Szolnok, Óz utca 15. Steuernummer: 8422222271

- a. Betrag 15 000 HUF, Zweck: Vorauszahlung der Einkommensteuer.
- b. Betrag 10 000 HUF, bestimmt für die Rückzahlung eines erhaltenen Freundschaftskredits.

Adressat: Gizella Kovács 6000 Kecskemét, Kikelet út 32.

DE

FINANZABTEILUNG

Aufgaben:

1. Bargeldverwaltung
 - a. Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs (Kontobewegungen)
 - » Registrierung der von Lieferanten erhaltenen Rechnungen
 - Führung der laufenden Konten der Lieferanten
 - Überwachung der Zahlungsfristen und Ausfüllen von Überweisungsaufträgen bei Fälligkeit



- Der Überweisungsauftrag ist bei der kontoführenden Bank einzureichen (in zweifacher Ausfertigung – Exemplar 1 an die Bank des Kontoinhabers, der den Auftrag erteilt, Exemplar 2 an die Finanzabteilung, wovon eine Kopie an die Buchhaltung weitergegeben werden muss)
 - » Führung der laufenden Konten der Kunden
 - Erfassung der ausgehenden Rechnungen
 - Erfassung der Abrechnungen
 - b. Abhebung von Bargeld vom Bankkonto für Bargeschäfte
 - » Ausfüllen eines Barabhebungsbelegs
2. Überwachung der finanziellen Situation:
- a. Aufzeichnung von Bankkontobewegungen
 - b. Erfassung der Begleichung von Lieferantenrechnungen im Kontokorrentregister der Lieferanten auf der Grundlage von Belastungsanzeigen.
 - c. Erfassung der Überweisungen von Kunden im Kontokorrentregister der Kunden auf der Grundlage von Gutschriftsanzeigen.

Nach der Bearbeitung müssen die Rechnungsauszüge und Belege an die Buchhaltung geschickt werden.

- 3. Vorbereitung und Ausfüllen der Steuererklärungen.

FALLSTUDIE – FINANZABTEILUNG

Die Cashflow-Daten der Divat Mode Ltd. sind wie folgt:

1. József Kiss hat seine Schulden bei der Firma in Höhe von 12.000 HUF mit einer inländischen Postanweisung beglichen (Adresse von József Kiss: 1094 Mókus utca 10., Budapest)
2. Wir zahlen den Betrag von HUF 23.000 per Überweisungsauftrag an die Paletta Kft. (Bp. 1090 P. Utca 3.).

- Wir begleichen unsere früheren Schulden bei CK Wholesale (Bp. 1055 Petőfi u. 8.) durch einen Überweisungsauftrag über HUF 52.000, Referenznummer: BK 1342, Titel: Materialeinkauf.

ABTEILUNG HUMANRESSOURCEN

Aufgaben der Abteilung:

1. Verwaltung der Humanressourcen, hauptsächlich arbeitsbezogene Aufgaben
2. Organisationsstruktur des Unternehmens, einschließlich der Unter- und Überordnung der verschiedenen Arbeitsbereiche und Abteilungen sowie der Beschreibung der in den einzelnen Abteilungen auszuführenden Arbeiten, d. h. der Stellenbeschreibungen.
3. Bereitstellung der erforderlichen Arbeitskräfte
 - a. Kalkulation und Beschaffung des Arbeitskräftebedarfs aus externen Quellen in der Anfangsphase nach dem Angebot des Arbeitsmarktes
 - » durch Ausschreibungen, Stellenanzeigen
 - » durch Personalvermittlungsfirmen
 - b. Besetzung neuer oder frei werdender Stellen in anderen Unternehmen
 - » aus externen Quellen
 - » aus internen Quellen durch Neuzuweisung, Ausbildung und Umstrukturierung von Arbeitsplätzen.
4. Vertragsabschlüsse mit Arbeitnehmern
5. Sicherstellung angemessener Arbeitsbedingungen
6. Kontinuierliche Bereitstellung von Arbeit.
7. Lohnbuchhaltung:
 - a. Ausfüllen des Lohnzettels bei Einstellung des Arbeitnehmers. Er enthält die Angaben zur Identifikation des Mitarbeiters:
 - - Name, Geburtsdatum



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

- Name der Mutter
 - Anschrift, Steueridentifikationsnummer
 - Lohnangaben (Berufsbezeichnung, Grundlohn, Zulagen)
- b. Lohn- und Gehaltsabrechnung: Grundlegende Nachweise sind die Anwesenheitsliste und die Lohnabrechnung
- » Der Vorgang wird auf der Lohnabrechnung festgehalten
- c. *Erstellen Sie ein Lohnbuch, das die Lohn- und Gehaltsdaten für alle Beschäftigten des Unternehmens enthält. Es ist der Hauptnachweis für die tatsächliche Zahlung oder Überweisung.*
8. Lohn- und Gehaltsabrechnung
- a. Vorbereitung und Zusammenfassung der monatlichen Lohnsummen wie die Lohnbuchhaltung;
 - b. Zusammenfassen und Berechnen der Arbeitgeberbeiträge. Auf der Grundlage der Lohn- und Gehaltsabrechnung überweist die Finanzabteilung die Verbindlichkeiten, und die Buchhaltungsabteilung verbucht die Lohn- und Gehaltsabrechnung.

FALLSTUDIEN FÜR DIE ABTEILUNG HUMANRESSOURCEN

János Kiss, Finanzassistent, verdient 187 000 HUF pro Monat. Im September leistete er 6 Überstunden, für die er mit 1000 HUF/Stunde entlohnt wurde. Er war drei Tage krankgeschrieben und bezog zwei Tage Krankengeld. Er erhält einen Gehaltszuschlag von 15% für sein Zwischensprachexamen. Er hat zwei Kinder, für die er Steuervergünstigungen erhält.

Bereiten Sie die monatliche Gehaltsabrechnung von János Kiss vor!

Der Einsatz der Praxis der Unternehmenspädagogik als moderne Projektmethode in Rumänien

Bei diesem **Bildungsprojekt** handelt es sich um eine aktiv-partizipatorische, lernerzentrierte Aktivität, die die Vermittlung von Wissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten beinhaltet, interdisziplinäre Ansätze fördert und die sozialen Kompetenzen der Lernenden stärkt. Das Projekt versetzt die Lernenden in die Lage, Entscheidungen zu treffen, zu kommunizieren und zu verhandeln, gemeinschaftlich zu arbeiten und zu lernen, Aktivitäten selbstständig durchzuführen und anderen mitzuteilen, was sie erreicht/gelernt haben, mit einem Wort, es hilft ihnen direkt beim Lernen. Das fertige Produkt, das als Ergebnis der Projektaktivität entsteht, gibt den Lernenden ein Gefühl für die Nützlichkeit dessen, was sie produziert haben; Beispiele für Produkte, die als Ergebnis des Projekts entstehen, sind Plakate, Alben, Zeitschriften- oder Zeitungsseiten, Meinungsumfragen, kurze Theaterstücke, Wettbewerbe, literarische Exkursionen, literarische Prozesse, thematische Karten, Berichte, Essays oder auch das Praxisunternehmen.

Ein Übungsunternehmen ist eine Methode, bei der die Schüler an einem Projekt arbeiten; das Ergebnis ist ein fiktives Unternehmen. Sie stellt auch eine interaktive Lernmethode zur Entwicklung von Unternehmergeist, ein modernes Konzept der Integration und eine interdisziplinäre Anwendung von Wissen dar. Im „Wörterbuch der Neologismen“ (F. Marcu und C. Manea, Hrsg. a-IIIa, Bukarest) wird der Begriff Interdisziplinarität definiert als „die Herstellung von Verbindungen zwischen mehreren Disziplinen oder Wissenschaftszweigen“. Die Aktivität eignet sich für den Erwerb, die Validierung und die Vertiefung von Geschäftskennnissen, die Entwicklung von Schulungsfähigkeiten, die Verbesserung der Kommunikationsfähigkeiten, des gegenseitigen Verständnisses, des Selbstbewusstseins, der Teamarbeit und die Schulung von pro-sozialem

Verhalten. Die für die Durchführung der Aktivität erforderlichen Kenntnisse sind die rumänische/ungarische Sprache, IT-Kenntnisse, Fremdsprachen, unternehmerische Ausbildung, Buchhaltung, Marketing, Betriebsplanung, Personalmanagement, Verhandlungstechniken, Handelskorrespondenz usw. Die im Rahmen des transdisziplinären Ansatzes angewandten aktiven Lehrmethoden machen den Lernenden vom Objekt zum Subjekt des Lernens, machen ihn zu einem Mitwirkenden an seiner Ausbildung und ermöglichen es ihm, sich individuell, aber auch als Mitglied eines Teams zu äußern.

Merkmale der Übungsfirmen:

- » Die theoretische und praktische Ausbildung in den Wirtschaftswissenschaften erfolgt im Rahmen der Ausbildung im Praxisbetrieb;
- » Das Praxisunternehmen arbeitet wie ein reales Unternehmen, jedoch mit virtuellem Geld und Waren, und folgt dabei den nationalen wirtschaftlichen Praktiken und Gesetzen;
- » Es stützt sich auf mehrere Abteilungen: Personalwesen, Sekretariat, Marketing, Verkauf, Finanz- und Rechnungswesen, usw.
- » Unter der methodischen Anleitung des Lehrers werden Kenntnisse über den Arbeitsplatz vermittelt;
- » Er bietet die Möglichkeit, Experten aus der Praxis in den Lernprozess einzubeziehen;
- » Fehlentscheidungen, die in der Realität zu schwerwiegenden Problemen führen würden, haben im Fall des Praxisunternehmens keine solchen Folgen, sondern bieten Lernsituationen;

Die Aktivitäten des Übungsunternehmens werden ***in einem gut ausgestatteten Büro*** durchgeführt, das mit den notwendigen Lernmitteln ausgestattet ist und darauf abzielt, wirtschaftliche und kommerzielle Operationen durchzuführen, die die Aktivitäten des Unternehmens in der realen Wirtschaft simulieren.

Das Übungsunternehmen erreicht seine Ziele und Bildungsaufgaben auf folgende Weise:

- » Simulation von Arbeitsprozessen in einem Unternehmen;

- » Herstellung einer direkten Verbindung zwischen Theorie und Praxis;
- » praktische Anwendung der in den verschiedenen Studieneinheiten und -modulen erworbenen Kenntnisse;
- » Zusammenarbeit zwischen den Studierenden;
- » Handeln in ungewöhnlichen Situationen.

Lerneinheiten im praktischen Unternehmensunterricht:

- » Einheit I: Gründung eines Übungsunternehmens
Inhalte: Festlegung des Betriebsumfangs
Analyse des externen Umfelds
Wahl der Rechtsform
Festlegung des Namens des Unternehmens

Vorbereitung der für die Gründung des Unternehmens erforderlichen Unterlagen

- » Lerneinheit II: Ein Praxisunternehmen führen
Inhalt: Vision und Mission des Unternehmens
Managementstrategien
Funktionale Struktur des Unternehmens – Organigramm
Firmenimage: Logo, Slogan, Abzeichen, Farben
- » Einheit III: Unternehmensplanung
Inhalt: Entwicklung eines Geschäftsplans



- » Lerneinheit IV: Geschäftstätigkeit
 - Inhalt: Anwerbung, Auswahl und Einstellung von Personal
 - Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen
 - Umsetzung der Produktpolitik des Unternehmens
 - Festlegung der Preispolitik eines Unternehmens
 - Die Verkaufspolitik des Unternehmens
 - Die Werbepolitik des Unternehmens
 - Führung von Aufzeichnungen über wirtschaftliche und finanzielle Transaktionen
 - Verhandlungsführung – mündliche und schriftliche Kommunikation;
 - Korrespondenz in Rumänisch/Ungarisch/Englisch
- » Einheit V: Organisation und Management von Sonderveranstaltungen
 - Inhalte: 1. Organisation von Veranstaltungen in der Übungsfirma
 - Einweihung des Unternehmens;
 - Konferenzen, Rundtischgespräche;
 - Unternehmensveranstaltungen: Einführung von Produkten/Dienstleistungen, Werbeangebote;
 - Ausstellungen und ihre Rolle bei der Werbung für das Unternehmen.
 - 2. Nationale und internationale Messen
 - Teilnahme des Unternehmens an einer lokalen, nationalen oder internationalen Messe, zum Beispiel:

Frühjahrsmesse für Praxisunternehmen (Cluj-Napoca), Nationaler Wettbewerb für Praxisunternehmen „Manage wisely“ (Oradea), Messe für Praxisunternehmen „Rivulus Dominarum Tineret“ (Baia Mare), Ausstellung und Messe für Praxisunternehmen in Győr/Pécs (Ungarn), usw. Die teilnehmenden Teams werden in den folgenden Kategorien bewertet: der beste Verkäufer, das beste Werbematerial, der beste Stand und der beste Katalog. Der Hauptpreis wird an das Unternehmen mit den meisten Punkten vergeben.

Fächer, die mit einem Praxisunternehmen in Verbindung gebracht werden können

- » Direkt verwandte Fächer: Fächer, die mit dem Lehrplanbereich Technologien zusammenhängen: Betriebswirtschaftslehre, Verbraucherschutz, Betriebswirtschaft, Marketing, Verhandlung und Verträge, Rechnungswesen, Ethik und Kommunikation usw.
- » Indirekt verwandte Fächer: Rumänische Sprache, Ungarische Sprache, Informatik, Zeichnen, Englische Sprache

Bewertung des Projekts (praktische Unternehmensaktivitäten)

Was genau soll während der praktischen Unternehmensaktivitäten bewertet werden?

- » Das Sozialverhalten des Schülers: sein Beitrag zur Erreichung der Gruppenziele, seine Hilfe für die anderen Gruppenmitglieder, seine Kreativität, die von ihm eingebrachten Ideen und Lösungen, seine Beteiligung an der Arbeit sowie seine Selbstständigkeit, Initiative, Kooperation, Kommunikation, Ausdrucksfähigkeit, Konfliktlösungsfähigkeit und seine Reaktion auf Kritik.
- » Die organisatorische Kompetenz des Schülers. Können sie Aufgaben erkennen? Sind sie in der Lage, Arbeit zu delegieren? Übernimmt er/sie die Arbeit freiwillig? Haben sie einen klaren Zeitplan? Kennen sie ihre Grenzen? Verfügen sie über Führungsqualitäten und -fähigkeiten? Haben sie ein Gespür für Improvisation?
- » Die Ergebnisse und die Dokumentation der Arbeit des Schülers: Genauigkeit, Korrektheit und Konsistenz der Lösungen sowie die Rentabilität der gewählten Lösung.

Die Bewertung der Schüler kann in folgender Form erfolgen: Selbsteinschätzung des Schülers, Beurteilung durch den Klassenlehrer und Einschätzung durch den Koordinator des Praxisunternehmens. Der Hauptpreis wird an das Unternehmen mit den meisten Punkten vergeben.

Instrumente/Methoden des aktiven partizipativen Lernens im Rahmen des Praxisunternehmensprojekts (Beispiele)

1. Brainstorming

Brainstorming ist eine Methode zur Ideenfindung in einer Gruppe, die auf dem Prinzip der Aussetzung des Urteils beruht. Brainstorming ist ein komplexes Verfahren, um innerhalb einer Gruppe spontan Ideen, Modelle und Lösungen für bestimmte theoretische oder praktische Probleme zu entwickeln (zu lösen). Die Bewertung erfolgt durch den Lehrer zusammen mit den Schülern in einer Phase nach der Freigabe aller Ideen, möglicherweise in mehreren Runden. Zum Beispiel: Identifizierung des Namens des Praxisunternehmens.

2. Das Rollenspiel

Diese aktive Lehr- und Lernmethode basiert auf der Simulation bestimmter Funktionen, Beziehungen und Tätigkeiten. Etappen der Vorbereitung und des Einsatzes des Rollenspiels:

- a. Identifizierung der zwischenmenschlichen Situation
- b. Modellierung der Situation und Planung des Szenarios
- c. Rollenzuweisung und Einweisung der Teilnehmer
in die zu erfüllenden Aufgaben
- d. Individuelles Erlernen der Rolle
- e. Interpretieren der Rollen
- f. Diskussion über die Art und Weise der Interpretation

Die Beobachter werden ebenfalls in die Diskussion einbezogen. Den Darstellern sollte der Vorrang gegeben werden, damit sie ihre Gefühle mitteilen können. Beispiel: Einstellung von Personal für den Praxisbetrieb.

3. Besprechungen

Im Rahmen von Teamaktivitäten werden Informationen, Ideen, Eindrücke und Meinungen, Kritik und Vorschläge auf Abteilungs- und Unternehmensebene

zu verschiedenen Themen ausgetauscht: Aufstellung eines Aktionsplans, Identifizierung, Suche nach optimalen Lösungen, Organisation bestimmter Daten usw. Zum Beispiel: Entwicklung der Vision und der Mission. Der Lehrer moderiert die Diskussion, lenkt die Antworten der Schüler, erleichtert die Äußerung verschiedener Standpunkte und stellt Fragen, um die Debatte zur Entwicklung optimaler Versionen der Vision und Mission des Unternehmens herauszufordern. Abschließend werden die besten Versionen der Unternehmensvision und -mission identifiziert und die Qualität der Diskussion und der vorgebrachten Ideen hervorgehoben.

4. Diskussion

Diese Methode zielt darauf ab, Kommunikations-, Forschungs- und Dokumentationsfähigkeiten zu entwickeln, um kritisches und kreatives Denken und persönliches Selbstvertrauen zu fördern. Zum Beispiel: Beibehaltung der Rechtsform eines Praxisunternehmens. Der Lehrer verteilt Dokumentationsbögen mit relevanten Informationen über die Arten von Handelsgesellschaften an die Schüler in der Klasse; die Schüler ermitteln individuell die Vor- und Nachteile, indem sie eine Liste von Argumenten ausfüllen, die die positive Antwort unterstützen, und eine weitere Liste, die die negativen Antworten unterstützt. Die Debatte wird über das diskutierte Thema geführt, wobei jede Gruppe abwechselnd ihren Standpunkt darlegt. Schließlich wird die Debatte beendet und es werden Schlussfolgerungen gezogen.

5. Die Aufgabe

Die Übung trägt zur Ausbildung von Arbeitsfähigkeiten, zur Entwicklung von Fähigkeiten, die für die Umsetzung theoretischer Kenntnisse in die Praxis erforderlich sind, und nicht zuletzt zur Entwicklung eines flexiblen und operativen Denkens bei. Zum Beispiel: Berechnung der Einkommenssteuer. Der Lehrer trainiert die Schüler, indem er ein auf einem Arbeitsblatt vorgeschlagenes Problem löst. Die Schüler werden dann aufgefordert, die Einnahmen und Ausgaben des Unternehmens anhand von Buchhaltungsunterlagen zu ermitteln;



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

die Schüler berechnen die Einkommenssteuer des Übungsunternehmens anhand des Standardalgorithmus.

Schlussfolgerung:

Wir können also sagen, dass das Projekt einen integrierten Lernansatz am besten fördert; die Schüler können das Wissen und die Arbeitstechniken, die sie in vielen Disziplinen gelernt haben, anwenden; sie suchen Antworten auf die wesentliche Frage, nämlich: Was kann ich mit dem, was ich in der Schule gelernt habe, anfangen?

Das Praxisunternehmen – eine interaktive Methode, die in den rumänischen nationalen Lehrplan integriert ist

„Gib einem hungernden Menschen einen Fisch, und du wirst ihn an diesem Tag vor dem Tod bewahren. Lehre ihn zu fischen – und er wird für den Rest seines Lebens wohlgenährt sein, und weder er noch seine Familie werden in Not sein.“

LAO TZU, ein chinesischer Philosoph

Die Entstehung und Umsetzung des Praxisunternehmens im rumänischen Bildungssystem

Die Einführung der Praxisunternehmensmethode wurde durch eine Ausschreibung im Rahmen des Stabilitätspakts für Südosteuropa ermöglicht, die vom Nationalen Zentrum für die Entwicklung der Berufsbildung (CNDIPT) in Zusammenarbeit mit dem Bildungsministerium und dem österreichischen Kulturkontakt-Institut im Rahmen des Projekts ECO-NET durchgeführt wurde.

Im Jahr 1996 begannen die Lehrkräfte, das Konzept des Praxisunternehmens als Methode nach österreichischem Vorbild kennen zu lernen.

In Rumänien wurden die ersten Praxisunternehmen zwischen 1997 und 2001 in drei Pilotschulen eingerichtet. Es war jedoch eine systemische Zusammenarbeit zwischen den Schulen erforderlich. Im Jahr 2008 wurde das rumänische Koordinationszentrum für Praxisunternehmen (ROCT) auf der Grundlage des Erlasses Nr. 5109 vom 25. August 2008 des Bildungsministeriums eingerichtet. Das ROCT ist eine Abteilung des Nationalen Zentrums für die Entwicklung der



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Berufsbildung (CNDIPT). Außerdem ist es Mitglied der Vereinigung EUROPEN (European Practice Enterprises Network) geworden.

Der Platz und die Funktion des Übungsunternehmens im nationalen Lehrplan

Das Übungsunternehmen ist eine interaktive Lehrmethode zur Entwicklung unternehmerischer Kompetenzen. Dieses moderne Konzept wendet theoretisches Wissen an und integriert es in praktische Aktivitäten, die auf dem Prinzip der Interdisziplinarität basieren. Es ermöglicht Berufsschülern, das im theoretischen Unterricht Gelernte in die Praxis umzusetzen und ihre Fähigkeiten zu entwickeln.

In Rumänien wird diese Methode in den Jahrgangsstufen XI-XII in berufsbildenden Schulen in den Berufsschulklassen für die folgenden Fachrichtungen angewendet:

Wirtschaftliche und kaufmännische Berufsausbildung:

- » Handelstechniker
- » Kaufmännischer Techniker
- » Wirtschaftstechniker/in
- » Verwaltungsfachangestellte/r
- » Postkaufmann/-frau

Berufsausbildung im Bereich Tourismus und Gastgewerbe:

- » Restaurantfachmann/-frau
- » Fachkraft für Tourismus
- » Hotelkaufmann/-frau
- » Veranstaltungsplaner/in

Die Methode wird im Laborunterricht im Rahmen der Fächer eingesetzt, eine Stunde pro Woche und Fach. Sie kann in folgenden Fächern eingesetzt werden: in Klasse XI – Betriebswirtschaft, Marketing und Rechnungswesen; in Klasse XII – Wirtschaftlich-finanzielle Analyse, Verhandlung und Vertragsabschluss sowie Marketingpolitik.

Merkmale der Übungsunternehmen

- » Das Übungsunternehmen arbeitet in einem eigens dafür eingerichteten Raum mit geeigneter Möblierung und Büroausstattung, um wirtschaftliche und kaufmännische Aufgaben wie in einem realen Unternehmen zu erledigen;
- » jede Übungsfirma ist wie ein reales Unternehmen in Abteilungen unterteilt: Personalwesen, Sekretariat, Marketing, Vertrieb, Buchhaltung usw.
- » Wirtschaftliche Aktivitäten und Prozesse werden mit virtuellem Geld und Waren durchgeführt, aber unter Einhaltung der Gesetze und Vorschriften des Landes;
- » bietet die Möglichkeit, die spezifischen Aufgaben verschiedener Jobs und Positionen zu erlernen und die Kompetenzen zu entwickeln, die für die Besetzung dieser Positionen erforderlich sind, alles unter der Aufsicht des Lehrers;
- » bietet die Möglichkeit, Fachleute aus der Wirtschaft in den Bildungsprozess einzubeziehen;
- » Fehlentscheidungen haben keine schwerwiegenden Folgen, sondern bieten eine Gelegenheit zum Lernen.

Die Schüler lernen gemeinsam und werden zu aktiven Unternehmern. Durch die Aktivitäten des Praxisunternehmens arbeiten sie mit den Unternehmen, mit denen sie zusammenarbeiten, der Schule, den Lieferanten und anderen Unternehmen auf dem Markt der Übungsfirmen, dem ROCT und anderen öffentlichen und privaten Einrichtungen zusammen. Während der gesamten Aktivitäten spielt der Lehrer die Rolle eines Partners, Moderators, Mitarbeiters, Erziehers und Bewerter.

Anwendung der Methode

Die Schüler lernen das Konzept des Übungsunternehmens zu Beginn der Jahrgangsstufe XI kennen, wenn sie unter Anleitung des Lehrers entscheiden, wie sie diese Methode anwenden möchten:



1. WEITERFÜHRENDES UNTERNEHMEN – dieselbe Gruppe von Schülern führt das Unternehmen weiter, das sie in Klasse XI gegründet und angemeldet hat.
2. UMGEGFORMTES UNTERNEHMEN – ein Praxisunternehmen, das von früheren Generationen gegründet und angemeldet wurde, aber seit einiger Zeit nicht mehr in Betrieb ist und im laufenden Schuljahr von einer Gruppe von Schülern wiederbelebt und geführt werden soll.
3. NEUES UNTERNEHMEN – ein neues Unternehmen kann gegründet werden, wenn kein bestehendes Unternehmen an der Schule übernommen und weitergeführt werden kann. Um ein neues Unternehmen zu gründen, müssen die folgenden Dokumente ausgefüllt und elektronisch an ROCT übermittelt werden:
 - » Antrag auf eine Namensreservierung.
 - » Antrag auf Aufnahme in die Datenbank der Übungsfirmen.
 - » Bescheinigung über die Gründung des Übungsfirmen.
 - » Bescheinigung über die Nichtverschuldung.
 - » Antrag auf Erteilung einer Betriebserlaubnis.
 - » Mietvertrag (Geschäftssitz).
 - » Dokument zur Beantragung der Eröffnung einer Kontonummer.
 - » Kopie der Unterschriftsadresse.

Angenommen, das ROCT ist der Ansicht, dass die eingereichten Dokumente in Ordnung sind. In diesem Fall wird es das Unternehmen genehmigen und es kann seine Tätigkeit aufnehmen.

Die Methode wird als eine Reihe gut durchdachter Aktivitäten im täglichen Lehrplan wie folgt angewandt und umgesetzt:

- » **Thema 1** – Unternehmensgründung: Gründung einer Praxis und Erlangung einer Gewerbeerlaubnis. Die Rechtsform des Unternehmens kann je nach gewähltem Tätigkeitsbereich entweder eine GmbH (Gesellschaft mit beschränkter Haftung), die zuletzt vorgeschlagene Form, oder eine Aktiengesellschaft sein.



- » **Thema 2** – Einrichtung von Abteilungen: Zuweisung der Schüler zu verschiedenen Abteilungen und Festlegung und Organisation der Tätigkeiten der Abteilungen. Der erste Schritt besteht darin, den Leiter der Übungsfirmen zu wählen und dann „Vorstellungsgespräche“ für die Besetzung der verschiedenen Stellen zu organisieren. Das Wer? Was? Wann? Wie? – Methode. In dieser Phase diskutieren und lernen die Schülerinnen und Schüler über die Art und Weise und die Notwendigkeit des Informationsflusses innerhalb des Unternehmens, die auszuführenden Tätigkeiten und die auszufüllenden Dokumente.
- » **Thema 3** – Kommunikation: Umgang mit der elektronischen Post des Unternehmens, Beschaffung von Informationen, Diskussion über die Kommunikation im Unternehmen und Unternehmensethik.
- » **Thema 4** – Transaktionen – Geschäfte machen: die Arten von Transaktionen kennen lernen, die erforderlichen Unterlagen zusammenstellen und ihren Ablauf verfolgen. Der Einsatz von Computertechnologie ist für den Arbeitsablauf unerlässlich. Am Ende des Praktikums berichten die Abteilungsleiter über die Aktivitäten des Tages in ihrer Abteilung, so dass jeder Schüler einen Überblick über die Gesamttätigkeit des Unternehmens erhält:
- » **Thema 5** – Organisation der Unternehmenspräsentation und -demonstration: Organisation der Präsentation von Übungsfirmen auf schulischer und lokaler Ebene, Vorbereitung der Teilnahme an nationalen und internationalen Messen.
- » **Thema 6** – Suche nach Sponsoring und Unterstützung durch das „Mutterunternehmen“. Die Muttergesellschaft ist ein reales Unternehmen, das eine Partnerschaft mit der Übungsfirma eingeht. Die Partnerschaft besteht hauptsächlich darin, den Schülern Informationen über die Produkt- und Dienstleistungspalette, Dokumente im Zusammenhang mit der Lieferung von Waren und Dienstleistungen und die reale Welt des Unternehmertums zur Verfügung zu stellen. Die Muttergesellschaft unterstützt das Übungsunternehmen bei der Teilnahme an renommierten Messen, der Entwicklung des Firmenimages und der Werbung.

Die Nutzung der Website taniroda.hu für Lehrer und Schüler. Das ungarische Dienstleistungszentrum für Übungsfirmen

Geben Sie in die Suchleiste Ihres Browsers die Webseite <https://taniroda.hu> ein. Auf dieser Seite finden Sie weitere Informationen über das Übungsfirmensystem und können Fragen über das Verfahren stellen.

Um sich für das Übungsfirmensystem anzumelden, klicken Sie auf den Link Anmeldung.

ANMELDUNG AUF DER SEITE TANIRODA.HU

Wenn Sie auf den Registrierungslink klicken, wird ein Registrierungsformular angezeigt, das die institutionelle Kontaktperson ausfüllt und angibt, dass die Einrichtung die von „taniroda“ (Übungsbüro) angebotenen Dienstleistungen testen möchte. Der institutionelle Ansprechpartner ist die Kontaktperson zwischen der Einrichtung und den Betreibern des taniroda-Systems.

Nachdem die grundlegenden Daten der Einrichtung angegeben wurden, werden die Kontaktdaten der Einrichtung abgefragt. Nachdem Sie die Pflichtfelder des Formulars ausgefüllt haben (durch ein rotes Sternchen gekennzeichnet), klicken Sie auf die Schaltfläche „Meine REGISTRIERUNGSANFRAGE absenden“.

Ein Kommentarfeld am Ende des Formulars hilft dem Registrierenden, Fragen zum System an den Betreiber zu richten.

Nach dem Absenden des Antrags erhält der Betreiber von „taniroda“ den Antrag, und die weiteren Schritte werden an die E-Mail-Adresse des institutionellen Ansprechpartners geschickt.

SCHNITTSTELLE ANSPRECHPARTNER / INSTITUTIONELLES PORTAL

Die institutionelle Kontaktperson ist das Bindeglied zwischen der Institution und dem Operator. Er kann die institutionellen Bestellungen und die Anzahl der Unternehmen verwalten und Lehrkräfte in das System aufnehmen.

Das System sendet eine Registrierungs-E-Mail mit einem Aktivierungslink an die E-Mail-Adresse des institutionellen Ansprechpartners. Durch Anklicken des Links können Sie mit der Registrierung der Einrichtung im System beginnen.

In der E-Mail können Sie die mehrstufige Registrierung der Einrichtung im taniroda.hu-System starten, indem Sie auf die Schaltfläche „Registrierung starten“ klicken.

Der erste Schritt des Registrierungsprozesses besteht darin, die Datenschutzbestimmungen zu akzeptieren; die Schaltfläche „Weiter“ erscheint, wenn Sie zum unteren Ende des Fensters scrollen.

Im nächsten Schritt müssen Sie ein Passwort für das Profil des institutionellen Ansprechpartners eingeben, mit dem Sie sich später in das System einloggen können.

Nach der Eingabe des Passworts werden Sie aufgefordert, weitere persönliche Daten des institutionellen Kontakts einzugeben.



Auf der nächsten Seite müssen Sie dem System die Angaben zu der Institution mitteilen, die Sie registrieren möchten. Es werden einige Daten von früher angezeigt, die in der Schnittstelle bearbeitet werden können.

Der nächste Schritt besteht darin, dass der institutionelle Ansprechpartner der von ihm registrierten Schule Lehrer zuweist, die dann Zugang zum System erhalten. Es ist erforderlich, den Namen, den Vornamen und die E-Mail-Adresse der Lehrkraft in das System einzugeben.

Das Institutionsportal | Das Übungsfirmenportal | Verschieben nach: | Die Liste der Abonnements | Die Liste der Lehrkräfte | Das Abmelden

Tanárok

Insgesamt 8 tanár található a rendszerben.

#	Der Name	E-mail	Regisztráció ideje	
1.	Ábrahámné Baranyai Bernadett	abrahamnebb@gmail.com	2019-09-16 15:02:55	
2.	Bugyenzsákiné Lukács Réka	rekalukacs87@gmail.com	2019-09-16 15:08:59	
3.	Czumpf András	czumpfa@freemail.hu	2019-09-16 15:02:10	
4.	Herczeg Gergő		2019-09-16 15:08:52	
5.	Kissné Kovács Katalin		2019-09-16 15:08:59	
6.	Kocsis Anett		2023-01-30 10:41:28	
7.	Márton Lívia		2019-09-16 15:09:02	
8.	Peletainé Bálint Ildikó		2019-09-16 15:07:42	

[Tanár hozzáadása](#)

LehrerInnen hinzufügen ×

Der Nachname

Der Vorname

Die E-Mail Adresse

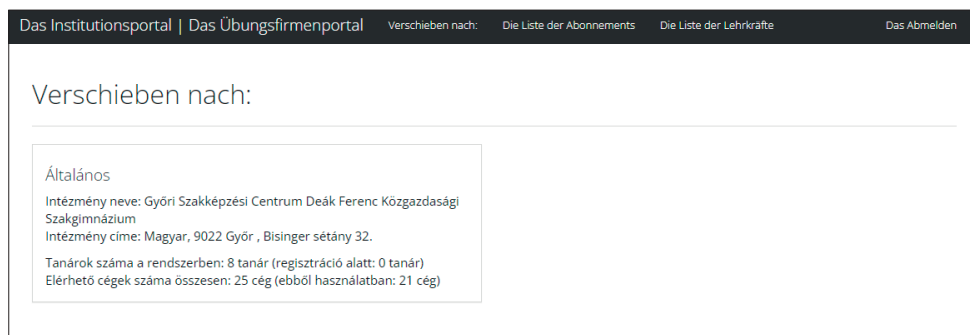
[Hinzufügen](#)

Im letzten Schritt des Anmeldevorgangs erhalten Sie eine Zusammenfassung der bisher ausgefüllten Felder, in der Sie die eingegebenen Daten überprüfen und bei Fehlern zu dem entsprechenden Feld zurückgehen können (indem Sie auf die Registerkarten klicken), um eventuelle Fehler zu korrigieren oder zu ändern.

Nachdem Sie die Richtigkeit der Daten überprüft haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Registrierung abschließen, um die Angaben zur Institution, zur institutionellen Kontaktperson und zu den Rechnungsdaten im System zu vervollständigen. An die im System eingegebenen E-Mail-Adressen der Lehrkräfte wird ein Registrierungsschreiben gesendet.

Nach der Registrierung können Sie auf das System zugreifen, indem Sie auf den Link Login (oben, neben dem institutionellen Portal | Taniroda/ Space) mit der Kontakt-E-Mail und dem Passwort klicken, die Sie während des Registrierungsprozesses angegeben haben.

Nach Eingabe der korrekten E-Mail-Adresse und des Kennworts gelangt der Benutzer in das institutionelle Portal, wo das Menü Institutioneller Kontakt angezeigt wird. Nach der Anmeldung wird auf der Startseite eine Übersichtsseite angezeigt, auf der der Benutzer Informationen über die Institution und die zur Institution gehörenden Unternehmen im System findet.



Das Institutionsportal | Das Übungsfirmenportal Verschieben nach: Die Liste der Abonnements Die Liste der Lehrkräfte Das Abmelden

Verschieben nach:

Általános

Intézmény neve: Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnázium
Intézmény címe: Magyar, 9022 Győr , Bisinger sétány 32.

Tanárok száma a rendszerben: 8 tanár (regisztráció alatt: 0 tanár)
Elerhető cégek száma összesen: 25 cég (ebból használatban: 21 cég)

LISTE DER LEHRKRÄFTE

Der letzte Menüpunkt für den institutionellen Kontakt ist die Lehrerliste. In diesem Menüpunkt sehen Sie die Liste der Lehrer, die die Kontaktperson bei der Anmeldung eingegeben hat. Die Liste zeigt auch an, welche hinzugefügten Lehrer bereits registriert sind und welche noch registriert werden müssen.

Um eine neue Lehrkraft zum System hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Lehrkraft hinzufügen** und geben Sie den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse der Lehrkraft ein. Das System sendet eine Registrierungs-E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse, in der die Lehrkraft den Link zur Registrierung findet.

Lehrer-Interface / Lehrer-Portal

Sie können den Registrierungsprozess für Lehrer starten, indem Sie auf den Link in der Registrierungs-E-Mail klicken. Der Registrierungsprozess beginnt mit dem Lesen und Akzeptieren der Datenschutzbestimmungen.

Nach der Lektüre der Datenschutzbestimmungen kann sich die Lehrkraft durch Klicken auf die Schaltfläche **Weiter** registrieren.

Im nächsten Schritt sollte die Lehrkraft ein Passwort im System erstellen. Dieses Passwort wird später zum Einloggen verwendet.

Nach Eingabe des Passworts wird die Lehrkraft aufgefordert, persönliche Daten in das System hochzuladen. Die folgenden Informationen sind erforderlich:

Lehrer-ID: eine spezifische Identifikationsnummer; jeder Lehrer muss eine haben

- » Nachname
- » Vorname
- » Vorname (zusätzlich)
- » E-Mail Adresse
- » Geschlecht

Nach der Eingabe der Daten klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um die Übersicht über die bei der Lehreranmeldung eingegebenen Daten anzuzeigen. Falsch eingegebene Daten können durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche geändert werden.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Registrierung abschließen** klicken, sendet das System eine Nachricht, die Sie über den Erfolg der Registrierung und den per E-Mail versandten Aktivierungscode informiert.

Nach der Registrierung kann sich die Lehrkraft anmelden, indem sie auf den Link Log-in neben dem Lehrerportal | Taniroda klickt. Die Lehrkraft kann

sich in das Tanirodata-System einloggen, indem sie ihre E-Mail-Adresse und ihr Passwort eingibt.

Nach erfolgreicher Anmeldung ist die Startseite des Lehrerportals auch eine Übersicht mit institutionellen Details. Die Lehrerseite zeigt den Namen des institutionellen Kontakts und die Anzahl der Unternehmen, für die er sich angemeldet hat. Die Anzahl der Unternehmensregistrierungen, die sich aus der Nutzung des Systems ergeben, kann ebenfalls auf dieser Oberfläche verfolgt werden. Sie gibt den Lehrkräften eine Vorstellung davon, wie viele weitere Unternehmen sie im System registrieren können. Im Bereich Impressum können Lehrkräfte Hilfe bei Fragen erhalten, die sie bei der Nutzung des Systems haben.

LISTE DER UNTERNEHMEN

Unter dem Menüpunkt Firmenliste sehen Sie eine Liste der mit der Lehrkraft verbundenen Firmen. Da noch kein Unternehmen im System registriert ist, ist die Liste bei der ersten Anmeldung leer.

LehrerInnenportal | Das Übungsfirmenportal
Verschieben nach:
Die Liste der Firmen
Die Tasks/die Prozesse
Das Abmelden

Die Firmen

Anzahl der Unternehmen: **6**

Klicken Sie hier, um das von Studenten verwendete Portal aufzurufen: [Login](#)

#	Der Firmenname	Eingetragen	Erstellungszeitpunkt	Der Geschäftsführer	Anzahl der Angestellten	
1.	Pacific Ltd.	Ja	2020.10.02 12:15	Vejger Kevin	10 tag	🔗 🗑️
2.	Bioland Ltd.	Ja	2020.10.02 13:10	Bors Diána	4 tag	🔗 🗑️
3.	BioClean Kft.	Ja	2021.09.27 09:05	Rácz Petra Vivien	9 tag	🔗 🗑️
4.	TB Kft.	Ja	2021.09.27 09:11	Piringer Dávid	10 tag	🔗 🗑️
5.	Ray of Hope Kft.	Ja	2022.11.16 08:30	Mészáros Tifani	15 tag	🔗 🗑️
6.	Minta cég Ltd.	Ja	2023.04.17 08:23	Kovács Kamilla	4 tag	🔗 🗑️

[Hinzufügen](#)

Sie können dem System ein neues Unternehmen hinzufügen, indem Sie auf die Schaltfläche **Unternehmen hinzufügen** klicken.

Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal | Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 Cég Gmbh | Das Abmelden

Die Firmenangaben - Minta2 Cég Gmbh

Vor der ersten Beauftragung muss man die Firma eintragen.

[Der Antrag auf Firmenregistrierung](#)

Der Lehrer muss den Namen der zu gründenden Firma angeben und der Firma einen Geschäftsführer zuweisen. Der Geschäftsführer wird aus einer Dropdown-Liste aller Schüler ausgewählt, die die Schule bei der Schülerregistrierung ausgewählt haben. Mit der Funktion Mitglieder hinzufügen kann der Lehrer den Schüler anschließend der Firma zuordnen. Durch Klicken auf die Schaltfläche Hinzufügen wird das Unternehmen erstellt und erscheint in der Liste der Unternehmen.

AUFGABEN

Der wichtigste Menüpunkt in der Lehrerschnittstelle für den Lehrer ist der Menüpunkt Aufgaben und Benachrichtigungen. Wenn die Genehmigung eines Lehrers erforderlich ist, z. B. bei einer Firmenbestellung von einem Großhändler, benachrichtigt das System den Lehrer, dass eine neue Genehmigung eingegeben wurde. Im Menü Aufgaben wird eine Benachrichtigung angezeigt. Anhand ihrer Nummer kann die Lehrkraft erkennen, wie viele Aufgaben genehmigt werden müssen.

Über die Oberfläche erhält der Lehrer einen umfassenden Überblick über die Aktivitäten der zugewiesenen Unternehmen. Wenn die betreffende Aktivität angemessen ist, kann der Lehrer sie genehmigen; wenn nicht, kann er sie ablehnen. Wenn sie genehmigt wird, erscheinen das Produkt und die Anzahl der beim Großhändler bestellten Artikel im Bestandsregister des Unternehmens. Die vom Großhändler gesendete Rechnung erscheint in der Dokumentenablage, die das Unternehmen erfüllen muss. Das System benachrichtigt den

Lehrer u. a. auch über unbezahlte Rechnungen, damit er die Aktivitäten des Unternehmens überwachen kann.

Die Benutzer können sich von der Website taniroda.hu aus in das System einloggen.

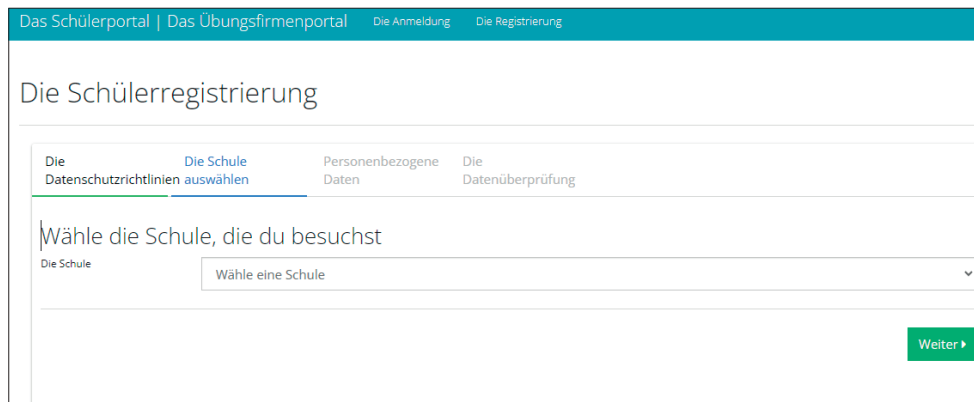
Schüler, die das System nutzen, können den Anmeldeprozess ebenfalls von dieser Seite aus starten. Wenn sie bereits einen Benutzernamen und ein Passwort haben, können sie sich anmelden.

Neue Studenten können sich anmelden, indem sie im Fenster Studentenanmeldung auf die Schaltfläche **Anmelden** klicken. Der Anmeldevorgang beginnt mit dem Lesen und Akzeptieren der Datenschutzbestimmungen.

Nach der Lektüre der Datenschutzbestimmungen können sich die Studierenden durch Klicken auf die Schaltfläche **Weiter** anmelden.

Der nächste Schritt besteht darin, die Einrichtung, die der Student besucht, aus den dem System hinzugefügten Institutionen auszuwählen. Durch diese Auswahl wird der Studierende in die Liste der Studierenden dieser Institution aufgenommen und kann von dort aus dem Unternehmen zugewiesen werden.

DE





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Nach der Auswahl einer Schule wird der/die sich anmeldende Schüler/in aufgefordert, persönliche Daten in das System einzugeben. Die folgenden Informationen sind erforderlich:

- » Schüler-ID: eindeutige Identifikationsnummer.
Jeder Schüler hat eine solche ID
- » Nachname
- » Vornamen
- » E-Mail Adresse
- » Geschlecht
- » Kennwort
- » Wiederholtes Passwort

Klicken Sie nach der Eingabe der Daten auf Weiter, und Sie gelangen zur Übersicht der Anmeldedaten für Studenten. Falsch eingegebene Daten können durch Anklicken der entsprechenden Registerkarte geändert werden.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Anmeldung abschließen klicken, erhalten Sie eine Nachricht über den Erfolg der Anmeldung und den Aktivierungscode per E-Mail.

Die Studierenden können das System nur nutzen, wenn sie auf den in der E-Mail enthaltenen Aktivierungslink klicken. Sobald die Registrierung aktiviert wurde, sendet das System eine Nachricht und eine E-Mail zur Bestätigung der erfolgreichen Aktivierung.

Nach der erfolgreichen Aktivierung können sich die Studierenden mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort, die sie bei der Registrierung angegeben haben, in das Studentenportal einloggen.

Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal | Die Anmeldung | Die Registrierung

Die Anmeldung beim Schülerportal




Die E-Mail Adresse

Das Passwort

Die Anmeldung

[Hast du dein Passwort vergessen?](#)

[Hast du keinen Zugang zum ÜFA-Portal? Registriere!](#)

Nach Eingabe der korrekten E-Mail-Adresse und des Passworts kann sich der Schüler anmelden. Die Startseite ist eine Übersichtsseite, auf der die Daten des Studenten angezeigt werden. Auf der Übersichtsseite werden die Steuer-ID und die Bankkontonummer angezeigt, die das System nach dem Zufallsprinzip für jeden angemeldeten Studenten generiert.

Diese Daten werden im geschäftlichen Umfeld benötigt, da sie die Grundlage für den Erhalt des Gehalts der Studenten sind. Darüber hinaus können die Studenten die für ihre Unternehmenstätigkeit erhaltenen Vergütungen nachverfolgen; dies wird durch den aktuellen Kontostand angezeigt, der die vom Unternehmen erhaltenen Vergütungen aggregiert.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal Die Firma/Das Unternehmen: BioClean Kft. Die Bank

Der Handel Die Buchführung Das Arbeitswesen Die Steuer Das Sekretariat Das Abmelden

Verschieben nach:

<p>Te</p> <p>Dein Name: Nagy Dóra Dein Geschlecht: nő Deine E-Mail Adresse: pelentine@deakgyor.hu Deine Schüler ID: 75510958728 Du hast registriert.: 2020.10.02 12:25</p> <p>Deine Steuer-Identifikationsnummer: 8189934908 Deine Kontonummer: 51974481-26648437-00000000 Dein aktueller Girokontostand: 0 Ft</p> <p>Die Transaktionsgeschichte deines privaten Girokontos</p>	<p>Die institution</p> <p>Sein/Ihr Name: Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnázium Seine/Ihre Adresse: Magyar, 9022 Győr, Bisinger sétány 32. Dein Lehrer/Deine Lehrerin: Pelentainé Bálint Ildikó</p>
---	---

Außerdem zeigt das System auf der Übersichtsseite eine rote Warnung an, dass der Student noch einem Unternehmen zugeordnet werden muss.

Figyelem! Jelenleg egy cégnek sem vagy az alkalmazottja.

Wenn der Student keinem Unternehmen zugeordnet ist, kann er die Dienste des Systems nicht nutzen.

METHODISCHES HANDBUCH

Eine Einleitung zur Anwendung der Lehrmethode Praxisunternehmen

Gründung eines Unternehmens über taniroda.hu

Die Funktion zur Gründung eines Unternehmens steht nur den Schülern zur Verfügung, die ein Unternehmen gründen können, d.h. denen der Geschäftsführer des Unternehmens zugewiesen wurde (der Lehrer kann dies in der Lehrerschnittstelle im Menü „Unternehmen hinzufügen“ in der Schnittstelle der Unternehmensliste eingeben).



Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal | Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 Cég Gmbh ▾ | Das Abmelden

Die Firmenangaben - Minta2 Cég Gmbh

Vor der ersten Beauftragung muss man die Firma eintragen.

[Der Antrag auf Firmenregistrierung](#)

Das Verfahren zur Gründung eines Unternehmens beginnt mit der Einreichung eines Antrags auf Unternehmensregistrierung. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Antrag auf Eintragung eines Unternehmens** klicken, wird ein Antrag auf Eintragung eines Unternehmens angezeigt (er enthält die wichtigsten Elemente des eigentlichen Antrags, der eingereicht werden muss; der vollständige Antrag auf Eintragung eines Unternehmens ist in der Dokumentenablage zu finden).

DE



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 Cég GmbH ▾ Das Abmelden

Der Antrag auf Firmenregistrierung

Vollständiger Firmenname

Der kurze Firmenname

Der Typ der zu gründenden Firma

Der Mehrwertsteuerkreis Ja
 Nein

Der Standort/Der Sitz

Die Haupttätigkeit

Die Liste der Mitglieder

Der Name

Der Geschäftsführer

1. Der Geschäftsführer

2. Der Geschäftsführer

Das Rechtsverhältnis des Geschäftsführers

Die Zeichnungsberechtigung Selbstständig
 Gesamt/vereint

der Betrag des gezeichneten Kapitals

der Betrag des gezeichneten Kapitals: Das gezeichnete Kapital soll zwischen 3.000.000 und 100.000.000 HUF liegen.

Die Währung

Ich erkläre, dass mir der Mindestbetrag zur Firmengründung zur Verfügung steht.

Ich stimme der Speicherung und Bearbeitung meiner personenbezogenen Daten für Firmengründungs- und Kontaktzwecke. (Diese Zustimmung kann ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.)

METHODISCHES HANDBUCH

Eine Einleitung zur Anwendung der Lehrmethode Praxisunternehmen

Bei einem Antrag auf Eintragung eines Unternehmens müssen folgende Angaben gemacht werden:

- » Vollständiger Firmenname
- » Abgekürzter Firmenname
- » Art der zu gründenden Gesellschaft:
 - Praktizierende private Aktiengesellschaft (Joint Stock Company)
 - Praktizierende Gesellschaft mit beschränkter Haftung
 - Praktizierende Kommanditgesellschaft
- » Umfang der Mehrwertsteuer
- » Registrierter Sitz: Der registrierte Sitz wird immer die Adresse der Schule sein
- » E-Mail Adresse des Unternehmens
- » Haupttätigkeit
- » Liste der Mitglieder
- » Geschäftsführende(r) Direktor(en)
- » Unterschriftsberechtigung
- » Status der Geschäftsführung:
 - Beauftragung
 - Partnerschaft
 - Beschäftigung
- » Höhe des gezeichneten Kapitals: Der Wert des gezeichneten Kapitals kann zwischen mindestens 3.000.000 HUF und höchstens 100.000.000 HUF betragen.

Die aufgeführten Angaben sind obligatorisch, und nach der Angabe des Stammkapitals muss eine Erklärung auf dem eigentlichen Antragsformular für die Unternehmensgründung abgegeben werden. Nachdem alle Angaben gemacht und die Erklärungen akzeptiert worden sind, muss der Geschäftsführer auf die Schaltfläche **Absenden** klicken, um die Gesellschaft zu gründen.

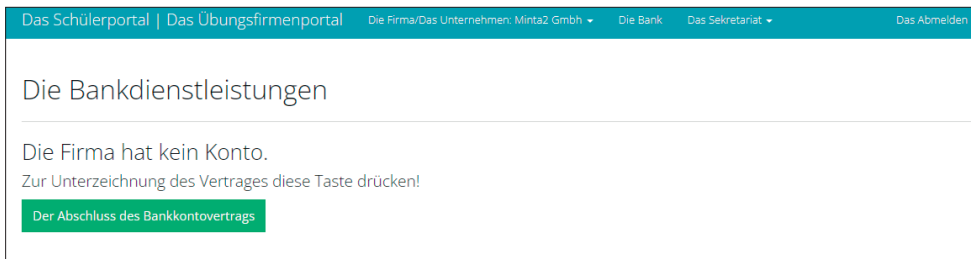
Sobald der Antrag auf Unternehmensregistrierung eingereicht wurde, wird das Unternehmen im System mit den Angaben, die im Antrag auf Unternehmensregistrierung eingegeben wurden, gegründet. Das Unternehmen benötigt Steuer- und Registrierungsnummern, die vom System automatisch generiert

werden, wenn das Unternehmen gegründet wird. Jedes Unternehmen hat eine eigene Steuernummer und eine eigene Registrierungsnummer im System.

Wenn ein Unternehmen gegründet wird, erscheinen zwei neue Menüpunkte: die **Bank**, in der die Mitarbeiter des Unternehmens ihre Bankgeschäfte erledigen können, und die **Dokumentenablage**, in der das System Dokumente speichert, die während des Lebenszyklus des Unternehmens erstellt werden.

BANK

Nach der Gründung des Unternehmens muss der Geschäftsführer bei der Bank eine Kontonummer beantragen, um seine Finanzen zu verwalten.



The screenshot shows a web interface with a teal header. The header contains navigation links: 'Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal', 'Die Firma/Das Unternehmen: MintaZ GmbH', 'Die Bank', 'Das Sekretariat', and 'Das Abmelden'. Below the header, the main content area is titled 'Die Bankdienstleistungen'. It contains the text: 'Die Firma hat kein Konto. Zur Unterzeichnung des Vertrages diese Taste drücken!'. At the bottom of this section is a green button labeled 'Der Abschluss des Bankkontovertrags'.

Der Administrator muss auf die Schaltfläche **Bankkontovertrag unterschreiben** klicken, damit der Bankkontovertrag erscheint.

Das System lädt automatisch die erforderlichen Daten für den Bankkontovertrag. Daher muss der Manager nur auf die Schaltfläche **Vertrag einreichen** klicken, um ein Bankkonto für sein Unternehmen zu erhalten. Sobald der Vertrag eingereicht wurde, generiert das System eine eindeutige Bankkontonummer für das Unternehmen. Auf dem Konto wird das bei der Gründung festgelegte Stammkapital gutgeschrieben.

Sobald das Unternehmen die Bankkontonummer erhalten hat, kann es drei Bankgeschäfte durchführen:

- » Geld überweisen
- » Abhebung von Bargeld
- » Bareinzahlung

Der Bildschirm zeigt auch eine Transaktionsliste an, um den Geldfluss zu verfolgen. Die Transaktionsliste wird von einem Symbol begleitet, das erklärt, welche Akteure beteiligt waren.

Überweisung

Das Unternehmen kann finanzielle Forderungen an Partner oder Mitarbeiter per Überweisung begleichen.

So kann es beispielsweise das Monatsgehalt an seine Mitarbeiter überweisen oder eine Rechnung bezahlen.

Bei einer Überweisung füllt das System automatisch den Namen des Auftraggebers und die Zahlungsreferenznummer des Auftraggebers aus, so dass der Mitarbeiter des Unternehmens die folgenden Informationen eingeben muss:

- » Name des Empfängers
- » Zahlungsreferenznummer des Empfängers
- » den Betrag
- » Nachricht

Hinweis WICHTIG! Bei einer Lohnüberweisung muss die Steueridentifikationsnummer des Arbeitnehmers, bei einer Rechnungszahlung die Seriennummer der Rechnung in der Nachricht angegeben werden! Bei einer Lohnüberweisung ist es ratsam, den Menüpunkt Beschäftigung/Personal (HR) in einem neuen Fenster zu öffnen!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

BARGELDABHEBUNG/BAREINZAHLUNG

In der Bank ist es möglich, Barabhebungen und Bareinzahlungen vorzunehmen. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Bargeldabhebung** klicken, wird das für die Abhebung verwendete Formular angezeigt. Das System füllt automatisch die zu belastende Kontoverbindung und den Kontoinhaber aus; die übrigen Angaben müssen manuell eingegeben werden. Diese Daten:

- » Der Betrag der Zahlung
- » Der Betrag der Zahlung im Textformat
- » Name der zur Abhebung des Geldes berechtigten Person
- » Nummer des Personalausweises/Reisepasses/
Aufenthaltsgenehmigung der berechtigten Person

Nach Eingabe der Daten klicken Sie auf die Schaltfläche **Abhebungsbeleg** senden, um den Beleg abzuschicken.

Nach Übermittlung des Beleges wird der Betrag auf dem Bankkonto des Unternehmens um den Abhebungsbetrag reduziert.

Die Bareinzahlung erfolgt in umgekehrter Weise, d.h. durch Anklicken der Schaltfläche **Bareinzahlung** wird das Datenblatt des Gutscheins angezeigt.

Der eingezahlte Betrag erscheint auf dem Konto des Unternehmens, nachdem der **Einzahlungsbeleg** gesendet wurde. Der Name des Kontos muss gutgeschrieben werden, und das System liefert automatisch den Namen des Kontoinhabers. Alle fehlenden Informationen müssen manuell eingegeben werden.

Alle Transaktionen werden in der Transaktionsliste aufgezeichnet, so dass es einfach ist, einen Posten im Nachhinein wiederzufinden.

Da das Unternehmen nun ein Bankkonto hat, kann es mit dem Handel beginnen, und es wurden entsprechend neue Menüs und Untermenüs hinzugefügt:

- » Handel
 - Börse

METHODISCHES HANDBUCH

Eine Einleitung zur Anwendung der Lehrmethode Praxisunternehmen

- Kauf
- Verkauf Inventarverzeichnis
- Großhandel
- » Beschäftigung
 - Personalwesen (HR)
- » Steuer
 - Steuererklärungen
 - Steuerliche Registrierung


HANDEL

Sobald der Bankkontovertrag unterzeichnet ist, kann das Unternehmen Handel treiben. Daher benötigt es einen Erstbestand an Waren, den es von Großhändlern beziehen kann.

DE

GROSSHANDEL

Der Großhandel ist eine in das System integrierte Automatisierung, die es dem Unternehmen ermöglicht, einen Erstbestand an Produkten und Mengen zu bestellen.



The screenshot shows a software interface with a teal header. The header contains navigation links: 'Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal', 'Die Firma/Das Unternehmen: Mirta2 GmbH', and 'Die Bank'. Below the header is a menu bar with 'Der Handel', 'Die Buchführung', 'Das Arbeitswesen', 'Die Steuer', 'Das Sekretariat', and 'Das Abmelden'. The main content area is titled 'Das Großhandel' and features a green button labeled 'Die Bestellung vom Großhandel'. At the bottom, it displays 'Vor Lehrerbestätigung: 0 Die Bestellung...'.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Sie können Ihre Produkte kaufen, indem Sie auf die Schaltfläche **Beim Großhandel bestellen** klicken.

Sie müssen dem Großhändler die folgenden Angaben machen:

- » Beschreibung: Produktname
- » Netto-Stückpreis: der Netto-Stückpreis des Produkts
- » Menge: die Anzahl der Einheiten des zu bestellenden Produkts
- » Mengeneinheit: kann aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden, z. B. St., St., kg, l
- » Netto: wird automatisch aus dem Netto-Einzelpreis und der Menge berechnet
- » Mehrwertsteuer: kann aus der Dropdown-Liste ausgewählt werden, z. B. 0%, 12%, 25%, 27%
- » Brutto: Preis wird automatisch aus Netto- und Mehrwertsteuerwerten berechnet

Sie können mehrere Produkte gleichzeitig bestellen, so dass der Kunde auf die Schaltfläche **Artikel hinzufügen** klicken kann, um ein weiteres Produkt zu bestellen. Oder aber ein Produkt wird nicht mehr benötigt. In diesem Fall können Sie die entsprechende Zeile aus der Bestellung löschen, indem Sie auf die Schaltfläche Löschen am Ende der Zeile klicken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellen und Rechnung**, um die ausgewählten Produkte zu bestellen.

WICHTIG: Einkäufe im Großhandel bedürfen immer der Zustimmung der Lehrkraft!

Das bedeutet, dass die bestellten Produkte und Mengen erst dann im Bestand des Unternehmens erscheinen, wenn die Lehrkraft den Kauf bei einem Großhändler im Lehrerportal unter dem Aufgabenmenü genehmigt hat. Eine entsprechende Nachricht wird an das Unternehmen und den Kunden gesendet.

Aufgrund der Entscheidung des Lehrers werden das bestellte Produkt und die bestellte Menge dem Lagerbestand des Unternehmens hinzugefügt, wenn

die Genehmigung erteilt wird. Die Rechnung für die Bestellung wird in die Dokumentenablage eingegeben, die das Unternehmen zu begleichen hat. Wenn die Bestellung abgelehnt wird, muss sie auf Anweisung des Lehrers wiederholt werden.

BESTANDSREGISTER

Das Ergebnis einer erfolgreichen Bestellung wird im Bestandsregister angezeigt. Das Bestandsregister enthält die folgenden Daten:

- » Produktname
- » Vorhandene Menge: Dieser Indikator zeigt die Menge des Vorrats an.
- » Erster Kauf: Wann wurde das Produkt gekauft?
- » Letzte Mengenänderung: zeigt immer das Datum an, an dem das Produkt gekauft wurde.

Für ein Produkt im Lagerbuch gibt es zwei Möglichkeiten: es beim Großhändler nachzubestellen oder es an die Börse zu schicken, damit weitere Unternehmen im System es bei uns kaufen können.

DE



Der Produktname	Der Vorrat	Die Zeitstempel	Die Mehrwertsteuer	Der Nettopreis	Die Möglichkeiten/die Optionen
 macaron	Insgesamt: 1 db Auf Lager/Lieferbar: 1 db	Der erste Einkauf: 2023.04.17 12:08 Die letzte quantitative Veränderung: -	27%	1000 HUF	Die Nachbestellung Die Einsetzung in die Verkaufsbörse Löschen

Wir können auch ein Bild der Produkte in das Bestandsregister hochladen, so dass unsere Produkte im Bestandsregister und in der Börse mit einem Bild erscheinen. Dazu müssen Sie auf das kleine Bildsymbol im Feld für den Produktnamen klicken.



Das auf Lager befindliche Produkt kann dem Markt zur Verfügung gestellt und zum Kauf angeboten werden, indem Sie auf die Schaltfläche An die Börse senden klicken. Im Fenster An die Börse senden werden der Name des Produkts, die Menge, die an der Börse verfügbar ist, und die aktuelle Lagermenge angezeigt.

Das Senden an die Börse muss auch von der Lehrkraft genehmigt werden. Wenn der Lehrer zustimmt, erscheint das Produkt auf dem Börsenmarkt, und unser Bestand wird um die eingestellte Menge reduziert. Lehnt die Lehrkraft ab, müssen wir den Vorgang gemäß den Anweisungen der Lehrkraft wiederholen.

Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 GmbH Die Bank

Ein Produkt in die Verkaufsbörse einschicken

Produkte in die Börse zuschicken Profit für die eigene Firma, weil die eingesendeten Produkte an andere Firmen weiterverkauft werden können.

Du möchtest die folgenden Produkte einsenden.: macaron

Zur Zeit in der Börse: 0 db
Die Höchstmenge, die eingeschickt werden kann.: 1 db

Die Menge/Die Anzahl	Der netto Einheitspreis
<input type="text" value="1"/> db	<input type="text"/> HUF

Die Einsendung Das Abmelden

EINKAUF

Die Schnittstelle unter dem Menüpunkt **Einkauf** gibt Auskunft über den Status der Einkäufe. In dieser Schnittstelle kann der Firmenmitarbeiter sehen, ob der Lehrer eine bestimmte Bestellung genehmigt oder abgelehnt hat, ob der Lieferant den Lieferschein und die Rechnung geschickt hat und ob die bestellende Firma die Rechnung beglichen hat. Um die Produkte zu identifizieren,

klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen** in der Spalte **Produkte**, um die Bestellinformationen für das bestellte Produkt anzuzeigen.

Die Bestellung #	Die Bestellnummer	Die Verkäuferfirma	Die Produkte	Das Bestelldatum	Der Bestellstatus	Der Lieferschein	Die Rechnung	Die Zahlung
1	M/00-000-3143	Das Großhandel	1 Das Produkt (Zeigen)	2023.04.17 12:08	Angerechnet	Zugeschickt: 2023.04.17 12:08 Genehmigt: 2023.04.17 12:08	Zugeschickt: 2023.04.17 12:08 Die Nummer der Rechnung: SZ/00-000-0312/2023	-
Die Bezeichnung	Der netto Einheitspreis	Die Menge/Die Anzahl	Die Mehrwertsteuer (%)	Der Nettopreis	Der Bruttopreis			
macaron	1 000 Ft	1 db	27%	1 000 Ft	1 270 Ft			

BÖRSE

Die Börse ist ein virtueller Marktplatz, auf dem Sie Produkte finden, die von Ihrem Unternehmen angeboten werden, sowie Produkte, die von anderen Unternehmen zum Verkauf angeboten werden. Dort können Studierende Produkte kaufen, die zu ihrem Unternehmensprofil passen.

Einige grundlegende Informationen über die Produkte, die in der Börse angeboten werden, helfen Ihnen, die richtige Kaufentscheidung zu treffen.

Ein Unternehmen kann keine Produkte kaufen, die von demselben Unternehmen angeboten werden. Um die Anzahl Ihrer Produkte zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Meine Produkte verwalten** in der oberen rechten Ecke.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, öffnet sich das Fenster **Meine Produkte**, in dem Sie die Anzahl der Produkte erhöhen oder mehrere Produkte aus der Börse entfernen können. Im Fenster Ein Produkt an die Börse senden wird angezeigt, um welches Produkt es sich handelt, und es werden Bestandsinformationen angezeigt. Sie können sehen, wie viele Produkte das Unternehmen



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

bereits an die Börse übermittelt hat und wie viele weitere es aus seinem Bestand übermitteln kann. Die Menge darf die aktuelle Bestandsmenge des Unternehmens nicht überschreiten. Ein und dasselbe Produkt kann nicht zu einem anderen Preis an die Börse gemeldet werden.

The screenshot shows a web interface for managing products in a marketplace. The main heading is 'Eigene Produkte in der Verkaufsbörse'. Below it, there is a table titled 'Die eigenen Produkte'.

Der Produktname	Der eingesandte Betrag	Der erste Einkauf	Die letzte quantitative Veränderung	Die Möglichkeiten/die Optionen
macaron	1 db	2023.04.17 12:12	-	Rückruf von der Verkaufsbörse

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Senden** klicken, erhöht das System die Anzahl der Positionen an der Börse um die entsprechende Anzahl. Gleichzeitig wird der Bestand des Unternehmens um die gleiche Anzahl von Artikeln verringert. Um das Produkt zu einem anderen Preis anbieten zu können, müssen Sie zunächst den bereits eingegebenen Gesamtbestand im anderen Preis abrufen.

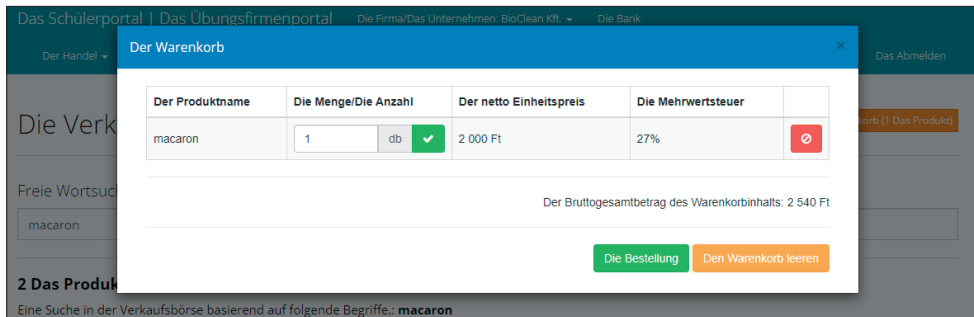
Wenn Sie die Menge eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückruf**, um den eingegebenen Betrag von der Anzahl der ausstehenden Artikel in der Börse abzuziehen.

WICHTIG: Das Erhöhen oder Verringern der Anzahl der Artikel in der Börse muss von einem Lehrer genehmigt werden.

Angenommen, Sie möchten ein Produkt kaufen, das von einem anderen Unternehmen zum Verkauf angeboten wird. Sie können dies tun, indem Sie auf die Schaltfläche **+Warenkorb** unter der Kurzbeschreibung des Produkts klicken. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Produkt dem Warenkorb in der oberen rechten Ecke hinzugefügt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der Inhalt des Warenkorbs angezeigt. Die endgültige Anzahl der Produkte im Warenkorb kann hier geändert werden,

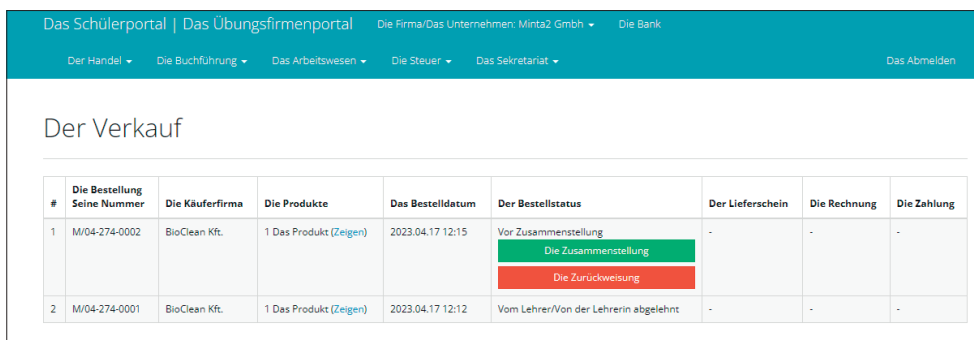
und das System errechnet den zu zahlenden Betrag auf der Grundlage des Netto-Einzelpreises des Produkts und der Mehrwertsteuer. Die endgültige Anzahl der Artikel kann durch Anklicken des grünen Häkchens neben dem Feld festgelegt werden.



WICHTIG: Für den Kauf an der Börse ist die Zustimmung der Lehrkraft erforderlich.

VERKÄUFE

Unter Verkäufe finden Sie die Aufträge und deren Status. Jede Zeile in der Tabelle ist eine neue Auftragszeile. Klicken Sie auf den Link „anzeigen“, um zu sehen, um welches Produkt es sich bei der Bestellung handelt. Der Status der Bestellung kann nachverfolgt werden, da das System den Status der Bestellung ständig anzeigt.





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Der Prozess des Kaufs an der Börse zwischen zwei Enden des Prozesses

Alle Käufe zwischen den beiden Unternehmen werden über die Börse abgewickelt. Wenn eine Bestellung aufgegeben wird, ist die Genehmigung eines Lehrers erforderlich, um die Bestellung zu senden. Sobald die Lehrkraft die Bestellung genehmigt hat, wird dem kaufenden Unternehmen der Status In Erwartung der Zusammenstellung angezeigt. Im Gegensatz dazu wird der Status In Erwartung der Zusammenstellung für die verkaufende Firma unter den Schaltflächen In Erwartung der Zusammenstellung und Ablehnen angezeigt. Die verkaufende Firma sollte ihren Bestand überprüfen, um festzustellen, ob sie das bestellte Produkt liefern kann. Wenn ja, kann der Auftrag zusammengestellt werden. Wenn nicht, muss die Bestellung von der verkaufenden Firma abgelehnt werden. Lehnt das Unternehmen die Bestellung ab, wird auf der Seite des Käufers der Status Abgelehnt vom Lieferanten angezeigt, und der Kaufvorgang wird abgeschlossen. Auf der Seite des Lieferanten wird der Status Nicht zu erfüllen angezeigt. Wenn die Bestellung erfüllt werden kann, d.h. die Lieferfirma die Bestellung zusammengestellt, wird auf der Lieferanten- und der Kundenseite der Status Zusammengestellt angezeigt. Im Verkaufsmenü der Lieferfirma erscheint nach dem Anlegen der Bestellung die Schaltfläche Lieferschein senden. Durch Anklicken der Schaltfläche Lieferschein senden wird das Datum des Versands des Lieferscheins angezeigt, so dass der Versand leicht nachvollzogen werden kann. Auf der Bestellseite wird die Schaltfläche Lieferschein akzeptieren angezeigt. Die vom Lieferanten gesendeten Produkte werden in den Bestand des Bestellers aufgenommen. Der Lieferschein wird auch in die Dokumentenablage aufgenommen. Sobald der Lieferschein akzeptiert wurde, erscheint auf der Unternehmensseite des Lieferanten die Schaltfläche Rechnung senden. Wenn der Lieferant auf diese Schaltfläche klickt, sendet er die Rechnung für die Bestellung an den Kunden. Das System zeigt das Versanddatum und die Rechnungsnummer für beide Parteien an, so dass die Rechnungsstellung und die erstellten Rechnungen nachverfolgt werden können. Die Rechnung wird in die Dokumentenablage eingegeben, wo die Mitarbeiter des Unternehmens sie öffnen und Zahlungen bis zum

Fälligkeitsdatum vornehmen können. Alle Rechnungen können im Abschnitt Überweisungen des Menüs Bank beglichen werden.

WICHTIG! Beim Ausgleichen einer Rechnung muss die Seriennummer der Rechnung (die Seriennummer der Rechnung ist auf dem Beleg oder in der entsprechenden Zeile der Belegablage angegeben) im Feld Meldung angezeigt werden.

Wenn die Rechnung beglichen ist, zeigt das System das Zahlungsdatum an, damit der Verkäufer den Auftragsstatus auf Abgeschlossen setzen kann, was bedeutet, dass der eingegangene Betrag in die Bücher eingetragen wird.

HUMANRESSOURCEN (HR)

Das Menü Human Resources (HR) enthält den Menüpunkt Human Resources (Personal), in dem Sie die Daten der im Unternehmen beschäftigten Mitarbeiter finden können. Anhand dieser Daten kann der dem Unternehmen zugewiesene Mitarbeiter nun problemlos die monatliche Lohnabrechnung erfüllen.

DE

HR zeigt die folgenden Daten an:

- » Name des Mitarbeiters: Es wird der Name angezeigt, mit dem der Student im System registriert ist
- » Bankkontonummer: Bei der Registrierung generiert das System automatisch eine fiktive Bankkontonummer, auf die der Mitarbeiter sein Gehalt erhält
- » Steueridentifikationsnummer: Bei der Anmeldung generiert das System automatisch eine fiktive Steueridentifikationsnummer, die bei der Überweisung des Gehalts in das Mitteilungsfeld eingegeben werden muss.
- » ob die Person eine Führungskraft im Unternehmen ist oder nicht.



- » **Netto Gehalt:** das monatliche Nettogehalt des Mitarbeiters des Unternehmens, wie es von der Personalabteilung festgelegt wurde. Es handelt sich um das monatlich zu zahlende Gehalt.

Der HR-Beauftragte des Unternehmens kann das Gehalt des Mitarbeiters auch ändern.

Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 GmbH Die Bank

Der Handel Die Buchführung Das Arbeitswesen Die Steuer Das Sekretariat Das Abmelden

Die Personalabteilung

Die folgende Liste enthält die Angestellten der Firma und ihre Gehälter. Diese sind Nettobeträge, die erforderlichenfalls festgelegt oder verändert werden können. Bei Gehaltszahlungen sollst du den Angestellten die Nettobeträge überweisen.

VORSCHLAG: Bei jeder Lohnzahlung bitte das Menü 'Bank' in einem neuen Fenster öffnen, damit die Daten kopiert werden können.

Die Daten des Gesamtarbeitslohns

Der Gesamtbruttolohn/Das Gesamtbruttogehalt		0 Ft
Die Abzüge		
Die Gesamteinkommenssteuer	15%	0 Ft
Der gesamte Sozialversicherungsbeitrag	18,5%	0 Ft
Der Gesamtnettolohn/das Gesamtnettogehalt		0 Ft
Öffentliche Abgaben für Arbeitgeber		
Der gesamte Sozialbeitrag	13%	0 Ft

Der Name des Angestellten/der Angestellte	Die Kontonummer	Die Steuer-Identifikationsnummer	Der Geschäftsführer?	Das Bruttogehalt	Die Möglichkeiten/die Optionen
Nagy Dóra	51974481-26648437-00000000	8189934908		(Nicht eingestellt)	Die Zahlungsweise einstellen
Stemmer Lili	67967340-35638386-00000000	8365728315	Ja	(Nicht eingestellt)	Die Zahlungsweise einstellen
Szilágyi Réka	44324313-13327148-00000000	8372088968		(Nicht eingestellt)	Die Zahlungsweise einstellen

STEUERN

Unter dem Menüpunkt Steuern finden Sie steuerliche Angelegenheiten und Verwaltungen.

STEUERERKLÄRUNGEN

Um eine Steuererklärung abzugeben, muss ein externes System verwendet werden, damit das Unternehmen die Steuererklärung im General Form Filling Program (ab jetzt GFFP Web: http://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok). Natürlich kann die Steuererklärung auch in anderen Systemen zur Vorbereitung der Steuererklärung erstellt werden, aber die hier verwendete Methode basiert auf dem GFFP. Auf der Grundlage der erstellten Steuererklärung können die Beträge für die betreffenden Steuerkategorien einfach in das System eingegeben werden. Der Personalverantwortliche des Unternehmens kann auch das Gehalt der Mitarbeiter ändern.

Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 GmbH Die Bank

Der Handel Die Buchführung Das Arbeitswesen Die Steuer Das Sekretariat Das Abmelden

Die Steuererklärungen

Siehe die bereits abgegebenen Steuererklärungen in der Liste unten!

Zum Hochladen der vom allgemeinen Formularfüller (ung.: ÁNYK) bestimmten Steuertypen bitte hier klicken: [Die Schablone fürs Hochladen öffnen](#)

Das Datum der Einsendung	Die Steuertypen	Der gemeldete Betrag
Keine Steuererklärung abgegeben		



Die Steuerpositionen in Ihrer Steuererklärung müssen unter Steuer/Erklärung hochgeladen werden. Sie können das Hochladen starten, indem Sie auf den Link **Upload-Formular öffnen** klicken.

Die externe Steuererklärung kann auch in das System hochgeladen werden, indem Sie auf die Schaltfläche **Auf Datei anhängen** klicken, und sie wird in das System hochgeladen. Das hochgeladene Dokument wird im Dokumentenspeicher gespeichert, wo es jederzeit abgerufen werden kann. Es sollte mindestens eine Steuerkategorie aus der Liste angegeben werden.



Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 GmbH Die Bank

Der Handel - Die Steuererklärung Das Abmelden

Die einzelne Aufzeichnung der Steuertypen

Klicke hier, um eine Datei anzuhängen

Die Liste der Steuertypen

Die Nummer des Steuertyps, seine Bezeichnung und Die Nummer der Haushaltsbuchführung	Die Angabe des Betrags in der Steuererklärung
1. 104 , Általános forgalmi adó (Die Haushaltskontonummer 10032000-01076868-00000000)	<input type="text"/> Ft
2. 182 , Szakképzési hozzájárulás (Die Haushaltskontonummer 10032000-06056061-00000000)	<input type="text"/> Ft
3. 215 , Adóztatási tevékenységgel összefüggő bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések (Die Haushaltskontonummer 10032000-01076301-00000000)	<input type="text"/> Ft
4. 258 , Szociális hozzájárulási adó (Die Haushaltskontonummer 10032000-06055912-00000000)	<input type="text"/> Ft
5. 290 , Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó (Die Haushaltskontonummer 10032000-06055950-00000000)	<input type="text"/> Ft
6. 407 , Biztosítotaktól levont társadalombiztosítási járulékok (Die Haushaltskontonummer 10032000-06055819-00000000)	<input type="text"/> Ft

Die Einsendung Der Abschluss

gemeldete Betrag

Nachdem Sie die entsprechenden Steuerposten und die Datei hochgeladen haben, klicken Sie auf der Seite mit den Steuererklärungen auf die Schaltfläche **Senden**, um den Gesamtbetrag anzuzeigen, der für die jeweilige Erklärung angegeben wurde. Wenn Sie auf den Link **Zeigen** in der entsprechenden Zeile klicken, werden auch die in dieser Steuererklärung angegebenen Steuerposten angezeigt.

Im Menü Steuererklärung können die bereits vorbereiteten Steuerposten in das System hochgeladen werden, so dass das Unternehmen genau sehen kann, wie viel Steuern für den Monat fällig waren.

STEUERERKLÄRUNGEN

Die Schnittstelle für die Steuererklärungen zeigt an, was und wie viel das Unternehmen im jeweiligen Monat gezahlt hat (es kann ein Zeitintervall zwischen dem Anfangs- und Enddatum eingegeben werden).

Das Steuerregister lädt automatisch die in der Steuererklärung eingegebenen Beträge in die entsprechende Zeile, so dass Sie den Gesamtbetrag pro Steuerposten sehen können, den das Unternehmen an die Steuerbehörde zahlen muss.

Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal
Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 GmbH ▾ Die Bank ▾

Der Handel ▾ Die Buchführung ▾ Das Arbeitswesen ▾ Die Steuer ▾ Das Sekretariat ▾
Das Abmelden

Das Steuerregister

Der Anfangsdatum

Das Enddatum

Der Steuertyp	Der gemeldete Betrag	Der eingezahlte Betrag	Der Status
Általános forgalmi adó	0 Ft	0 Ft	✓
Szakképzési hozzájárulás	0 Ft	0 Ft	✓
Adóztatási tevékenységgel összefüggő bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések	0 Ft	0 Ft	✓
Szociális hozzájárulási adó	0 Ft	0 Ft	✓
Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó	0 Ft	0 Ft	✓
Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulékok	0 Ft	0 Ft	✓



Das System überwacht, wie viel das Unternehmen gemeldet und wie viel es gezahlt hat. Angenommen, der gemeldete Betrag ist höher als der gezahlte Betrag. In diesem Fall zeigt das System den Fehlbetrag mit einem roten X an. Wenn der gemeldete und der gezahlte Betrag übereinstimmen, d. h. das Unternehmen genau den angegebenen Betrag ausgegeben hat, wird ein grünes Häkchen angezeigt. Hat das Unternehmen jedoch mehr gezahlt als angegeben, liegt eine Überzahlung vor. Das Unternehmen oder der Manager sollte anstreben, dass in jeder Zeile dieses Bildschirms ein grünes Häkchen zu sehen ist.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

DOKUMENTENABLAGE

Die Dokumentenablage enthält alle Dokumente, die im Laufe des Lebens Ihres Unternehmens erstellt werden, von der Satzung bis zu Lieferscheinen, Rechnungen und Steuererklärungen. Das System sendet eine Benachrichtigung, wenn ein neues Dokument in die Ablage aufgenommen wird.

Standardmäßig werden alle Dokumente auf der Seite Eingehende Dokumente angezeigt. Das Unternehmen und der Geschäftsführer können entscheiden, ob die Dokumente auf den anderen Seiten des Dokumentenspeichers angezeigt werden sollen oder nicht. Um einen Datensatz anzuzeigen, der verschoben wurde, klicken Sie auf die Kategorie unter der Dokumentenablage.

Sie können ein Dokument in der Dokumentenablage in eine andere Gruppe verschieben, indem Sie es in der Dropdown-Liste Hierher verschieben in der Spalte Verschieben auswählen.

Die Dokumente im System können auch durch Klicken auf die Schaltfläche **Zeigen** geöffnet werden. Es ist auch möglich, das geöffnete Dokument zu drucken. Die Schaltfläche **Dokument drucken** befindet sich in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

Das Schülerportal | Das Übungsfirmenportal Die Firma/Das Unternehmen: Minta2 GmbH Die Bank

Der Handel Die Buchführung Das Arbeitswesen Die Steuer Das Sekretariat Das Abmelden

Das Dokumentenverzeichnis

Die ankommenden Dokumente Die Firmengründung/Die Steuerunterlagen Die Bankdokumente Die Handelsdokumente

Die ankommenden Dokumente

Der Name des Dokuments	Die Beschreibung/Die Anmerkung	Das Datum	Die Übertragung	Die Möglichkeiten/die Optionen
Die Gründungsurkunde der Firma/Der Gesellschaftsvertrag	Der Gesellschaftsvertrag der Firma ... Gegründet:	2023.04.17	Die Verschiebung	Die Besichtigung
Der Lieferschein	Die Bestellung Seine/Ihre Identifikationsnummer: M/00-000-3143 Die Bestellung: macaron (1 db) Der Verkäufer: Das Großhandel Der Käufer: Minta2 GmbH Der Gesamtbetrag: 1 270 Ft	2023.04.17	Die Verschiebung	Die Besichtigung
Die Rechnung	Die Seriennummer der Rechnung: SZ/00-000-0312/2023 Die Bestellung: macaron (1 db) Der Verkäufer: Das Großhandel Der Käufer: Minta2 GmbH Der Gesamtbetrag: 1 270 Ft	2023.04.17	Die Verschiebung	Die Besichtigung
Der Lieferschein	Die Bestellung Seine/Ihre Identifikationsnummer: M/04-274-0002 Die Bestellung: macaron (1 db) Der Verkäufer: Minta2 GmbH Der Käufer: BioClean Kft. Der Gesamtbetrag: 2 540 Ft	2023.04.17	Die Verschiebung	Die Besichtigung
Die Rechnung	Die Seriennummer der Rechnung: SZ/04-274-0001/2023 Die Bestellung: macaron (1 db) Der Verkäufer: Minta2 GmbH Der Käufer: BioClean Kft. Der Gesamtbetrag: 2 540 Ft	2023.04.17	Die Verschiebung	Die Besichtigung



Fallstudien auf der Seite taniroda.hu

Bestellungen bei Großhändlern

Grüßen Sie den Großhändler! Geben Sie die Daten der Produkte ein, die Sie bestellen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellen!**

Beschreibung	Netto- Einzelpreis	Menge	Netto	Mehrwert- steuer (%)	Gross
Schokoladenwaffeln mit Dressing	100	50	5000	27	6350

$$5000 \times 0,27 = 1350 \text{ HUF}$$

Der Mehrwertsteuersatz muss ausgewählt werden!

Klicken Sie, wenn Sie fertig sind!

Gesamtbetrag: 6300 HUF

Bestellung und Rechnungstellung



Informationen

Der Antrag auf Auffüllung des Lagerbestands wurde abgeschickt. Wenn Ihr Lehrer sie genehmigt, wird der Lagerbestand des Produkts in Ihrer Firma aufgeladen.

OK

Sobald Ihr Lehrer Ihre Bestellung genehmigt hat, erscheinen der Lieferschein und die Rechnung in der Dokumentenablage!

1. Eingehende Dokumente

Lieferschein:

Bestell-ID: M/00-000-073

Bestellung: Gourmet-Schokowaffeln (50 Stück)

Verkäufer: Großhandel

Käufer: BAKE & CHILL

Gesamtbetrag: 6 350 HUF

04.27.2020

Von den eingehenden Dokumenten verschiebt das Sekretariat sie zu den kaufmännischen Dokumenten, druckt sie in der Schule aus und der Einkauf druckt sie aus, leitet eine Fotokopie an den Verkauf weiter – dann füllt es den Lagerbeleg aus und öffnet das Lagerbuch und aktualisiert es.

Kontonummer: SZ/00-000-0536/2020

Bestellung: Schokoladenwaffeln (50 Stück)

Verkäufer: Großhandel

Käufer: BAKE & CHILL

Gesamtbetrag: 6 350 HUF 27.04.2020

Von den eingehenden Dokumenten verschieben wir (das Sekretariat) sie zu den kaufmännischen Dokumenten, drucken sie in der Schule aus und der Einkauf legt sie ab und leitet eine Fotokopie an die Finanzen weiter.

2. Die Finanzabteilung zahlt den Betrag per Überweisung

Rechnung

Rechnungsnummer: SZ/00-000-0536/2020

Nicht Mehrwertsteuer-erstattungsfähig (Praxisrechnung im Buchhaltungssystem)

Lieferant

Großhandel
9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Ungarn
Steuernummer: 12345678-2-08
Bankkontonummer:
12345678-12345678-00000000

Käufer

BAKE & CHILL
9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Ungarisch
Steuernummer: 12174145-2-08
Bankkontonummer:
28778292-57031659-00000000

Bestellnummer: M/00-000-0737	Zahlungsmethode: Banküberweisung	Datum der Rechnung: 27.04.2020	Ausführungsdatum: 2020.04.27	Zahlungsfrist: 2020.05.05
---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------

Produkte

Beschreibung	Menge Einheit	Menge	Einheitspreis (ohne MwSt.)	MwSt. – Satz	Bruttowert
Waffeln mit Schok mit Dip	Stück	50	100 HUF	27%	6 350 HUF
MwSt. (%)	Steuerpflichtiger Betrag		MwSt.	Brutto	
27%	5 000 HUF		1 350 HUF	6 350 HUF	

Rechnungswert: 5 000 HUF

Mehrwertsteuer: 1 350 Ft

Zahlbar: 6 350 Ft

Das sind sechstausenddreihundertfünfzig HUF.

Im Falle einer Überweisungsrechnung geben Sie bitte die Rechnungsnummer an.

Die oben genannten Gegenstände bleiben bis zur Begleichung der Rechnung im Eigentum des Lieferanten. Gemäß dem Gesetz C von 2000 ist die Rechnung auch ohne Unterschrift und Stempel gültig.

KLICK —> BANK

KLICK —> Überweisung

CLICK —> Send to Market

Überweisungsauftrag

Name des Empfängers

Eingabe: Großhandel

Zahlungsreferenznummer des Empfängers

Scheck aus der Rechnung; eingeben: 12345678-12345678-00000000

Betrag

Scheck aus der Rechnung, 6 350 HUF eingeben

Anmerkung:

Im Falle einer Überweisungsrechnung muss die Kontonummer angegeben werden, und zwar: S/00-000-0536/2020

Senden Sie den Überweisungsauftrag. ----- Klick -----

Nachdem Ihr Lehrer Ihre Überweisung genehmigt hat, wird der Überweisungsauftrag in der Dokumentenablage angezeigt.

DE

3. Buchhaltung: Buchhaltung für wirtschaftliche Ereignisse!

Klicken Sie auf ----- Buchhaltung

» Ein wirtschaftliches Ereignis ist die Bestellung einer Ware.

• **Einkauf T 26 K 454 5000 HUF**



Wir haben es aus dem Rechnungsrahmen ausgewählt. Wir geben die Summe ein

» Ein wirtschaftliches Ereignis liegt vor, wenn wir die Ware bezahlen, normalerweise per Banküberweisung.

Die Zahlung kann nur auf der Grundlage einer Rechnung erfolgen, nicht auf der Grundlage eines Lieferscheins!!!

Überweisung (Belastungsanzeige) T 454 K 384 6350 HUF

4. Der Verkaufsabteilung bringt das Produkt an die Börse

Zuerst suchen wir ein schönes Bild der Ware!



Schokoladenwaffeln mit Dressing

Wir verwenden dieses Bild, um für unser Produkt zu werben (wir haben nicht viele Marketinginstrumente zur Verfügung!)

Sobald wir es haben, machen wir die Rechnung. Wir müssen herausfinden, wie viel das Produkt kosten wird.

Für wie viel haben wir es gekauft?

Bruttopreis: $100 \text{ HUF} + 27\% \text{ Mehrwertsteuer} = 100 + 27 = 127 \text{ HUF}$

Das ist natürlich der Einkaufspreis für uns, und wenn wir rentabel sein wollen, müssen wir zu einem höheren Preis verkaufen. Nehmen wir an, die im Unternehmen übliche Handelsspanne beträgt 10%.

Daraus folgt:

$$\begin{aligned} \text{Nettoverkaufspreis} &= \text{Einkaufspreis} + \text{Handelsspanne} = \\ &= 127 \text{ HUF} + 12,7 \text{ HUF} = 140 \text{ HUF} \end{aligned}$$

↑
(10% von 127 HUF)

$$\begin{aligned} \text{Bruttoverkaufspreis} &= \text{Nettoverkaufspreis} + \text{Mehrwertsteuer} = \\ &= 140 + 37,8 = 178 \text{ HUF} \end{aligned}$$

↑
(140 x 0,27)

Also versuchen wir, 1 Stück Waffeln mit Schokoladenüberzug zu 178 HUF/Stück zu verkaufen.

Es ist auch wichtig, wie viele wir auf Lager haben. Wir haben 50 Stück bestellt, also können wir für alle werben!

5. Lagerbestände

Insgesamt: 50 Stück

Auf Lager: 50 Stück am 27.04.2020 um 11:06 Uhr.



PICTURE Standort, laden Sie ein schönes Bild des Produkts hier

Klicken Sie auf --- Produkt bei der Börse einreichen

Reichen Sie Ihr Produkt bei der Börse ein! Die eingereichten Produkte können von anderen Unternehmen gekauft werden und am Ende des Prozesses wird Ihr Unternehmen Einnahmen erhalten!

Sie sind dabei, das folgende Produkt zu melden.

Derzeit in der Börse: 0 Artikel
Maximale Menge, die Sie einreichen können: 50 Stück
Menge 50 Stück ---- Eingeben
Netto-Stückpreis 140 HUF ---- Eingeben

KLICK —> Einsendung

Produkt 1

Suche in der Börse mit folgenden Begriffen: Schokoladendressing, Waffeln

Waffeln mit Schokoladendressing
BAKE & CHILL



Netto-Einzelpreis: 140 Ft
MEHRWERTSTEUER: 27%
Maximale Bestellmenge: 40 Stück

6. Informationen

Das Produkt ist an die Börse geschickt worden. Wenn Ihr Lehrer es genehmigt, wird das Angebot Ihres Unternehmens an der Börse um diesen Betrag erhöht.

(Lehrer genehmigt)

Börse

Schlüsselwort-Suche

Produkt 1

Suchen Sie in der Börse mit folgenden Begriffen: Schokoladendressing, Waffeln

Waffeln mit Schokoladendressing
BAKE & CHILL



Netto-Einzelpreis: 140 Ft
MEHRWERTSTEUER: 27%
Maximale Bestellmenge: 40 Stück

DE



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Registrierung für PEN Worldwide (Practice Enterprise Network)

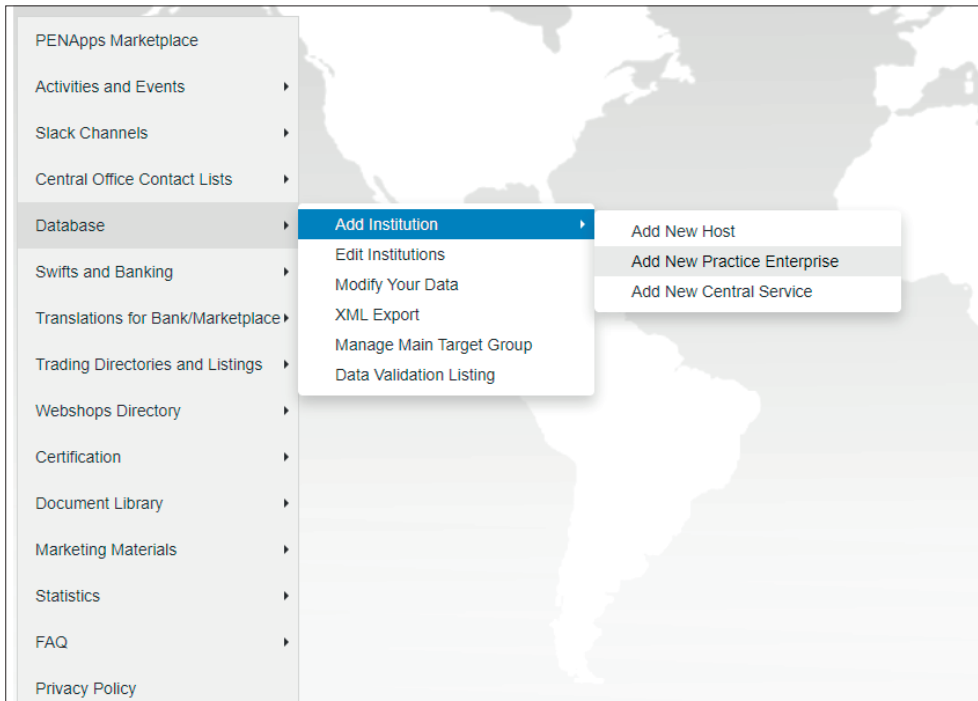
PEN (Practice Enterprise Network) ist eine Organisation, die Übungsfirmen weltweit zusammenbringt. Die Organisation wurde 1993 in Deutschland als EUROPEN gegründet, und 1994 trat das erste Übungsunternehmen bei. Im Jahr 2013 begann die Organisation, nach Afrika zu expandieren, und 2017 fand die erste Veranstaltung in Asien in Seoul statt. Als die Organisation die Grenzen Europas überschritt, war es notwendig, ihren Namen zu ändern. Im Jahr 2021 wurde der Name EUROPEN-PEN in PEN Worldwide geändert.

PEN stellt eine Verbindung zwischen Schülerfirmen in verschiedenen Ländern her, betreibt eine Bank und ermöglicht es Unternehmen, miteinander Handel zu treiben.

Schritte zur Registrierung

Sie können den Registrierungsprozess über
<https://penapps.penworldwide.org/starten>.

Sobald Sie sich beim Company Service Centre registriert haben, können Sie ein neues Übungsunternehmen anlegen. Wählen Sie im Menü die Option Neues Übungsunternehmen hinzufügen, wie in der Abbildung dargestellt.



Schritt 1: Wählen Sie die Organisation aus, zu der das Übungsunternehmen gehört (in diesem Fall ist es die Deák-Schule)



Practice Enterprise Network
PEN WORLDWIDE

Is your Enterprise on the Worldwide Marketplace? Click above to access!

Add a new PE in the database

Step 1. Select Host institution

GYSZC Deák Ferenc Secondary School

ID	Name	City
HHU01	GYSZC Deák Ferenc Secondary School	Győr

1 Hosts

PE Name

Main postal address

Street

Postal Code / City

Area / Region

Main phone

Main Phone

Main Email address

Email

- PENApps Marketplace
- Activities and Events
- Slack Channels
- Central Office Contact Lists
- Database
- Swifts and Banking
- Translations for Bank/Marketplace
- Trading Directories and Listings
- Webshops Directory
- Certification
- Document Library
- Marketing Materials
- Statistics
- FAQ
- Privacy Policy
- User Guides
- Site Admin

Schritt 2: In diesem Schritt füllen Sie das Formular mit den Details des Übungsunternehmens aus. Das Datum der Gründung, die Kontaktdaten und der Name des Geschäftsführers müssen angegeben werden.

- Central Office Contact Lists >
- Database >
- Swifts and Banking >
- Translations for Bank/Marketplace >
- Trading Directories and Listings >
- Webshops Directory >
- Certification >
- Document Library >
- Marketing Materials >
- Statistics >
- FAQ >
- Privacy Policy >
- User Guides >
- Site Admin >

Step 2. PE Mandatory information

PE Code:

Responsible CO:

Creation Date:

Main Target Group:

PE Name:

Main postal address:

Street:

Street 2:

Postal Code / City:

Area / Region:

Main phone:

Main Phone:

Main Email address:

Email:

Default contact information:

Name:

Female

Language spoken in the PE:

Language spoken in the PE:



Schritt 3: Bei der Wahl der Bank sollte die PEN-Bank gewählt werden, da Ungarn keine eigene Bank innerhalb der Organisation hat. Dementsprechend wird die Währung nicht HUF, sondern EUR sein.

Step 3. PE Bank account information

Bank:

Account Number:

IBAN:

Account description:

Schritt 4: Geben Sie die Öffnungszeiten ein. Hier sollten Sie ein Zeitintervall wählen, in dem die Gruppe Bürozeiten hat.



IBAN	IBAN
Account description	Account description

Step 4. PE Opening Hours

1. Select the opening and closing hours below.
(Only hours between 07:00 and 22:00 are accepted)
2. Select a day in the list
3. Click the Add button.
4. To delete a time, select the time in the box on the right and click Delete.

From:

To:

Day: ▼

▼ Monday

- 09:45 - 11:25

Tuesday

Wednesday

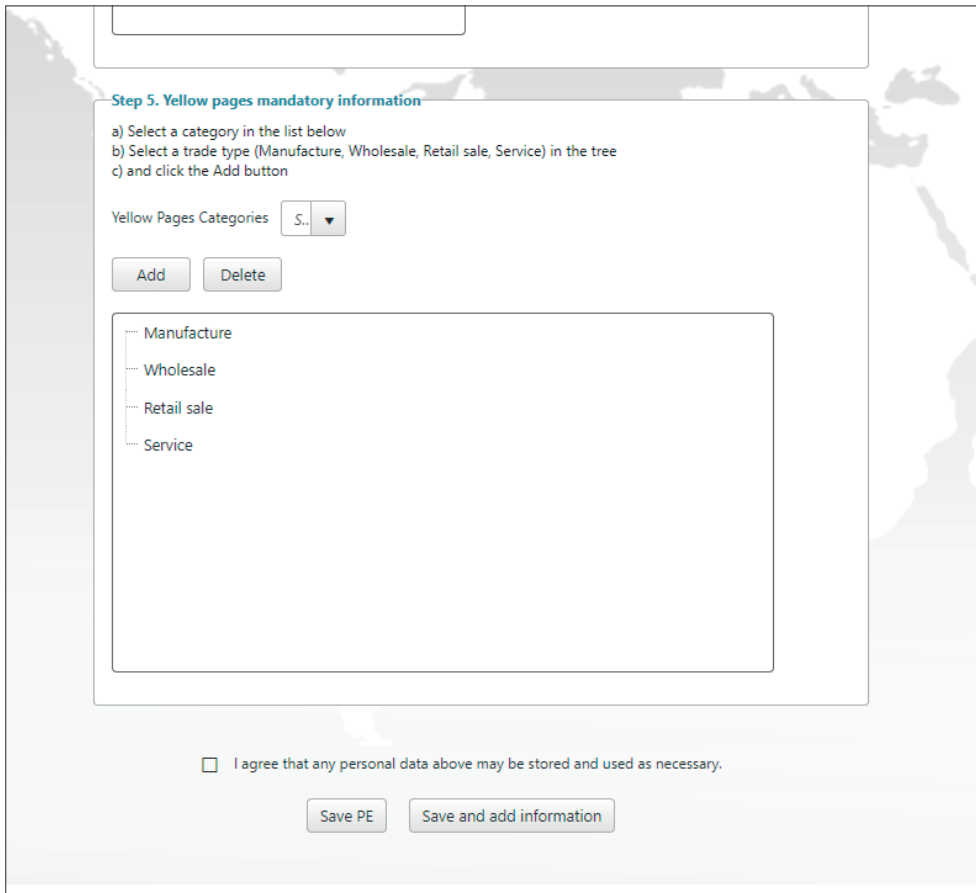
Thursday

Friday

Saturday

Sunday

Schritt 5: In diesem Schritt müssen Sie angeben, ob es sich bei Ihrem Unternehmen um ein Produktions-, Großhandels-, Einzelhandels- oder Dienstleistungsunternehmen handelt. Schließlich markieren wir die Erklärung am Ende des Formulars und speichern das praktizierende Unternehmen im System.



Step 5. Yellow pages mandatory information

a) Select a category in the list below
b) Select a trade type (Manufacture, Wholesale, Retail sale, Service) in the tree
c) and click the Add button

Yellow Pages Categories

- Manufacture
- Wholesale
- Retail sale
- Service

I agree that any personal data above may be stored and used as necessary.

KOMMENTARE

1. Die Beträge lauten in Ungarn auf HUF, in Deutschland und der Slowakei auf Euro und in Rumänien auf Lei.
2. In Rumänien wird anstelle von „taniroda“ der Begriff Labor verwendet.

Verzeichnis

Danksagung	2
Vorwort	3
Themen	7
Schritte zur Gründung eines Unternehmens in Ungarn	8
Einzelunternehmen	8
Einzelunternehmer	10
Einzelfirma	11
Assoziierte Unternehmen	12
Offene Handelsgesellschaft (OHG)	15
Kommanditgesellschaft („KG“)	15
Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	17
Aktiengesellschaft (AG.)	18
Steuervorschriften in Ungarn	20
Unternehmensgründung (GmbH) in Deutschland	21
GmbH	21
Unternehmensgründung und Besteuerung in Rumänien	24
Handelsgesellschaften	24
Handelsregisteramt	27
Steuervorschriften in Rumänien	30
Unternehmerische Tätigkeit in der Slowakei	33

Anwendung der Methode der Übungsfirmenausbildung in Ungarn	38
Die Aufgaben der Übungsfirmen	40
SEKRETARIAT	40
EINKAUFSABTEILUNG	42
Eine Fallstudie für das Sekretariat und die Beschaffungsabteilung	43
VERTRIEB, MARKETING	44
Eine Fallstudie für die Verkaufs- und Einkaufsabteilung	46
FINANZABTEILUNG	47
Fallstudie – Finanzabteilung	48
ABTEILUNG HUMANRESSOURCEN	49
Fallstudien für die Abteilung Humanressourcen	50
Der Einsatz der Praxis der Unternehmenspädagogik als moderne Projektmethode in Rumänien	51
Das Praxisunternehmen – eine interaktive Methode, die in den rumänischen nationalen Lehrplan integriert ist	59
Die Nutzung der Website taniroda.hu für Lehrer und Schüler. Das ungarische Dienstleistungszentrum für Übungsfirmen	64
Anmeldung auf der Seite taniroda.hu	64
Schnittstelle Ansprechpartner / Institutionelles Portal	65
Liste der Lehrkräfte	67
Liste der Unternehmen	69
Aufgaben	70

Gründung eines Unternehmens über taniroda.hu	75
Bank	78
Bargeldabhebung/Bareinzahlung	80
Handel	81
Großhandel	81
Bestandsregister	83
Einkauf	84
Börse	85
Verkäufe	87
Humanressourcen (HR)	89
Steuern	90
Steuererklärungen	91
Steuererklärungen	93
Dokumentenablage	94
Fallstudien auf der Seite taniroda.hu	96
Registrierung für PEN Worldwide (Practice Enterprise Network)	104
Kommentare	109

Manual metodologic

*Ghid de
utilizare a
metodei de
predare a firmei
de exercițiu*

RO

Cuvinte de mulțumire

Aș dori să-i mulțumesc Viktoriei Fűzes, colaborarea de la Tempus pentru proiect și pentru manual, a cărei înțelegere, răbdare și ajutor au contribuit în mare măsură la succesul participanților la proiect.

Mulțumim partenerilor noștri, cadrele didactice de înaltă calitate de la Liceul Teologic Romano-Catolic „Szent László” din Oradea, Erika Kor, Tünde Kele și Andrea Albert.

Sunt recunoscător pentru ajutorul rapid al partenerilor noștri care au luat locul partenerilor care au plecat: pentru contribuția conștiințioasă a lui Éva Molnár de la Tandem, și munca activă și corectă a Gimnaziului Katherinen din Ingolstadt, susținută de profesoarele Tanja Blendinger și Dr. Ingrid Schönwald.

Acest proiect nu s-ar fi realizat fără munca neobosită și entuziastă a excelenților mei colegi. Aș dori să le mulțumesc doamnelor profesori Pelentainé Bálint Ildikó și Anett Kocsis pentru munca lor profesională precisă, precum și colegului meu Mihály Meixner pentru munca sa constantă în ceea ce privește comunicarea și munca administrativă. Aș dori să le mulțumesc lui Ériné Cselótei Ildikó pentru munca precisă și prevăzătoare în calitate de administrator financiar, și lui Pappné Bancsó Zsuzsanna pentru munca de audit.

Nu în ultimul rând, mulțumiri elevilor pentru participarea la acest proiect internațional la cererea noastră. Motivația lor ne-a dat tuturor puterea de a continua, de a ne consolida gândirea globală asupra viitorului.

Kovácsné Zimborás Ágnes

Manager de proiect

Prefață

Proiectul Include urmărește să răspundă nevoilor pieței forței de muncă, oferind orientări inovatoare părților interesate din domeniul VET. Partenerii și-au propus să sprijine formarea orientată spre practică, să dezvolte competențele cursanților și să inoveze strategiile de predare.

Centrul Deák pentru servicii de afaceri oferă cooperare partenerilor implicați în proiect prin intermediul firmelor de exercițiu din cadrul birourilor proiectului. Inovațiile care pot fi realizate sub conducerea centrului din Ungaria vor contribui la reînnoirea formării profesionale.

Prin urmare, este esențial ca partenerii să colaboreze împreună, sprijinind cooperarea între participanții la program. Acesta este și titlul propunerii: Include, adică a adăuga ceva, pe cineva, la ceea ce s-a făcut până acum. Ideea este de a extinde și de a îmbogăți rețeaua existentă, ceea ce îi va îmbogăți pe toți partenerii. Acest lucru necesită o reînnoire a învățării și a predării, astfel încât ideea să devină o bună practică, care poate fi împărtășită în beneficiul dezvoltării comune. În atingerea targetului din proiect, în termeni concreți, acest lucru înseamnă că studenții vor trece dincolo de țara lor de origine pentru a înființa companii internaționale de formare, vor face rapoarte despre funcționarea Centrului de servicii pentru întreprinderi Deák deci vor ieși din zona lor de confort. Pe lângă competențele lingvistice și digitale, vor fi consolidate și competențele antreprenoriale. Toate acestea îi ajută pe studenți să își dezvolte autocunoașterea, comunicarea în limbi străine și o serie de competențe de afaceri, inclusiv asumarea și gestionarea riscurilor, luarea deciziilor și cooperarea. În plus, un nivel ridicat de cunoștințe digitale.

Conștiința financiară și înțelegerea mișcărilor de pe piață astăzi sunt mai importante decât oricând, deoarece trăim într-o epocă de criză energetică și recesiune economică. Este nevoie de o abordare practică pentru a înlocui abordarea centrată pe teorie și sunt necesare metode de predare inovatoare.

Firma de exercițiu profesională oferă posibilitatea de a experimenta procesul de simulare a companiilor și a afacerilor, elevii învățând sarcini profesionale reale în diferite locuri de muncă: achiziții, finanțe, contabilitate etc. Relațiile externe sunt gestionate prin intermediul centrului de servicii al companiei, care este de fapt piața și banca, adică cadrul extern al operațiunilor. Ceea ce face ca sarcina să fie și mai interesantă este faptul că elevii înființează filiale internaționale ale companiilor, adică elevii germani, slovaci, români și maghiari lucrează împreună. Toate acestea îi ajută să intre în lumea muncii și, de fapt, centrul condus de Școala Deák poate deveni o firmă multinațională de exercițiu. Marele avantaj al proiectului este că înlocuiește mobilitatea tradițională, eliminând barierele dezavantajului și ale diferențelor regionale, creând astfel oportunități egale pentru elevii din medii geografice și economice diferite. Bineînțeles, trebuie avut grijă să se asigure sustenabilitatea, reînnoirea continuă și protecția mediului, condiții pe care conținutul proiectului le îndeplinește la maximum.

Nu este o coincidență faptul că țările partenere sunt interconectate, deoarece Ungaria este de mult timp un actor important în economia germană, iar acest lucru este reciproc pentru că Ungaria realizează 25% din schimburile sale comerciale cu Germania, de exemplu în sectorul auto. În prezent, în Ungaria activează 6.000 de companii germane, iar partenerul german este prima piață nr.1 pentru produsele maghiare. Pe de altă parte, investitorii maghiari sunt foarte interesați de țările vecine și auzim în fiecare zi despre înființarea de societăți și companii mixte. Este foarte important ca elevii să învețe și să se familiarizeze cu ele, cu condițiile de piață, fiscale și juridice din țara respectivă.

În România, educația firmei de exercițiu a fost implementată din 2001, inițial în sistem pilot în 10 școli. În ultimii ani, însă, a devenit o practică în toate așa-numitele licee tehnologice, școli specializate în sectorul serviciilor (școli de economie, comerț, alimentație publică și turism). În Slovacia și Ungaria, această metodă de predare a fost introdusă în instituțiile de economie și comerț și a fost integrată în programele și curricula profesionale. În Ungaria, Școala Deák a lansat formarea în firmă de exercițiu, pe baza modelelor german și austriac. Programul, care a fost lansat în anii 1990, a devenit din ce în ce mai

cunoscut în Ungaria, iar centrul de servicii pentru companii a fost reînnoit cu succes în anul școlar 2019/20.

Principalul grup țintă al proiectului sunt formatorii și profesorii din domeniul firmei de exercițiu. Aceștia trebuie, de asemenea, să își schimbe rolul și să își consolideze atitudinile de mentor în timpul formării profesionale. Printre strategiile de gestionare a învățării, gestionarea indirectă a învățării devine din ce în ce mai importantă, sarcinile de proiect fiind cea mai importantă modalitate de a răspunde cerințelor pieței muncii. Rezolvarea problemelor, tehnicile de cooperare, jocurile de rol, sarcinile bazate pe calculator și învățarea prin experiență reprezintă reînnoirea formării profesionale. În plus, nu trebuie să uităm de comunicarea de succes și utilizarea limbilor străine. Proiectul pune un mare accent pe toate aceste aspecte, iar crearea de rețele dincolo de frontierele naționale necesită ca toți partenerii implicați în proiect să aibă acces la informații și în limba maternă, dar să aibă și capacitatea de a comunica în limba engleză, limba afacerilor internaționale.

Acest proiect poate ajuta tânăra generație să intre pe piața internațională a muncii cu competențe profesionale, cu cunoștințe și abilități antreprenoriale. În acest fel, elevii de astăzi vor deveni liderii de afaceri de mâine.

Toți actorii implicați în proiect sprijină inovarea și noile soluții de predare-învățare. Deschiderea este unul dintre principiile cheie ale muncii în lumea globală și rapidă a zilelor noastre.

Proiectul pune un accent puternic pe asigurarea calității, astfel diseminarea este un element foarte important a obiectivului proiectului. Considerăm că aceasta este cheia sustenabilității.

Așadar, proiectul este scris în prezent, dar cu mesaj pentru viitor. Acesta consolidează competențele de proiect și încearcă să răspundă nevoilor tinerei generații a vremurilor noastre și noilor provocări. O lume în schimbare necesită o dezvoltare dinamică și din partea celor care predau profesiile, este nevoie de noi conținuturi și noi metode. Metodele interactive, pregătirea pentru

Învățarea independentă, învățarea experiențială vor înlocui formele pur teoretice de învățare, iar profesorul va înlocui predarea frontală și va deveni facilitatorul învățării independente a elevilor. Activitatea noastră comună are ca scop promovarea acestei schimbări de abordare.

Unul dintre principalele puncte forte ale proiectului este faptul că se adresează unor nevoi reale, concrete, caută soluții la probleme concrete, așteaptă acțiune și acționează, oferă imediat feedback, reflecție și explicații atunci când este nevoie.

Participanții la proiect doresc să construiască punți de legătură între tineri din diferite țări. Ei sunt convingeți că apartenența la o rețea oferă multe oportunități, conferă o viziune multicoloră și largă.





Teme

Manualul acoperă regulile de înființare a unei companii în fiecare țară, deoarece și studenții încep prin a înființa o companie. Acest lucru este, de asemenea, foarte util pentru viitor, deoarece studenții vor deveni antreprenorii din anii următori.

Este important ca elevii să cunoască normele fiscale din fiecare țară, dar, bineînțeles, trebuie să respecte regulile țării în care înființează compania (în acest caz, Ungaria).

Putem învăța multe unii de la alții, iar schimbul de bune practici este unul dintre principalele beneficii ale proiectului. De aceea, este important ca manualul să acopere activitatea departamentelor din taniroda și locul lor în sistemul educațional.

Interfața Centrului de servicii pentru întreprinderi Deák (www.taniroda.hu) este prezentată în detaliu, cu utilizarea diverselor sale funcții. Am încercat să o facem mai ușor de înțeles prin utilizarea capturilor de ecran.

Sarcinile specifice și soluțiile lor sunt prezentate la sfârșitul manualului.

Sperăm că vă veți bucura de roadele muncii noastre!

Fie ca manualul nostru să fie o experiență la fel de pozitivă pentru dumneavoastră cum a fost pentru noi, cei care am lucrat împreună pentru a-l crea.

Pași pentru a începe o afacere în Ungaria

ÎNTRERINDERI INDIVIDUALE

Activitate individuală: activitate desfășurată în Ungaria cu scop comercial, desfășurarea în mod regulat, cu scop lucrativ și în scopul dobândirii de profit și avere, pe propriul risc economic.

Poate fi antreprenor independent:

- » Cetățean maghiar
- » Un cetățean al unei alte țări care își desfășoară activitatea în Ungaria și al cărui loc de reședință este Ungaria.

Nu poate fi antreprenor independent:

- » Minorul și persoana aflată sub tutelă, având afectat capacitatea de a acționa
- » Persoana condamnată prin hotărâre judecătorească definitivă, până când devine scutită de consecințele juridice nefavorabile
- » Orice persoană care este membră a unei întreprinderi individuale sau a unui parteneriat de afaceri cu răspundere nelimitată.

O persoană fizică poate avea doar un singur statut de antreprenor independent în același timp.

Notificarea începerii activității de antreprenoriat independent:

- » În format electronic (prin intermediul portalului pentru clienți)
- » La Organismul Intermediar (Serviciul Clienți al Oficiului Național al Fiscului și Vămilelor)

Notificarea trebuie să includă:

- » Numele și prenumele persoanei, numele și prenumele la naștere, numele și prenumele mamei, locul și data nașterii, adresa sau locul de reședință, cetățenia
- » Declarația că nu există motive de excludere
- » Activitatea principală și alte activități ce se doresc a fi desfășurate
- » Cerere de înregistrare la camera de comerț regională

Sediu: locul în care societatea își are sediul social. Aceasta este, în același timp și adresa poștală. Aici se desfășoară activitatea administrativă centrală, primirea, livrarea și depozitarea documentelor firmei și a celor oficiale. Acest loc trebuie să fie marcat cu un panou!

Stabiliment: un loc de desfășurare a activității care este situat într-un alt loc decât sediul social al societății, dar în aceeași localitate.

Sucursală: un loc de desfășurare a activității care este situat într-o altă localitate decât sediul central al societății.

Odată înregistrat, antreprenorul independent primește un număr fiscal și un număr statistic, iar apoi este înregistrat prin atribuirea unui număr de înregistrare.

Un certificat în acest sens va fi trimis – sau predat – notificatorului.

De asemenea, sunt informate autoritatea fiscală de stat, Fondul de asigurări de pensii și Oficiul Central de Statistică.

ANTREPRENORUL UNIC

Activitatea independentă

- » O persoană care desfășoară o activitate independentă răspunde pentru obligațiile care decurg din activitate cu toate bunurile sale.



- » Poate desfășura mai multe activități, în mai multe locații sau sucursale.
- » Acesta este obligat să contribuie personal la desfășurarea activității și poate angaja personal în calitate de colaborator.
- » Acesta poate desfășura activități care necesită o calificare numai dacă îndeplinește cerințele de calificare prevăzute în legislație sau dacă nu le îndeplinește el însuși, are însă printre angajații săi o persoană care le îndeplinește.
- » Pe parcursul activității economice, trebuie să indice în dreptul numelui întotdeauna denumirea de „antreprenor individual” sau abrevierea „a.i.” și numărul de înregistrare.
- » Poate desfășura o activitate care necesită o licență (de exemplu, transport, asistență medicală) numai dacă a obținut autorizația necesară.
- » Sediul social, locul de desfășurare a activității sau sucursala poate fi un bun imobil deținut sau utilizat de către antreprenorul independent.
- » În caz de deces, văduva acestuia sau, în absența sau cu acordul acesteia, moștenitorul său poate continua activitatea de întreprinzător, cu condiția să notifice autoritatea în termen de 90 de zile.
- » Persoana care desfășoară activități independente trebuie să notifice modificările apărute în datele din registru în termen de 15 zile, în format electronic, prin intermediul portalului pentru clienți. Acest lucru este gratuit.

O persoană care desfășoară o activitate independentă își poate suspenda activitatea pentru o perioadă de minimum o lună și maximum trei ani. Acest aspect trebuie să fie notificat organismului de gestionare prin intermediul formularului de notificare sau de notificare a modificărilor.

COMPANIE INDIVIDUALĂ

Întreprinderea individuală este o entitate juridică fără personalitate juridică, înființată de o persoană fizică în registrul întreprinzătorilor individuali și creată prin înregistrarea în registrul comerțului. O întreprindere individuală

poate avea doar un singur membru. O persoană fizică poate fi membră a unei singure întreprinderi individuale.

Înființarea unei societăți individuale:

- » Actul constitutiv trebuie să fie întocmit printr-un act notarial sau un act privat contrasemnat de un avocat și semnat de membru.
- » Conținutul actului constitutiv:
 - Denumirea societății individuale și sediul social
 - Numele și prenumele fondatorului întreprinderii individuale, numele mamei, domiciliul/ locul de reședință, numărul de înregistrare al întreprinderii individuale
 - Activitatea principală și toate celelalte activități ale întreprinderii individuale
 - Capitalul social
 - Durata de funcționare, în cazul în care este stabilită pentru o perioadă limitată
 - Posibilitatea de a plăti un avans din dividende
- » Supravegherea juridică a societății individuale este efectuată de către Registrul Comerțului.
- » O întreprindere individuală este creată prin înscrierea în Registrul Comerțului, în ziua înregistrării.

Numele sau abrevierea (**e.c.**) **numelui unei** întreprinderi individuale trebuie să figureze în denumirea societății. Întreprinderea individuală răspunde pentru obligațiile sale cu activele întreprinderii individuale, iar dacă acestea nu acoperă creanța, atunci asociatul răspunde nelimitat cu propria avere. Întreprinderea individuală și membrul acesteia nu poate fi membru cu răspundere nelimitată al unei alte societăți.



ÎNTRERINDERI SOCIALE

Societățile economice sunt entități economice constituite în scopul desfășurării unei activități economice comune în cadrul unei activități comerciale sau de afaceri, cu contribuția financiară a membrilor, cu personalitate juridică, în care membrii împart profiturile și suportă pierderile împreună. Profiturile societății revin asociaților proporțional cu contribuția lor la active, iar pierderile sunt suportate de către aceștia în aceeași proporție.

Societăți comerciale cu personalitate juridică:

- » societate în nume colectiv (kkt)
- » societate în comandită simplă (bt.)
- » societate cu răspundere limitată (kft/srl)
- » societate pe acțiuni de tip închis sau deschis (zrt. și nyrt)

Constituirea de societăți comerciale

Se pot înființa de către:

- » persoane fizice și juridice

Se poate înființa:

- » prin crearea unei noi companii,
- » prin transformare (de exemplu, într-o societate cu răspundere limitată într-o societate cu răspundere limitată),
- » prin fuziune (de exemplu, două societăți cu răspundere limitată devin o singură societate cu răspundere limitată),
- » prin divizare (de exemplu, o societate pe acțiuni devin două societăți cu răspundere limitată).

Pentru constituire sunt necesari cel puțin 2 membri (cu excepția societăților cu răspundere limitată și a societăților pe acțiuni).

Limitări de membri:

- » O persoană fizică poate fi asociat cu răspundere nelimitată doar într-o singură societate, în același timp.
- » Un minor nu poate fi asociat al unei societăți cu răspundere nelimitată.
- » O societate cu răspundere limitată, o societate cu răspundere limitată privată sau o întreprindere individuală nu poate fi membră a unei societăți comerciale cu răspundere nelimitată.
- » În cazul **activităților care necesită o licență sau o calificare**, activitatea poate fi desfășurată numai dacă se deține licența!

Înființarea unei **societăți** necesită întocmirea și adoptarea unui **act constitutiv!**

- » Actul constitutiv al unei societăți comerciale (societate cu răspundere limitată, societate în conduită simplă, societate în nume colectiv) este actul constitutiv
- » Actul constitutiv al societății este statutul
- » Actul constitutiv al societății cu răspundere limitată este actul constitutiv.

Cerințele de formă și de conținut ale actului constitutiv:

- » denumirea societății și sediul social
- » membri
- » activități
- » capitalul subscris, contribuția financiară a fiecărui membru, modalitatea și momentul punerii la dispoziție a capitalului subscris
- » reprezentarea companiei
- » membrii conducerii
- » în cazul în care este stabilit pentru o perioadă limitată, indicarea duratei de funcționare a societății

Documentul de constituire trebuie să fie semnat de toți membrii și trebuie să fie înregistrat într-un act notarial sau într-un act privat contrasemnat de un avocat.

Toți membrii sunt obligați să contribuie financiar la constituirea societății. Aceasta poate fi:

- » în numerar
- » nemonetar (aport) (lucruri cu valoare de avere) (de exemplu: spațiu comercial, autovehicul, computer etc.)

Societate preînregistrată: o societate poate funcționa ca o societate preînregistrată din momentul emiterii actului constitutiv sau al contrasemnării de către un avocat. Stadiul de presocietate încetează de la data înregistrării definitive în instanță. În cazul în care înregistrarea societății este refuzată printr-o hotărâre judecătorească definitivă, presocietatea trebuie de îndată să încetează activitatea.

Înregistrarea la Registrul Comerțului: trebuie să fie notificată la Registrul Comerțului în termen de 30 de zile de la încheierea actului constitutiv. Societatea este creată la data înregistrării în Registrul comerțului.

Organul suprem al societății

- » Organul decizional al membrilor societății este organul suprem.
- » Acesta este responsabil de luarea deciziilor privind afacerile de bază ale societății și aspectele legate de personal, precum și de aprobarea raporturilor contabile și de decizia privind distribuirea profiturilor.
- » În cazul unei întreprinderi individuale, fondatorul sau asociatul unic exercită atribuțiile organului suprem.
- » Reuniunile organului principal nu sunt deschise publicului.

SOCIETATE ÎN NUME COLECTIV (KKT)

Asociații unei societăți în nume colectiv se angajează să contribuie cu active la societate în scopul desfășurării activităților economice ale acesteia și să răspundă integral și exclusiv pentru obligațiile societății care nu sunt acoperite de activele acesteia.

Caracteristici:

- » Aceasta poate fi înființată de persoane fizice și juridice străine și naționale.
- » Contribuțiile de active sunt obligatorii – monetare sau nemonetare .
- » Documentul de înființare: actul constitutiv.
- » Cel mai înalt organism al acesteia este adunarea membrilor, în cadrul căreia toți membrii au drepturi de vot egale. Deciziile sunt luate cu o majoritate de $\frac{3}{4}$ din voturi.
- » Răspunderea membrilor este nelimitată și solidară.
- » Membru de conducere: administrator (unul sau mai mulți administratori numiți dintre membri).
- » Fiecare dintre administratori poate acționa în mod independent.
- » Aceasta încetează să mai existe dacă numărul de membri scade la 1 sau dacă devine o societate în comandită simplă.

SOCIETATE ÎN COMANDITĂ (BT.)

Membrii unei societăți în comandită simplă se angajează să desfășoare o activitate economică comercială comună, prin aport de avere la societate, iar unul dintre ei (asociatul intern) se angajează să își asume în solidar cu ceilalți membri orice obligații care nu sunt acoperite de activele societății, în timp ce cel puțin un alt membru (asociatul extern) nu este răspunzător.

Înființare:

- » Aceasta este creată printr-un contract de parteneriat

- » Membrii se angajează să desfășoare activități economice comune pe baze comerciale.
- » Pentru înființare este nevoie de min. 1 membru intern și 1 membru extern.

Responsabilitate:

- » Răspunderea membrilor interni este nelimitată și solidară.
- » Răspunderea membrului extern este limitată la valoarea depozitului.

Funcționarea:

- » Membrii sunt implicați personal în activitățile societății.
- » Cel mai înalt organism al acesteia este **adunarea membrilor**.
- » **Administrator** este un membru intern, iar membrul extern devine membru în conducerea societății prin numire sau alegere.

Desființare:

- » În cazul în care încetează calitatea de membru a tuturor membrilor interni și a membrilor externi, atunci trebuie să raporteze instanței de înregistrare în termen de șase luni că au repus în funcțiune societatea în comandită simplă sau că au transformat societatea în societate în nume colectiv sau că societatea a fost transformată, dizolvată sau dizolvată fără succesiune.

SOCIETATE CU RĂSPUNDERE LIMITATĂ (KFT/SRL)

Societate constituită cu capital social (**capital subscris**) constând într-o sumă prestabilită de capital social și în care obligațiile asociatului față de societate se limitează la plata capitalului social și la orice alte contribuții la active, așa cum se specifică în actul constitutiv. Membrul nu este răspunzător pentru obligațiile societății, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

Înființare:

- » Documentul de înființare: contract de societate.
- » Membrii nu pot fi atrași prin apel public.
- » Capitalul social reprezintă contribuția membrilor și poate varia ca valoare, dar fiecare contribuție la capitalul social nu poate fi mai mică de 100 000 HUF.
- » Un membru poate avea mai mult de un depozit obișnuit.
- » Valoarea totală a depozitelor este capitalul social, care trebuie să fie de cel puțin 3.000.000 HUF.
- » Totalul drepturilor și obligațiilor de membru aferente unei acțiuni ordinare reprezintă acțiunea. Suma este proporțională cu depozitul.
- » Acțiunea este liber transferabilă între membrii societății.
- » Se poate înființa o societate cu răspundere limitată formată dintr-o singură persoană

Funcționarea:

- » Organul său principal: **adunarea generală a membrilor**, care trebuie convocată cel puțin o dată pe an.
- » Societatea este reprezentată de **directorul (directorii) general(i)** – ales(i) de adunarea generală din rândul membrilor sau a persoanelor externe
- » Răspunderea membrilor este limitată
- » Societatea este (poate fi) auditată de un consiliu de supraveghere și de un auditor.
- » Contribuția personală a membrilor nu este obligatorie
- » Membrii au dreptul la **dividende** din profitul exercițiului proporțional cu activele acestora.

Desființare:

- » Este nevoie de o majoritate de cel puțin $\frac{3}{4}$ din voturile exprimate în cadrul unei adunări generale
- » În caz de dizolvare fără succesiune legală, activele rămase după stingerea pasivului sunt distribuite între membri proporțional cu activele acestora.



- » În cazul în care numărul de membri se reduce la o singură persoană, se poate continua să funcționeze ca o societate unipersonală, dar contractul de societate trebuie să fie modificat în act constituire!

SOCIETATE PE ACȚIUNI (RT./S.A.)

o societate care este constituită cu un capital social (capital subscris) format dintr-un număr prestabilit de acțiuni cu o valoare nominală prestabilită.

Se poate înființa ca:

- » Societate pe acțiuni de tip închis – Zrt (societate care funcționează în cerc închis)
- » Societate pe acțiuni de tip deschis – Nyrt (societate pe acțiuni care funcționează în mod public)

Suma valorii nominale a tuturor acțiunilor reprezintă capitalul social al societății.

Valoarea capitalului social:

- » Zrt – min. 5 milioane HUF
- » Nyrt – min. 20 milioane HUF – poate fi înființată prin subscrierea de acțiuni

Se poate stabili și un rt/S.A. pentru o singură persoană!

- » Document fondator: statutul
- » Este necesară o contribuție de active, care poate fi în numerar sau în natură/ aport (nemonetară – de exemplu, un computer).
- » Înregistrarea societății poate avea loc după ce au fost efectuate plățile minime necesare.

Funcționarea:

- » Principalul său organism este **adunarea generală** – compusă din acționari

- » Adunarea generală se întrunește cel puțin o dată pe an, dar o adunare generală extraordinară poate fi convocată în orice moment – aceasta este responsabilitatea consiliului de administrație.
- » Pentru unele decizii este necesară o majoritate simplă (51%), iar pentru altele (modificarea statutului, dizolvarea) este necesară o majoritate calificată (75%).
- » Se întocmește o foaie de prezență și un proces-verbal al adunării generale.
- » **Organul de conducere al rt/S.A. este consiliul de administrație** (3-11 membri), condus de un președinte ales de către membri.
 - în cazul unei Zrt: consiliul de administrație sau directorul general
 - Pentru o societate pe acțiuni: consiliul de administrație (5-11 membri)
- » consiliul de supraveghere obligatoriu pentru nyrt

Desființare:

- » Adunarea generală poate decide cu o majoritate de 2/3
- » După ce datoriile au fost achitate, activele rămase sunt împărțite între membri în funcție de valoarea nominală a acțiunilor lor.

Norme fiscale în Ungaria

Principalele impozite plătibile în Ungaria în 2023 (Tabelul include doar ratele de impozitare aplicate la învățământul furnizat de firma de exercițiu).

TAXE LEGATE DE ANGAJARE		
<i>Impozite și contribuții datorate de angajator</i>		
1.	Taxa de contribuție socială	13%
<i>Impozite și contribuții ale angajaților</i>		
1.	Impozitul pe venitul personal	15%
2.	Contribuția la asigurările sociale	18,5%
IMPOZITE LEGATE DE CONSUM		
1.	Cota standard de TVA	27%
2.	Cote reduse de TVA	5%, 18%
IMPOZITAREA VENITULUI DE ÎNTREPRINZĂTOR		
1.	Impozitul pe profit	9%





Înființarea unei societăți (GmbH) în Germania

KFT.

O GmbH (= societate cu răspundere limitată) este o societate pe acțiuni. Din punct de vedere juridic, o GmbH este considerată o societate comercială în sensul Codului comercial german (HGB), care constituie temeiul juridic al GmbH. Un alt temei juridic este Legea privind GmbH.

Pentru a **înființa** o societate cu răspundere limitată aveți nevoie de:

- » cel puțin o persoană în calitate de acționar
- » Capital social: minim 25.000 EUR (sunt posibile contribuții în numerar și fără numerar)

O formă specială de societate cu răspundere limitată este Unternehmergeellschaft (haftungsbeschränkt), sau UG (haftungsbeschränkt), unde capitalul social trebuie să fie de numai 1 euro.

Actul constitutiv (= acordul acționarilor) al unei societăți cu răspundere limitată trebuie să fie autentificat de un notar.

O societate cu răspundere limitată se constituie prin înregistrarea în Registrul Comerțului de la Tribunalul Registrului.



Gestionarea și supravegherea unei societăți cu răspundere limitată

O societate cu răspundere limitată poate avea unul sau mai mulți administratori, care sunt numiți de către acționari. Obligațiile administratorilor sunt stabilite într-un contract. Deoarece administratorii sunt supuși unei obligații de diligență, aceștia trebuie să răspundă pentru orice abateri.

Actul constitutiv al unei societăți cu răspundere limitată poate prevedea un consiliu de supraveghere, care trebuie, în principiu, să fie înființat dacă societatea are mai mult de 500 de angajați.

Costuri de pornire

La înființarea unei societăți cu răspundere limitată, trebuie luate în considerare costurile notariale și judiciare:

- » Onorariile notariale sunt suportate pentru legalizarea actului constitutiv și a statutului, pentru legalizarea primei adunări a acționarilor, pentru proiectul și înregistrarea certificată a societății și pentru înregistrarea directorului general la registrul comerțului.
- » Cheltuielile de judecată sunt suportate pentru înregistrarea în registrul comerțului.

Costul total de înființare a unei întreprinderi este de aproximativ 500-1 000 de euro.

Răspunderea unei societăți cu răspundere limitată pentru datorii

Acționarii unei societăți cu răspundere limitată răspund numai cu activele societății (= răspundere limitată), cu excepția cazului în care acționarii au provocat pasive în mod ilegal, aceștia răspund și cu activele lor private.

Impozitarea societăților cu răspundere limitată:

- » Impozitul pe profit: O societate cu răspundere limitată este supusă impozitului pe profit pentru veniturile sale. Rata de impozitare este de 15%, la care se adaugă o suprataxă de solidaritate de 5,5% din impozitul pe profit, astfel încât rata totală de impozitare este de 15,825% din venitul impozabil.
- » **Impozitul pe câștigurile de capital:** Dacă GmbH distribuie profituri acționarilor săi, trebuie să rețină 25% din impozitul pe câștigurile de capital, plus suprataxa de solidaritate și, dacă este cazul, impozitul bisericesc, și să le plătească la administrația fiscală.
- » Impozitul pe profit: o societate cu răspundere limitată este o întreprindere comercială în virtutea formei sale juridice și este supusă impozitului pe profit, indiferent de scopul său comercial.

Mai multe informații:

- » Legea privind societățile cu răspundere limitată:
<https://www.gesetze-im-internet.de/gmbhg/index.html>
- » <https://gruenderplattform.de/rechtsformen/gmbh-gruenden>
- » IHK Köln: Lista de verificare pentru înființarea unei societăți cu răspundere limitată
<https://www.ihk.de/koeln/hauptnavigation/recht-steuern/recht/checkliste-zur-gmbh-gruendung-merkblatt--5155156>





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Înființarea societăților comerciale și fiscalitatea în România

SOCIETĂȚILE COMERCIALE

Cea mai răspândită formă de întreprinderi sunt societățile comerciale. Conform definiției articolului 1 din Legea 31/1990 privind societățile comerciale, persoanele fizice și juridice se pot asocia și înființa societăți comerciale în vederea efectuării de tranzacții comerciale, cu respectarea condițiilor legale.

Conform Legii 31/1990 privind societățile comerciale, toate formele de societăți comerciale au personalitate juridică și toate societățile comerciale cu sediul în România sunt considerate persoane juridice române. Ele dobândesc personalitate juridică de la data înregistrării în Registrul Comerțului, astfel încât societatea comercială ca persoană juridică se înființează la înregistrarea în Registrul Comerțului.

În ceea ce privește forma juridică a societăților comerciale, legea distinge și reglementează următoarele forme:

- » Societate în nume colectiv (S.N.C);
- » Societate în comandită simplă (S.C.S);
- » Societate pe acțiuni (S.A);
- » Societate în comandită pe acțiuni (S.C.A);
- » Societate cu răspundere limitată (S.R.L).

O societate în nume colectiv este în esență o afacere cu două sau mai multe persoane asociate, care are personalitate juridică. Afacerea în sine poate dobândi drepturi și obligații, dar și membrii asociați își asumă răspundere nelimitată

MANUAL METODOLOGIC

Ghid de utilizare a metodei de predare a firmei de exercițiu

și egală. Societatea are propriile sale active, a căror valoare depinde de cât de mult contribuie membrii individuali la ea. Limitele superioare și inferioare ale capitalului inițial nu sunt reglementate. Avantajul unei societăți în nume colectiv este că e ușor de înființat și de funcționat, dar dezavantajul este că membrii au răspundere nelimitată pentru obligațiile care decurg.

În cazul societății în comandită simplă obligațiile sociale sunt garantate cu patrimoniul social și cu răspunderea nelimitată și solidară a asociaților comandați, comanditarii răspund numai până la concurența aportului lor. Pentru societățile în comandită simplă nu este prevăzut cuantumul minim pentru capitalul social. Numărul asociaților nu este prevăzut de către actul normativ, această reglementare fiind lăsată la aprecierea fondatorilor. Administrația societății în comandită simplă se va încredința unuia sau mai multor asociați comandați. Comanditarul poate încheia operațiuni în contul societății numai pe baza unei procuri speciale pentru operațiunile determinate, date de către reprezentanții societății înscrise în Registrul Comerțului.

O societate în comandită pe acțiuni este asemănătoare cu o societate în comandită simplă obișnuită, singura diferență fiind că emite acțiuni care pot fi achiziționate de la bursă. De asemenea are comandați și comanditari, în acest caz și comandații au întreaga responsabilitate, dar nu pot deține acțiuni, în timp ce comanditarii contribuie la activele companiei, iar răspunderea lor se limitează la asta și pot deține acțiuni. Potrivit legii, capitalul social nu poate fi mai mic de 90.000 de lei.

O societate pe acțiuni poate fi înființată de cel puțin două persoane (membrii fondatori pot fi atât persoane fizice, cât și persoane juridice). Activele minime ale firmei nu poate fi mai mică de 90.000 de lei. De asemenea, rezultă că societățile pe acțiuni sunt de obicei înființate în cazul în care sunt implicate investiții mari și este nevoie de o sumă mare de capital pentru activitatea economică dată. Societatea trebuie să aibă un act fondator și un statut. Un act de înființare conține detaliile fondatorilor, detaliile și obiectivele companiei și detaliile activelor companiei. Statutul este în esență un regulament intern pe baza căruia își desfășoară activitatea societatea. Membrii companiei primesc

dividende din profiturile companiei proporțional cu acțiunile pe care le dețin. Rolul de control în cadrul societății pe acțiuni este îndeplinit de așa-numiții cenzori (cel puțin unul dintre ei trebuie să fie contabil).

Spre deosebire de alte întreprinderi, o societate cu răspundere limitată poate fi înființată de oricine, chiar și de o singură persoană (cu maximum 50 de membri fondatori). Este necesar un capital social minim (200 lei), iar după cum sugerează și numele, membrii asociați nu sunt răspunzători cu bunuri proprii, adică răspunderea membrilor este limitată. De asemenea, primește personalitate juridică, este necesar un act de înființare pentru a crea afacerea.

Regulile pentru persoanele fizice care desfășoară în mod regulat activități economice sunt cuprinse în Decretul de Urgență al Guvernului nr. 44 din 2008, care distinge 3 forme de funcționare:

- » Întreprinderi individuale;
- » Afaceri de familie;
- » Persoană fizică autorizată.

Oricine poate crea o întreprindere individuală. Fondatorul nu dobândește personalitate juridică, astfel că persoana este responsabilă pentru obligațiile asumate atât cu bunurile alocate afacerii, cât și cu bunurile personale proprii. În cazul unei întreprinderi individuale, întreprinzătorul poate lucra pentru o altă întreprindere sau poate angaja alte persoane (maximum 8). Atât antreprenorul individual, cât și angajații săi au dreptul de a participa la sistemul de pensii, asigurări de sănătate și alte sisteme de asigurări sociale. Pentru a-l crea, este nevoie de o calificare profesională sau dovada cunoștințelor și aptitudinilor profesionale (se pot desfășura până la 10 tipuri de activități economice – 10 coduri CAEN). În cazul unei întreprinderi individuale, există două tipuri de sisteme de impozitare pentru care se poate opta.

O afacere de familie este utilă în cazul în care cineva nu dorește să lucreze singur sau nu are capitalul suficient pentru funcționare și acea persoană nu dorește să angajeze sau să se asocieze cu persoane necunoscute. Membrii unei afaceri de familie trebuie să aibă cel puțin 16 ani. Alții decât membrii familiei nu pot fi

angajați. De asemenea, întreprinderea de familie nu dobândește personalitate juridică, patrimoniul său fiind alcătuit din bunurile date de către membri.

Persoana fizică autorizată, sau mai bine cunoscută în limba română ca PFA, după cum indică și numele, nu dobândește personalitate juridică, adică răspunde de obligațiile asumate atât cu bunurile puse deoparte în acest scop, cât și pentru obligațiile asumate cu propriile sale bunuri personale. Această afacere poate lucra pe bază de cooperare cu alte persoane fizice autorizate, întreprinzători individuali sau întreprinderi familiale și poate, de asemenea, angaja personal (până la 3). În plus, este important de știut că persoana fizică autorizată trebuie să aibă cunoștințe/calificări profesionale corespunzătoare activității sale (pot desfășura până la 5 tipuri de activități economice – 5 coduri CAEN).

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI

Înregistrarea societăților comerciale și a întreprinderilor individuale/familiale este reglementată de Legile 31/1990, 26/1990, 359/2004. Potrivit acestora, membrii fondatori/asociați sau împuterniciții acestora sunt obligați să solicite înregistrarea afacerii la Oficiul Registrului Comerțului care funcționează pe lângă tribunalul județean al viitorului sediu al societății în termen de 15 zile de la semnarea actului de constituire. Oficiul Național al Registrului Comerțului, aflat în subordinea Ministerului Justiției, are 42 de birouri regionale, care sunt birouri de registratură, care funcționează pe lângă tribunalele județene.

La înregistrare, fiecare întreprindere și societate comercială primește un certificat de înregistrare, care conține: denumirea, sediul, activitatea principală, numărul de ordine al registrului comerțului și numărul de înregistrare stabilit de Ministerul Finanțelor, care va fi numărul fiscal al societății comerciale. Certificatul de înregistrare se eliberează în termen de două zile de la decizie.



Pașii înregistrării unei societăți comerciale

Persoanele fizice sunt obligate să solicite înregistrarea lor în registrul societății și autorizarea activității lor înainte de începerea activității. Înregistrarea în registrul societății trebuie solicitată la Oficiul Registrului Comerțului care funcționează pe lângă instanțele județene.

- » Primul pas în procesul de înființare firmă este **rezervarea denumirii** se efectuează la Oficiul Național al Registrului Comerțului,
- » **Alegerea sediului:** primul pas este găsirea unui sediu social, care poate fi o casă privată sau o parte dintr-un bloc, un spațiu de birou care este deținut sau închiriat personal. În orice caz, aveți nevoie de dovada înregistrării în sistemul de înregistrare a bunurilor imobile, care poate fi obținută de la un notar public sau de la oficiul cadastral. Aceasta procedură durează cca. 5 zile.
- » **Întocmirea actului de înființare al societății:** se face la notar public. Trebuie avut grijă la alegerea codurilor CAEN, deoarece se vor contabiliza doar veniturile realizate pe baza codurilor marcate.
- » **Plata capitalului social în bancă:** aceasta se poate face la orice bancă, dar se recomandă plata la locul în care se dorește deschiderea unui cont bancar.
- » **Cerere de înregistrare a societății:** formularele tip pot fi obținute de la Oficiul Registrului Comerțului, apoi completate și trebuie depus un exemplar în original ca parte a pachetului de înregistrare.
- » **Înregistrarea societății:** Dacă sunt îndeplinite condițiile legale, în termen de 5 zile se soluționează cererea pentru înființarea societății. Soluționarea cererii este în competența directorului oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, care dispune printr-o hotărâre admiterea înființării societății și dispune înregistrarea societății. Societatea comercială devine persoană juridică începând cu momentul înregistrării sale, când actul constitutiv se va trimite la Monitorului Oficial și în același timp primește și codul unic de înregistrare.

Impozitarea¹

În România, există două legi de bază care reglementează impozitarea, Codul Fiscal și Codul de procedură fiscală, precum și numeroase hotărâri de guvern și decrete ministeriale de finanțe legate de implementarea acestora. Agenția Națională de Administrare Fiscală, în calitate de autoritate fiscală de stat, este responsabilă de gestionarea impozitelor, taxelor și contribuțiilor. Rolul organului fiscal municipal este îndeplinit de o unitate care aparține organizației primăriei. Organizarea și funcționarea organelor fiscale de stat este reglementată de Hotărârea Guvernului nr. 520 din 2013.

Impozitarea microintreprinderilor

Toate persoanele juridice care desfășoară activități comerciale în România sunt obligate la plata impozitului pe profit care este de 16%. Când se înființează o nouă companie, afacerea este plasată automat în categoria de 16%. Acest 16% poate fi redus la 1% dacă compania are cel puțin 1 angajat cu normă întreagă. Această formă de impozit este valabilă până la o cifră de afaceri anuală de jumătate de milion de euro. Dacă veniturile din vânzări ale societății comerciale depășesc jumătate de milion, acestea sunt reclassificate într-o altă categorie de impozit pe profit, ceea ce înseamnă că fiscalul calculează deja un impozit pe profit de 16% pe veniturile din vânzări peste 0,5 milioane de euro. Impozitul se plătește la Trezoreria Statului Român.

Taxa pe valoarea adăugată – T.V.A

TVA este un impozit încasat de fiecare agent economic care participă la ciclul economic al realizării unui produs sau prestării unui serviciu care intră în sfera de impozitare.

¹ Conform datelor din 2023

Din punct de vedere al obligației de plată a TVA – lui, distingem două tipuri de organizații economice:

- » Plătitor de TVA
- » Neplătitor de TVA

Condiția de bază pentru scutire de la plata TVA – lui este ca cifra de afaceri anuală a companiei să fie de maximum 88.500 EUR, cifra de afaceri anuală maximă nu poate fi mai mare de 300.000 lei. Cota standard de TVA este de 19%, dar există și 2 cote reduse: 9% și 5%.

Contribuții

În România, salariul minim brut este de 3.000 de lei.

Rata contribuțiilor angajatorului: 2,25% contribuția asiguratorie pentru muncă

Valoarea contribuțiilor angajaților:

- » Contribuție la pensie 25%
- » Contribuție la sănătate 10%
- » Impozit pe venit al angajatului: 10% (salariu brut – Contribuții angajaților – sumă scutită de impozit = baza de impozitare)

După salariul minim de 3.000 de lei, valoarea contribuțiilor de plătit este de circa 1.170 de lei (în funcție de angajat).

În **industria construcțiilor**, salariul minim brut este de 4.000 lei. Există unele beneficii fiscale în industria construcțiilor, în anumite condiții: salariații nu trebuie să plătească impozit pe venit și contribuții de sănătate și se poate aplica o cotă redusă de contribuție la pensie de 21,25%.

În **agricultură**, salariul minim brut este de 3.000 lei. Există unele beneficii fiscale agricole, în anumite condiții: salariații nu trebuie să plătească impozit pe venit și contribuții de sănătate și se poate aplica o cotă redusă de contribuție

la pensie de 21,25%. De asemenea, este posibil să se acorde tichete de masă angajaților, după care nu trebuie plătite contribuții, doar impozit pe venit de 10%.

Impozit pe dividende

Impozitul pe dividende plătit de o persoană juridică română unei alte persoane juridice române este în procent de 8% și se achită la bugetul de stat până pe data de 25 a lunii următoare. Se păstrează scutirea de impozit dacă beneficiarul dividendului deține mai mult de 10% din titlurile de participare la plătitorul de dividend, pentru o perioadă mai mare de 1 an. Impozitul pe venitul din dividende distribuit persoanelor fizice este în procent de 8%, aplicabil prin stopaj la sursă, impozitul fiind final. Impozitul pe dividende achitate persoanelor nerezidente este tot în procent de 8%.



RO



Afacere în Slovacia

În Slovacia, atunci când o persoană decide să înființeze o afacere, primul lucru care trebuie decis este forma pe care o va lua aceasta:

- » în calitate de persoană fizică
- » ca persoană juridică² :
 - ca societate comercială.
 - ca o cooperativă,
 - ca fundație și
- » ca asociație.

O asociație poate desfășura o activitate antreprenorială (chiar dacă nu este o entitate comercială) dacă este o asociație de persoane juridice, astfel cum este definită la articolul 20f din Codul civil, iar statutul său prevede că desfășoară și o activitate comercială, ca și activitatea auxiliară (profitul fiind utilizat, în mod exclusiv, pentru dezvoltarea obiectivului major al societății.³

Legislația relevantă pentru a face afaceri în Slovacia este:

- » Legea nr. 40 din 1964 privind Codul civil
- » Legea nr. 513 din 1991 privind Codul comercial
- » Legea nr. 530 din 2003 privind registrul societăților comerciale
- » Legea nr. 455 din 1991 privind activitatea industrială
- » Legea 595 din 2003 privind impozitarea.

Este întreprinzător în temeiul Legii comerțului – persoana care:⁴

- » este înregistrată în registrul comerțului,
- » este antreprenor în baza unei licențe industriale,

2 https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1

3 https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1

4 Articolul 2 din Legea nr. 513 din 1991 privind Codul comercial

- » o persoană care desfășoară o activitate comercială în baza unei licențe, alta decât o licență industrială sau comercială, reglementată prin reglementări speciale,
- » o persoană fizică angajată în producția agricolă și înscrisă într-un registru reglementat de norme speciale.

O societate comercială (denumită în continuare „societate”) este o entitate juridică înființată în scopul desfășurării de activități antreprenoriale.⁵

Este o companie: ⁶

- » societatea în nume colectiv,
- » societatea în comandită,
- » o societate cu răspundere limitată,
- » societatea pe acțiuni și
- » societatea pe acțiuni simplificată.

O societate în **comandită simplă** este o societate în care unul sau mai mulți asociați răspund pentru obligațiile societății cu unul sau mai multe dintre depozitele lor restante (asociat extern), în timp ce unul sau mai mulți asociați răspund pentru obligațiile societății cu toate activele lor (asociați interni).⁷

O societate este o **societate cu răspundere limitată** dacă capitalul său social este constituit din contribuții ale membrilor săi cu o valoare prestabilă. O societate poate fi înființată de o singură persoană. Societatea poate avea până la 50 de membri.⁸ Capitalul social al societății nu poate fi mai mic de 5 000 EUR.

O societate cu răspundere limitată nu poate fi înființată de o persoană care este înregistrată, în temeiul unei legi speciale, pe lista debitorilor fiscali sau pe lista debitorilor instituției de asigurări sociale; acest lucru nu se aplică în cazul în

5 Articolul 56 alineatul (1) din Legea nr. 513 din 1991 privind Codul comercial

6 Articolul 56 alineatul (1) din Legea nr. 513 din 1991 privind Codul comercial

7 Articolul 93 din Legea nr. 513 din 1991 privind Codul comercial

8 Articolul 105 din Legea nr. 513 din 1991 privind Codul comercial

care autoritatea fiscală competentă, care este un birou fiscal sau o autoritate vamală, sau instituția de asigurări sociale acordă permisiunea de a înființa societatea. Autorizația de consimțământ trebuie să fie anexată la cererea de înregistrare în Registrul Comerțului (Registrul societăților comerciale).⁹

O societate **pe acțiuni** este o societate cu un capital social format dintr-un număr și o valoare nominală predeterminate de acțiuni. Societatea răspunde cu toate activele sale pentru obligațiile sale neachitate. Acționarul nu este răspunzător pentru obligațiile societății.¹⁰

Forma juridică a societății	Autorizație legală	Numărul minim de fondatori	Forma de constituire	Înființare
Antreprenor unic	§ 1-81 din Legea privind întreprinderile private	o persoană fizică sau juridică	În baza deciziei persoanei fizice sau juridice	Prin notificarea autorității competente.
Societate în nume colectiv	§ 76-92 din Codul comercial	2 fondatori (atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice)	Fondatorii prin semnarea unui contract al societății	Prin înregistrarea la Registrul Comerțului.
Societate în comandită	§ 93-104 din Codul comercial	2 membri, cel puțin un membru intern și unul extern (atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice)	Fondatorii prin semnarea unui contract al societății	Prin înregistrarea la Registrul Comerțului.
Societate cu răspundere limitată	§ 105-153 din Codul comercial	cel puțin 1 membru (persoană fizică sau juridică) și până la 50 de membri	Act constitutiv (dacă este vorba de unul sau mai mulți membri)	Prin înregistrarea la Registrul Comerțului.

⁹ Articolul 105 litera (b) din Legea nr. 513 din 1991 privind Codul comercial

¹⁰ Articolul 152 din Legea nr. 513 din 1991 privind Codul comercial

Forma juridică a societății	Autorizație legală	Numărul minim de fondatori	Forma de constituire	Înființare
Societate pe acțiuni	§ 154-220 din Codul comercial	cel puțin doi acționari persoane fizice sau un acționar persoană juridică	Prin act de constituire pentru un membru, prin contract de constituire pentru mai mulți membri	Prin înregistrarea la Registrul Comerțului.
Asociația	§ 221-260 din Codul comercial	cel puțin cinci persoane fizice sau două persoane juridice	Printr-o adunare generală de constituire	Prin înregistrarea la Registrul Comerțului.

Costul de înființare a unei întreprinderi variază în funcție de forma întreprinderii și de forma de înregistrare (pe suport de hârtie sau electronic). Cu toate acestea, în general, costurile de înființare a unei întreprinderi sunt mai mici dacă persoana care dorește să înființeze o întreprindere face acest lucru pe cale electronică.¹¹

În Slovacia, este posibil să vi se aplice următoarele impozite:

Impozit	Valoare
Impozitul general pe vânzări/ TVA	în general 20%
Impozitul pe profit	15% până la o cifră de afaceri anuală de 49 790 EUR, peste – 21%
Impozitul pe dividende	7%

Legea 595 din 2003 privind impozitarea



¹¹ <https://www.podnikajte.sk/pravne-formy/porovnanie-pravnych-foriem-podnikania-2010>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Aplicarea metodei de predarea firmei de exercițiu în Ungaria

Rădăcinile metodei de educație a firmei de exercițiu datează din secolul al XVII-lea, când a fost menționată pentru prima dată într-o carte de contabilitate. Marele progres a avut loc la mijlocul secolului XX, când a fost înființată prima companie de formare în Germania, în 1954, care funcționează și astăzi. Germania a fost urmată de Austria, cu înființarea firmei de exercițiu în 1989, și tot Austria a fost țara care a introdus formarea obligatorie în domeniul afacerilor în 1993. La fel în Ungaria, la începutul anilor 1990, a fost introdusă pentru prima dată metoda de predare a firmei de exercițiu în Școala Deák. Prima sală de clasă a fost deschisă elevilor în 1993, iar în 2009 a fost modernizată cu cele mai noi echipamente.

Metoda de predare a firmei de exercițiu este o simulare de afaceri în care elevii înființează și conduc o afacere cu un profil ales de ei, fără a realiza, bineînțeles, o cifră de afaceri reală cu bani sau bunuri.

În clasele a XI-a, a XII-a și a XIII-a, precum și în cursul de doi ani cu normă întreagă de post-bacalaureat, materia este predată în grupuri, timp de două ore pe săptămână.

Cursul de trei ani este împărțit în două părți. Primul semestru reprezintă fundamentul teoretic, în care studenții învață următoarele:

1. Atribuții și formulare pentru anumite departamente
 - a. Secretariat
 - b. Departamentul de achiziții
 - c. departamentul de vânzări
 - d. departamentul financiar
 - e. departamentul de contabilitate
 - f. departamentul de resurse umane



Unui curs de la un departament este alocat două săptămâni (4 ore). Prima oră este dedicată revizuirii materialului teoretic, urmată de trei ore de cunoaștere și exersare a formularelor.

2. Întocmirea instrumentelor de marketing ale firmei ce urmează a fi înființată:

- a. catalog
- b. fluturaș
- c. prezentarea companiei
- d. Site web

3. Familiarizarea cu softurile utilizate pentru predare firmă de exercițiu

La începutul celui de-al doilea semestru, elevii își înființează afacerea și o administrează pentru tot restul cursului. În această perioadă, accentul se pune pe activitatea practică. Elevii îndeplinesc sarcini zilnice, se ocupă de comenzile primite, de proiectarea de pliante, de facturare, de pregătirea transferurilor de bani, a declarațiilor fiscale și a sarcinilor de muncă. Pentru a se asigura că toți elevii sunt familiarizați cu sarcinile practice ale fiecărei clase, aceștia își schimbă locul de muncă în fiecare trimestru. În acest fel, la sfârșitul formării, ei nu numai că dobândesc experiență în sarcinile din fiecare domeniu, ci își formează și o idee generală despre domeniul care a fost cel mai potrivit pentru ei. Acest lucru este, de asemenea, de mare ajutor atunci când mai târziu își aleg un loc de muncă.

Sarcinile departamentelor de firmă de exercițiu

SECRETARIAT

Sarcini:

1. Primirea clientului:

- a. În persoană
- b. Prin telefon

2. Dovada prezenței:

- a. Cu foaie de prezență

3. Serviciul poștal

- a. Primirea corespondenței primite și a altor trimiteri poștale

Desfacerea de poștă => întreprindere => ștampilă de primire =>
=> semnare => direcționare

Introducerea în registru:

Câmpuri: numărul de ordine, data sosirii, numele expeditorului, numărul documentului, numărul de anexe, subiectul, note de tratare (către ce departament este direcționat), termenul limită.

Coloanele cărții de livrare:

Numărul dosarului, destinatar (ce departament), predare (cine primește scrisoarea)

Trimiterea prin poștă a scrisorilor și a altor articole:

- » Verificare
- » Adresarea plicurilor
- » Înregistrare
- » Livrare manuală

4. Manipularea numerarului

Direcțiile fluxurilor de numerar

- » Creșterea rezervelor de numerar:
 - plata de la alți întreprinzători, persoane fizice
 - retragere de bani dintr-un cont bancar
 - **Dovada plății: chitanță de casă (3 exemplare)**
- » Scăderea disponibilităților de numerar
 - plata către o altă societate, persoană fizică
 - în cazul în care în casierie există mai mulți bani decât suma necesară, aceștia trebuie să fie virați în contul bancar
 - **Dovada cheltuielilor: chitanță de casă de marcat (2 exemplare)**

Trebuie completat un **raport zilnic de numerar (2 exemplare)** pentru mișcările zilnice de **numerar**.

Documente justificative: chitanțe de casă și bonuri de cheltuieli

DEPARTAMENTUL DE ACHIZIȚII

Sarcini:

1. Planificarea cantității care urmează să fie achiziționată
 - » Stocul inițial: stocul final al lunii precedente
 - » Stocul de închidere: cel puțin nivelul minim al stocului (suficient pentru vânzările dintr-o anumită zi).
 - » Vânzări: se proiectează pe baza datelor privind vânzările efective din anul precedent.

2. Managementul achizițiilor
 - » Comanda este plasată de către Departamentul de Achiziții
 - » Comanda include:
 - denumirea, numărul, calitatea și cantitatea mărfurilor comandate
 - condițiile de livrare (data de livrare, locul de livrare, termenul de plată, modalitatea de plată)
 - » Modalitatea să acceptării comenzii:
 - solicităm feedback doar dacă răspunsul este negativ
 - rugăm returnarea unui exemplar semnat
 - » Ordinul se întocmește în patru exemplare:
 - 2 exemplare vor fi trimise furnizorului
 - 1 exemplar pentru Departamentul de Achiziții
 - 1 exemplar pentru a fi capsat între corespondența de ieșire

Detaliile comenzii sunt înregistrate de către Achiziții pe fișa de înregistrare a comenzii.

3. Recepția mărfurilor comandate la sosire
 - » Mărfurile primite sunt însoțite de:

- două exemplare ale facturii
- două exemplare ale foii de livrare
- » După verificarea bunurilor din punct de vedere cantitativ și calitativ, departamentul de achiziții verifică factura și nota de livrare, apoi returnează furnizorului chitanța semnată și o copie a facturii.
- » Completarea formularului de primire: 4 exemplare
 - 1 exemplar al bonului de schimbare a stocului
 - 1 exemplar rămâne în bloc
 - 1 exemplar la Achiziții
 - 1 exemplar pentru elev
- » Modificările de stoc (în unități de cantitate pe articol) trebuie înregistrate în fișa de evidență a stocurilor.
- » Este obligatorie predarea:
 - facturii sau unei copii a facturii către Finanțe.
 - unei copii a facturii, unei copii a bonului de livrare și unei copie a chitanței către departamentul de contabilitate.

STUDIU DE CAZ PENTRU SECRETARIAT ȘI DEPARTAMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

Sunteți acum angajat al Divat Mode Kft./Srl

Detaliile companiei sunt următoarele:

Domeniu de activitate: comerț cu bijuterii din mărgele

Sediul central: 1039 Budapesta, str. Gomb nr. 8.

Număr de identificare fiscală: 15263478-2-08

Număr de cont bancar: GTB Bank 99999999-87562314

Va trebui să rezolvați sarcinile în numele Divat Mode Kft./Srl

RO

1. Scrisoarea atașată a fost primită de către companie, vă rugăm să îndepliniți sarcinile departamentului de secretariat și de achiziții legate de această scrisoare.
2. În caseta de numerar a casei au fost efectuate următoarele mișcări:
 - » achiziționarea de articole de papetărie în valoare de 14 750 HUF, numele cumpărătorului este Nagy Ica (număr de C.I.: 897456 LA).
 - » plata unui comision în valoare de 52 000 HUF, numele comitentului este Kis Antal (număr C.I.: 254689 KI).
 - » vânzare în valoare de 96 000 HUF, numele cumpărătorului este Varga Aladár (nr. C.I.: 145632 UP)

Efectuați încasările și plățile în numerar și întocmiți raportul de casă!

3. Scrieți o comandă la Paletta Kft/Srl (8965 Makkoshotyka, str. Galagonya nr.45.) Comandați de la ei 3 produse!

VÂNZĂRI, MARKETING

Sarcini:

1. Stabilirea prețurilor
Prețul de achiziție poate fi stabilit pe baza facturii primite pentru achiziție.
Preț de cumpărare (preț de producător) + marja de en-gros = preț de vânzare (preț de en-gros)
2. Livrarea mărfurilor
Comanda include:
 - » detalii privind mărfurile care urmează să fie expediate
 - » livrare
 - » performanță financiară
 - » condițiile de confirmare

Aceasta trebuie să fie introdusă în înregistrările comenzilor clienților.

Ce trebuie să faceți:

- » **confirmare:** o copie a comenzii trebuie semnată și returnată împreună cu o scrisoare de însoțire.
- » **completarea unui** formular de comandă: depozitul îl utilizează pentru a pregăti mărfurile care urmează să fie livrate, cantitatea de mărfuri comandate și livrate poate fi diferită (formularul de comandă trebuie îndosariat la departamentul de vânzare)
- » completarea **fișei de excepție:** datele din scrisoarea de comandă și din nota de livrare (*4 exemplare*):
 - 1 exemplar la achiziții (acesta este utilizat pentru a înregistra scăderea stocului)
 - 1 este înregistrat la vânzare
 - 1 rămâne în bloc
 - 1 copie pentru contabilitate (aceasta este baza de înregistrare a diminuării stocului în contabilitate)
- » **completarea bonului** de livrare: datele sunt preluate din bonul de excepție și din bonul de livrare (*4 exemplare*):
 - primele două exemplare sunt trimise cumpărătorului
 - al doilea exemplar este returnat semnat pentru a certifica primirea bunurilor de către cumpărător
 - exemplarul returnat este îndosariat de către Departamentul Financiar
 - al treilea exemplar este îndosariat de Departamentul de vânzări
- » **pregătirea unei facturi:** Tipuri:
 - Factură de plăți în numerar
 - Factura emisă la transfer

Pe chitanță vor fi incluse datele din formularul de comandă și din scrisoarea de livrare.

- » 4 exemplare:
 - 2 exemplare sunt trimise cumpărătorului
 - un exemplar este returnat

- 1 exemplar returnat la Departamentul financiar
- 1 exemplar pentru Contabilitate
- 1 exemplar la Departamentul vânzare

STUDIU DE CAZ PENTRU DEPARTAMENTUL DE VÂNZĂRI ȘI ACHIZIȚII

Sunteți un angajat al Meglepetés Kft./Srl și trebuie să rezolvați problema în numele companiei.

Detalii despre companie:

Activitate: magazin de cadouri

Adresa: 9021 Győr, str. Baross nr. 20.

Număr de identificare fiscală: 2689454514-1-07

Număr de cont: 11745020-49335877

Hóvirág Bt. a comandat următoarele produse de la Meglepetés Kft./Srl:

Numărul VTSZ	Titlu	Cantitate	Preț unitar	Valoare
5432	Crăciun pandantiv decorare	60	150	9000
5433	Îngeraș de porțelan	32	450	14400
5434	Stea de perle	50	220	11000
5435	Clopoțel	40	180	7200
Total:				

Număr de ordine: 51/2008

Administrator: Emese Tóth

Sarcini:

3. Rezolvați comanda de la Hóvirág Bt.
4. Meglepetés Kft. va primi factura atașată, achitați-o prin transfer bancar!
5. 3) Completați ordinul de transfer de numerar și mandatul poștal intern anexate pentru a efectua astăzi următoarea plată poștală. Asigurați-vă că selectați voucherul corect!

Expeditor: Nagy Katalin 5000 Szolnok, str. Óz nr.15. Cod fiscal: 8422222271

- a. Suma de 15 000 HUF, scop: plata anticipată a impozitului pe venitul personal
- b. Suma este de 10 000 HUF, destinată: rambursării unui împrumut de la un prieten

Adresată lui Kovács Gizella 6000 Kecskemét, Șos. Kikelet nr.32.

DEPARTAMENTUL FINANCIAR

Sarcini :

1. Gestionarea fluxurilor de numerar

- a. Plăți fără numerar (rulaj de numerar în cont bancar)
 - » Evidența facturilor primite de la furnizor
 - Gestionarea conturilor curente ale furnizorilor
 - Urmărirea termenelor de plată, completarea ordinului de transfer la scadență
 - Ordinul de transfer trebuie depus la banca titularului de cont (2 exemplare – exemplarul 1 este exemplarul băncii titularului de cont care emite ordinul, iar exemplarul 2 se returnează Departamentului Financiar, din care o copie trebuie să fie înmănată contabilității)

RO

- » Gestionarea conturilor curente ale clienților
 - înregistrarea facturilor emise
 - înregistrarea egalizărilor
 - b. Retragerea de bani din contul bancar pentru tranzacții în numerar
 - » completarea unui bon de retragere de numerar
2. Monitorizarea situației financiare:
- a. Înregistrarea cifrei de afaceri din contul bancar
 - b. Înregistrarea decontării facturilor furnizorilor în registrul contului curent al furnizorilor pe baza notelor de debit
 - c. Înregistrarea transferurilor clienților în registrul contului curent al clienților pe baza unui aviz de credit

După procesare, extrasele de cont, împreună cu documentele justificative, trebuie predate la departamentul de contabilitate.

3. Pregătirea și completarea declarațiilor

STUDIU DE CAZ – DEPARTAMENTUL DE FINANȚE

Datele privind fluxurile de numerar ale Divat mode Kft./Srl sunt următoarele:

1. Kiss József și-a achitat datoria de 12 000 HUF către Kft. prin mandat poștal intern (adresa lui Kiss József: 1094 str. Mókus nr.10., Budapesta).
2. Vom plăti datoria noastră de 23.000 HUF către Paletta Kft. (Bp. 1090 str. P. nr.3.) prin ordin de transfer de numerar.
3. Ne achităm datoria anterioară către CK en-gros (1055 str. Petőfi nr. 8, Bp.) prin ordin de transfer în valoare de 52 000 HUF, număr de referință: BK 1342, titlu: achiziție de materiale.

DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE

Sarcini:

1. Gestionarea resurselor umane, în mare parte, înseamnă sarcini legate de muncă
2. Structura organizatorică a întreprinderii, care include subordonarea și supraordonarea fiecărui domeniu de lucru, departament și descrierea proceselor de lucru care trebuie efectuate în cadrul departamentului, adică fișele posturilor.
3. Asigurarea forței de muncă necesare
 - a. Calcularea și obținerea necesarului de forță de muncă din surse externe, în conformitate cu oferta de pe piața muncii (la înființare)
 - » Prin proiecte, oferte de locuri de muncă vacante
 - » Folosirea companiilor de headhunting/recrutare
 - b. ocuparea de posturi noi sau vacante (în alte societăți deja funcționale)
 - » din surse externe
 - » din resurse interne prin redistribuire, formare, reorganizarea posturilor
4. Încheierea de contracte cu angajații
5. Asigurarea unor condiții de lucru adecvate
6. Furnizarea continuă a obiectivului muncii
7. Salarizare:
 - a. Completarea fișei de salarizare la angajarea angajatului. Aceasta conține datele de identificare ale angajatului:
 - » Nume, data nașterii
 - » Numele mamei
 - » Adresa, numărul de identificare fiscală
 - » Informații privind salariul (denumirea postului, salariul de bază, bonusuri)

- b. Salarizare: dovada de bază este foaia de prezență și foaia de salarizare
 - » Procesul se face în fila de salarizare
 - c. *Pregătirea unui registru de salarizare care să conțină datele de salarizare pentru toți angajații societății. Situația de bază a plății sau a transferului efectuate.*
8. Contabilizarea veniturilor
- a. Pregătirea și agregarea lunară a sumelor de salarizare, similar cu registrul de salarizare
 - b. Agregarea și calcularea contribuțiilor angajatorului. Pe baza salariilor, departamentul financiar transferă pasivele, iar departamentul contabil înregistrează salariile.

SARCINI PENTRU DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE

Asistentul financiar Kiss János câștigă 187 000 HUF pe lună. În septembrie a lucrat 6 ore suplimentare în septembrie, pentru care este plătit cu 1000 HUF/oră. A fost în concediu subvenționat timp de 3 zile și în concediu medical timp de 2 zile. Primește un supliment salarial de 15% pentru examenul de limbă de la nivel mediu. Are 2 copii, pentru care el beneficiază de scutiri fiscale.

Pregătiți salariul lunar pentru Kiss János!

Firma de exercițiu – proiect modern educativ

Proiectul educativ este o metodă activ-participativă, o activitate centrată pe elev, care presupune transferul de cunoștințe, deprinderi, capacități, facilitând abordări interdisciplinare precum și consolidarea abilităților sociale ale elevului. Proiectul pune elevii în situația de a lua decizii, de a comunica și negocia, de a lucra și învăța în cooperare, de a realiza activități în mod independent, de a împărtăși celorlalți cele realizate/ învățate, într-un cuvânt, îi ajută să participe direct la propria lor formare. Produsul finit, realizat în urma activității de proiect, creează elevului sentimentul utilității a ceea ce produce; exemple de produse realizate în urma derulării unor proiect: postere, albume, pagini de revistă sau ziar, sondaje de opinie, mici piese de teatru, concursuri, excursii literare, proces literar, mape tematice, referate, eseuri sau chiar firma de exercițiu.

Firma de exercițiu este o metodă prin care elevii lucrează pe un proiect, iar producția finală a acestuia este o firmă fictivă. De asemenea, reprezintă o metodă interactivă de învățare pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, o concepție modernă de integrare și aplicare interdisciplinară a cunoștințelor. În "Dicționarul de neologisme" (F. Marcu și C. Manea, ed.a-III-a, București) termenul de interdisciplinaritate este definit ca fiind "stabilirea unor relații între mai multe științe sau discipline". Activitatea este potrivită pentru dobândirea, verificarea și aprofundarea cunoștințelor comerciale, formarea abilităților, dezvoltarea competențelor de comunicare, intercunoaștere, autocunoaștere, asumarea rolurilor în echipă, formarea comportamentului prosocial. Cunoștințele implicate în realizarea acestei activități, sunt: limba română/ maghiară, cunoștințe din domeniul informaticii, limbile străine, educație antreprenorială, contabilitate, marketing, planificare operațională, cunoștințe despre organizarea

resurselor umane, tehnici de negociere, corespondență comercială etc. Metodele active de predare în abordarea transdisciplinară transformă elevul din obiect în subiect al învățării, îl fac pe elev coparticipant la propria sa educație și asigură elevului posibilitatea de a se manifesta ca individ, dar și ca membru în cadrul unei echipe.

Caracteristicile Firmei de Exercițiu:

- » funcționează ca un laborator pentru pregătirea teoretică și practică economică;
- » își desfășoară activitatea ca o firmă reală, dar cu bani și mărfuri virtuale, în conformitate cu practica și legile specifice economiei naționale;
- » este structurat în mai multe departamente : resurse umane, secretariat, marketing, desfacere, financiar-contabilitate, etc
- » formează cunoștințe despre locul de muncă, sub conducerea metodologică a profesorului;
- » oferă posibilitatea de a implica în procesul de învățare experți din sfera practică;
- » deciziile greșite, care în realitate ar crea probleme serioase, nu au astfel de urmări în cazul unei Firme de Exercițiu, dar oferă situații de învățare;

Locul de desfășurare a activității Firmei de Exercițiu este un birou dotat cu mobilier corespunzător, cu echipamente necesare învățării pentru efectuarea de operații economice și comerciale care să simuleze activitatea unei firme din sfera economică reală.

Scopul și sarcinile educative ale Firmei de Exercițiu se realizează prin:

- » Simularea proceselor de lucru dintr-o întreprindere;
- » Realizarea unei legături nemijlocite între teorie și practică;
- » Aplicarea în practică a cunoștințelor din diverse unități de curs și module de studiu;
- » Cooperarea între elevi;
- » Acționarea în situații neobișnuite;

Unitățile de învățare în cadrul orelor de laborator:

- » Unitatea de învățare I. Înființarea Firmei de Exercițiu
 - Conținuturi: Determinarea domeniului
Analiza mediului extern
Alegerea formei juridice
Stabilirea denumirii firmei
Întocmirea actelor necesare înființării firmei
- » Unitatea de învățare II. Managementul Firmei de Exercițiu
 - Conținuturi: Viziunea și misiunea firmei
Strategii manageriale
Organizarea funcțională a firmei- organigrama
Identitatea corporală a firmei: logo,
slogan, ecuson, aspecte cromatice
- » Unitatea de învățare III. Planificarea afacerii
 - Conținuturi: Elaborarea planului de afacere
- » Unitatea de învățare IV. Activități curente în Firma de Exercițiu
 - Conținuturi: Recrutarea, selectarea și angajarea resurselor umane
Elaborarea Fișa postului
Politica de produs a firmei de exercițiu
Politica de preț a firmei de exercițiu
Politica de plasament a firmei de exercițiu
Politica de promovare a firmei de exercițiu
Înregistrarea operațiilor economico-financiare
Negocierea vânzării/ cumpărării-
comunicarea verbală/ scrisă;
Corespondența în lb
română/maghiară/ engleză
- » Unitatea de învățare V. Organizarea și desfășurarea evenimentelor speciale
 - Conținuturi: 1. Evenimente organizate în cadrul FE
 - Inaugurarea firmei;
 - Conferințe, mese rotunde;
 - Evenimente corporative: lansare de produse/servicii, oferte promoționale;

- Expozițiile și rolul lor în promovarea firmei.
- 2. Târguri naționale și internaționale
 - Organizarea participării FE la un târg local, național sau internațional; de exemplu: Târg de primăvară al Firmelor de exercițiu, (Cluj Napoca), Concursul Național al firmelor de exerciții „Bunul Gospodar”(Oradea), Târgul firmelor de exercițiu “Rivulus Dominarum Tineret”(Baia Mare), Târgul firmelor de exercițiu din Győr/ Pécs (Ungaria) etc. Evaluarea echipelor participante se realizează în următoarele categorii: Cel mai bun vânzător, Cele mai bune materiale promoționale, Cel mai bun catalog, Cel mai bun stand. Premiul cel mare – se acordă firmei care însumează cele mai multe puncte.

Materii legate de firma de exercițiu

- » Materii legate în mod direct- cele care aparțin Ariei Curriculare Tehnologii: Economia întreprinderii, Protecția consumatorului, Administrarea firmei, Marketingul afacerilor, Negociere și contracte, Contabilitate, Etică și comunicare etc.
- » Materii legate în mod indirect: Limba română, Limba maghiară, Informatică, Desen, Limba engleză

Evaluarea

Ce anume trebuie de evaluat în Firma de Exercițiu?

- » Comportamentul social al elevului: contribuția lui la realizarea obiectivului grupei, ajutorul acordat de el celorlalți membri ai grupei, creativitatea lui, care idei, care soluții au fost aduse de el, participarea la lucrări și independența lui, care au fost inițiativele lui, disponibilitatea de cooperare, comportamentul în discuții, modul de exprimare, capacitatea lui de aplanare a conflictelor, reacția lui la critică.

- » Competența organizatorică a elevului: Poate să recunoască sarcinile lui repede și din proprie inițiativă? Este capabil să delege sarcini? Preia în mod voluntar lucrări? Are o planificare clară a timpului? Își cunoaște limitele? Dispune de talent pentru management și de calitate de conducere? Are talent de improvizare?
- » Rezultatul și documentarea activității elevului: exactitatea și corectitudinea soluțiilor, uniformitatea lor, rentabilitatea soluției alese.

Evaluarea și aprecierea elevilor poate fi realizată în următoarele forme: auto-evaluarea elevilor; evaluarea efectuată de șeful de departament; evaluarea efectuată de profesorul – coordonator al F.E.

Mijloace/ metode de învățare activ-participative folosite în cadrul proiectului Firma de exercițiu (exemple):

1. Brainstorming

Asaltul de idei (brainstorming-ul) este o modalitate complexă de a crea în cadrul unui grup, în mod spontan, anumite idei, modele, soluții necesare abordării (rezolvării) unor teme teoretice sau practice.

Asaltul de idei este o metodă care presupune generare de idei într-o situație de grup, bazată pe principiul suspendării judecății. Evaluarea este realizată de către profesor împreună cu elevii, în faza ulterioară emiterii tuturor ideilor și, eventual în mai multe runde. De exemplu: stabilirea denumirii firmei de exercițiu.

2. Jocul de rol

Este o metodă activă de predare-învățare, bazată pe simularea unor funcții, relații, activități. Etapele pregătirii și folosirii jocului de rol:

- a. Identificarea situației interumane
- b. Modelarea situației și proiectarea scenariului

- c. Distribuirea rolurilor și familiarizarea participanților cu sarcinile de realizat.
- d. Învățarea individuală a rolului de către fiecare participant, prin studierea
- e. Interpretarea rolurilor.
- f. Dezbateră cu toți participanții a modului de interpretare.

La dezbateră participă și observatorii. Este necesar ca interpreților să li se dea prioritate pentru a comunica ceea ce au simțit. De exemplu: angajarea personalului la firma de exercițiu

3. Dicuții

În activitatea firmei de exercițiu, a tât la nivelul fiecărui compartiment, cât și a firmei în ansamblu, are loc un permanent schimb de informații și idei, de impresii și de păreri, de critici și de propuneri, în jurul unor teme diverse: stabilirea planului de acțiune, identificarea unei soluții optime, sistematizarea unor date etc. De exemplu: Stabilirea viziunii și misiunii. Profesorul moderează discuția, orientând răspunsurile elevilor, facilitând exprimarea punctelor de vedere diferite și lansând întrebări care să provoace continuarea discuției în vederea stabilirii variantelor optime ale viziunii și misiunii firmei. Se concluzionează, stabilindu-se cele mai bune variante ale viziunii și misiunii firmei, se evidențiază calitatea discuției și a ideilor emise.

4. Dezbateră

Aplicarea acestei metode are ca obiectiv dezvoltarea competențelor de comunicare, de cercetare și de documentare, încurajare a gândirii critice și creatoare și a încrederii personale. De exemplu: Menținerea formei juridice a firmei de exercițiu – SRL. Se distribuie tuturor elevilor clasei fișe de documentare care conțin informații esențiale despre tipurile de societăți comerciale; Elevii identifică argumentele pro și contra în mod individual, prin completarea unei liste cu argumente care susțin un răspuns afirmativ și a unei alte liste cu cele care susțin un răspuns negativ. Are loc dezbateră problemei luate în discuție,



fiecare grupă exprimându-și pe rând poziția oferind un argument, iar cealaltă un contraargument; Se concluzionează asupra modului de desfășurare a dezbaterii și se hotărăște menținerea în continuare a formei juridice – S.R.L.

5. Exercițiul

Exercițiul contribuie la formarea unor deprinderi de lucru, la crearea unor abilități de transpunere a unor cunoștințe teoretice în practică și nu în ultimul rând la dezvoltarea unui raționament flexibil și operant. De exemplu: Calculul impozitului pe profit. Prin rezolvarea unui exercițiu propus pe o fișă de lucru profesorul antrenează elevii. Pe urmă solicită elevilor identificarea veniturilor și cheltuielilor firmei pe baza documentelor contabile; elevii calculează impozitul pe profit al firmei de exercițiu aplicând algoritmul cunoscut.

Concluzia

Proiectul încurajează cel mai bine abordarea integrată a învățării; elevilor li se creează ocazia de a folosi cunoștințele și tehnicile de lucru dobândite la multe discipline; ei caută răspunsul pentru întrebarea esențială, și anume: Ce pot face cu ceea ce am învățat la școală?

Firma de exercițiu – metodă interactivă integrată în curriculumul național românesc

*„Da-i unui om un pește și va fi sătul o zi întreagă,
învață-l să pescuiască și va fis ătul o viață întreagă.”*

LAO TZU, filosof chinez

Apariția și implementarea pe scară largă a conceptului firmei de exercițiu în învățământul românesc

Introducerea metodei de învățare firma de exercițiu s-a realizat printr-un proiect inițiat în cadrul Pactului de Stabilitate pentru Europa de Sud-Est și desfășurat de Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT) din România în colaborare cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Kulturkontakt din Austria -proiectul ECO NET.

1996 a fost anul în care s-a realizat familiarizarea profesorilor cu conceptul „firma de exercițiu”, după modelul din Austria.

În perioada 1997 – 2001 au fost înființate primele firme de exercițiu în trei școli pilot din România, fără relaționarea acestora în rețea. În perioada 2001 – 2007 se dezvoltă în România rețeaua firmelor de exercițiu; În 2008 prin OMECT 5109/25.08.2008 se înființează Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România, denumită în continuare ROCT (Romanian Coordination Centre of Training Firms), care funcționează ca departament în cadrul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT) și devine membru afiliat la EUROPEN – European Practice Enterprises Network.

Locul și rolul firmei de exercițiu în curriculumul național

Firma de exercițiu – reprezintă o metodă interactivă de învățare pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, o concepție modernă de integrare și aplicare interdisciplinară a cunoștințelor, o abordare a procesului de predare-învățare care asigură condiții pentru probarea și aprofundarea practică a competențelor dobândite de elevi în pregătirea profesională.

În România această metodă este aplicată la clasele a XI-XII-a în ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, profilul servicii la următoarele specializări:

Domeniul de pregătire profesională: Economic și comerț

- » Tehnician în activități de comerț
- » Tehnician în contractări și achiziții
- » Tehnician în activități economice
- » Tehnician în administrație
- » Tehnician în activități de poștă

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

- » Tehnician în gastronomie
- » Tehnician în turism
- » Tehnician în hotelărie
- » Organizator banqueting

Metoda se aplică la a câte o oră de laborator tehnologic pe săptămână în cadrul orelor de specialitate cum ar fi: Administrarea firmei, Marketing, Contabilitate în clasa a XI-a, Analiza economico-financiară, Negociere și contractare, Politici de marketing în clasa a XII-a.

Caracteristicile firmei de exercițiu:

- » activitatea firmei de exercițiu se desfășoară într-un cabinet dotat cu mobilier corespunzător, cu echipamente necesare învățării, care permite efectuarea de operații economice și comerciale, similare activităților desfășurate în firmele reale;



- » fiecare firmă de exercițiu este structurată, ca și în activitatea practică, pe departamente: departamentul resurse umane, secretariat, marketing, vânzări, contabilitate etc; elevii lucrează în cadrul departamentelor, desfașurând activitățile specifice acestora;
- » în activitățile și procesele realizate se utilizează bani și mărfuri virtuale (dar se respectă uzanțele și legile naționale);
- » permite acumularea de cunoștințe și formarea de abilități și atitudini corespunzătoare diferitelor locuri de muncă, sub coordonarea metodologică a profesorului;
- » oferă posibilitatea de a implica în procesul de învățare, experți din diferite domenii de activitate ale economiei naționale;
- » deciziile greșite, care în realitate ar crea probleme serioase, nu au astfel de urmări în cazul unei firme de exercițiu, dar oferă situații de învățare.

În cadrul activităților derulate profesorul este moderator, coleg, educator, evaluator, iar elevii sunt cei care învață, colaboratori, întreprinzători activi. În activitățile firmei de exercițiu cooperează cu aceasta firmă parteneră reală, școala, furnizorii și clienții de pe piața firmelor de exercițiu, Centrala firmelor de exercițiu ROCT, alte instituții de stat și private.

Implementarea firmei de exercițiu în curriculumul școlar

Elevii se familiarizează cu acest concept la începutul clasei a XI-a, când împreună cu profesorul coordonator decid care dintre formele firmei doresc să implementeze:

1. FIRMA CONTINUATĂ – firma de exercițiu se continuă cu aceiași elevi – este situația în care a fost autorizată o firmă în clasa a -XI -a și se prevede continuarea ei și în clasa a -XII – a.
2. FIRMA PRELUATĂ – sunt firmele care au existat în primii ani de la înființarea rețelei firmelor de exercițiu, nu au mai fost continuate și se preia de către elevi în anul școlar curent.

3. FIRMA NOUĂ – Se constituie firmă nouă, dacă nu există în școală firme de exercițiu pentru preluare. Se transmite la ROCT cererea de rezervare a denumirii agreate, urmând ca după primirea confirmării denumirii de la ROCT, firma să trimită documentele de înființare, prin e-mail:
- » Cerere rezervare denumire
 - » Formular de înregistrare în baza de date FE
 - » Act constitutiv FE
 - » Cerere de eliberare a cazierului fiscal FE
 - » Cerere autorizare a funcționarii FE
 - » Contract de închiriere FE
 - » Declarație privind autorizarea funcționarii FE
 - » Declarație FE
 - » Formular pentru deschidere de cont FE
 - » Specimen de semnături FE

Dacă ROCT-ul consideră că documentele sunt în regulă, validează firma și această poată să-și înceapă activitatea.

Implementarea firmei de exercițiu în cadrul curriculumului școlar necesită parcurgerea în cadrul orelor destinate acestei activități a unor teme succesive, atent structurate.

- » **Tema întâi** – constituirea firmei de exercițiu, având ca obiectiv principal: constituirea firmei de exercițiu și obținerea autorizării în vederea funcționării. Forma juridică de organizare a firmei de exercițiu depinde de activitățile de simulare desfășurate și ea poate să fie S.R.L. (societatea cu răspundere limitată) care este cea mai recomandată și S.A. (societate pe acțiuni).
- » **Tema a doua** – organizarea pe departamente, având ca obiectiv: repartizarea personalului pe departamente și organizarea activității în cadrul fiecărui departament. Se poate aborda sistemul : Ce? Cine? Când? Cum? Explicarea fluxului de informații, operațiuni și documente.



- » **Tema a treia** – comunicarea, având ca obiectiv exersare: poșta electronică, documentare pe Internet, stabilirea codului de comunicare în afaceri, comunicarea lingvistică.
- » **Tema a patra** – tranzacții – operațiuni, având ca obiectiv: evidențierea tipurilor de tranzacții, a documentelor aferente și a circuitului documentelor respective. În procesul de lucru utilizarea tehnicii de calcul este indispensabilă, deoarece există cooperare în rețea între diferite departamente și nu în ultimul rând pentru protejarea datelor. La sfârșitul orelor de firmă șeful de departament prezintă tot ce s-a lucrat pentru ca toți elevii să fie informați despre întreaga activitate a zilei respective.
- » **Tema a cincea** – organizare de prezentări a firmei de exercițiu având ca obiectiv exersarea pregătirii și derularea unei prezentări. Organizarea de expoziții a firmelor de exercițiu: în școală, la nivel de oraș, la târguri naționale și internaționale.
- » **Tema a șasea** – evaluarea în cadrul firmei de exercițiu având ca obiectiv evidențierea modalităților de evaluare cu componentele sale structurale.

Pentru a acoperi costurile generate de funcționarea firmei de exercițiu elevii au la dispoziție următoarele posibilități:

- » să atragă fonduri de la firma mamă. Firma mamă fiind o societate comercială parteneră care sprijină firma de exercițiu cu informații de specialitate legate atât de gama de produse sau servicii, cât și de documentele suport pentru derularea proceselor și activităților într-un mediu de afaceri real. Sprijinul material oferit pentru participarea firmelor de exercițiu la târguri interne și internaționale permite dezvoltarea imaginii și promovarea activității
- » să atragă sponsorizări de la diverși agenți economici
- » să finanțeze cheltuielile generate de participări la târguri și expoziții din fondurile proprii ale membrilor firmei.

Folosind site-ul taniroda.hu de către profesori și elevi, Centrul de servicii pentru întreprinderi din Ungaria

În bara de căutare a browserului dumneavoastră, tastați <https://taniroda.hu>. Site-ul conține mai multe informații despre sistem și oferă părților interesate posibilitatea de a pune întrebări despre sistem.

Puteți solicita să vă înscrieți în sistemul de firmă de exercițiu făcând clic pe linkul **Înregistrare de** pe pagină.

ÎNREGISTRARE PE PAGINA TANIRODA.HU

Făcând clic pe linkul de înregistrare, se afișează un formular de înregistrare, pe care o completează persoana de contact din instituție, indicând astfel că instituția dorește să încerce serviciile oferite de firmă de exercițiu. Persoana de contact va ține legătura între instituție și operatorii sistemului firmei de exercițiu.

După furnizarea datelor instituționale de bază, se solicită datele persoanei de contact. O căsuță de comentarii în partea de jos a formularului va ajuta solicitantul înregistrării să trimită operatorului întrebări despre sistem. După completarea câmpurilor obligatorii (indicate printr-un asterisc roșu) din formular, faceți clic pe butonul „Submit my REGISTRATION request” (Trimite cererea mea de înregistrare).

În urma solicitării, operatorii firmei de exercițiu vor primi cererea și vor trimite pașii următori la adresa de e-mail a persoanei de contact din instituție.

INTERFAȚA DE CONTACT / PORTALUL INSTITUȚIONAL

Persoana de contact păstrează legătura între instituție și operator, astfel putând gestiona comenzile instituționale, numărul de companii și poate adăuga profesorii în sistem.

Un e-mail de înregistrare cu un link de activare va fi trimis la adresa de e-mail de contact. Faceți clic pe link pentru a începe înregistrarea completă a instituției în sistem.

În scrisoare, puteți începe înregistrarea în mai multe etape a instituției dvs. în taniroda.eju.hu, făcând clic pe link-ul „Start registration”.

Primul pas în procesul de înregistrare este acceptarea Politicii de confidențialitate și de protecție a datelor; butonul „Următorul” apare atunci când vă deplasați până în partea de jos a ferestrei.

Următorul pas este introducerea unei parole pentru profilul de contact instituțional, care va fi utilizată pentru a vă conecta ulterior la sistem.

După introducerea parolei, vi se va cere să furnizați mai multe detalii personale ale persoanei de contact.

Pe pagina următoare, trebuie să furnizați sistemului detaliile instituției pe care doriți să o înregistrați. Unele date vor fi afișate de mai devreme, astfel încât să poată fi editate în interfață.

Următorul pas este ca persoana de contact să repartizeze profesorii la școala pe care a înregistrat-o, care vor avea acces la sistem. Este necesar să se introducă în sistem numele, prenumele și adresa de e-mail a profesorului.

Institution Portal | Practice Enterprise Space [Overview](#) [List of subscriptions](#) [List of teachers](#) [Logout](#)

Tanárok

Total 8 tanár található a rendszerben.

#	Name	E-mail	Regisztráció ideje	
1.	Ábrahámné Baranyai Bernadett	abrahamnebb@gmail.com	2019-09-16 15:02:55	
2.	Bugyenszkiné Lukács Réka	rekalukacs87@gmail.com	2019-09-16 15:08:59	
3.	Czumpf András	czumpfa@freemail.hu	2019-09-16 15:02:10	
4.	Herczeg Gergő	tanar1@taniroda.hu	2019-09-16 15:08:52	
5.	Kissné Kovács Katalin	kovacs1960@gmail.com	2019-09-16 15:08:59	
6.	Kocsis Anett	kocsis.anett@deakgyor.hu	2023-01-30 10:41:28	
7.	Márton Livia	martonlivia@freemail.hu	2019-09-16 15:09:02	
8.	Pelentainé Bálint Ildikó	pelentaine@gmail.com	2019-09-16 15:07:42	

[Tanár hozzáadása](#)

Ultimul pas al procesului de înregistrare constă în obținerea unui rezumat al câmpurilor completate până în prezent, unde puteți revizui datele introduse și, dacă există erori, puteți reveni la câmpul respectiv (făcând clic pe numele fișelor) pentru a corecta sau modifica eventualele greșeli.

După verificarea corectitudinii datelor, faceți clic pe butonul Finalizare înregistrare/Regisztráció véglegesítése pentru a finaliza datele instituției, persoana de contact și datele de facturare în sistem. O scrisoare de înregistrare va fi trimisă la adresa de e-mail a cadrelor didactice introduse în sistem.

După înregistrare, puteți accesa sistemul făcând clic pe linkul Login (mai sus, lângă Portalul Taniroda Tér) cu adresa de e-mail de contact și parola pe care le-ați furnizat în timpul procesului de înregistrare.

După introducerea adresei de e-mail și a parolei corecte, utilizatorul intră în portalul instituțional, unde sunt afișate meniurile de contact instituțional. După conectare, pe pagina de pornire este afișată o pagină de prezentare generală, care oferă utilizatorului informații despre instituție și despre întreprinderile care aparțin sistemului de firmă de exercițiu.



Institution Portal | Practice Enterprise Space [Overview](#) [List of subscriptions](#) [List of teachers](#) [Logout](#)

Overview

Általános

Intézmény neve: Győri Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnázium

Intézmény címe: Magyar, 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Tanárok száma a rendszerben: 8 tanár (regisztráció alatt: 0 tanár)

Elérhető cégek száma összesen: 25 cég (ebből használatban: 21 cég)

LISTA PROFESORILOR

Ultimul element de meniu pentru contactul instituțional este lista profesorilor. În acest element de meniu puteți vedea lista de profesori pe care contactul instituțional a specificat-o în timpul înregistrării. Lista arată, de asemenea, care dintre profesorii adăugați sunt deja înregistrați și care nu sunt încă înregistrați.

Pentru a adăuga un nou profesor în sistem, faceți clic pe butonul „Adaugă profesor” și introduceți numele, prenumele și adresa de e-mail a profesorului. Sistemul va trimite un e-mail de înregistrare la adresa de e-mail furnizată, în care profesorul va găsi link-ul de înregistrare.

INTERFAȚA DE PROFESOR / PORTALUL PROFESORULUI

Puteți începe procesul de înregistrare de profesor făcând clic pe linkul din e-mailul de înregistrare. Procesul de înregistrare începe cu citirea și acceptarea Politicii de confidențialitate și de protecție a datelor.

După ce a citit Politica de confidențialitate și de protecție a datelor, profesorul poate continua înregistrarea făcând clic pe butonul Următorul.

Următorul pas este ca profesorul să seteze o parolă în sistem. Ulterior, el/ea se va putea autentifica cu această parolă.

După introducerea parolei, profesorii sunt rugați să încarce în sistem o parte din datele lor personale. Sunt necesare următoarele informații:

- » ID-ul de profesor: număr unic de identificare, fiecare profesor are un astfel de ID.
- » Numele de familie
- » Prenumele
- » Prenumele (suplimentar)
- » Adresa de e-mail
- » Sex

După introducerea datelor, faceți clic pe butonul Next (Următorul) pentru a afișa prezentarea generală a datelor introduse în timpul înregistrării profesorului. Datele introduse incorect pot fi modificate făcând clic pe fila corespunzătoare.

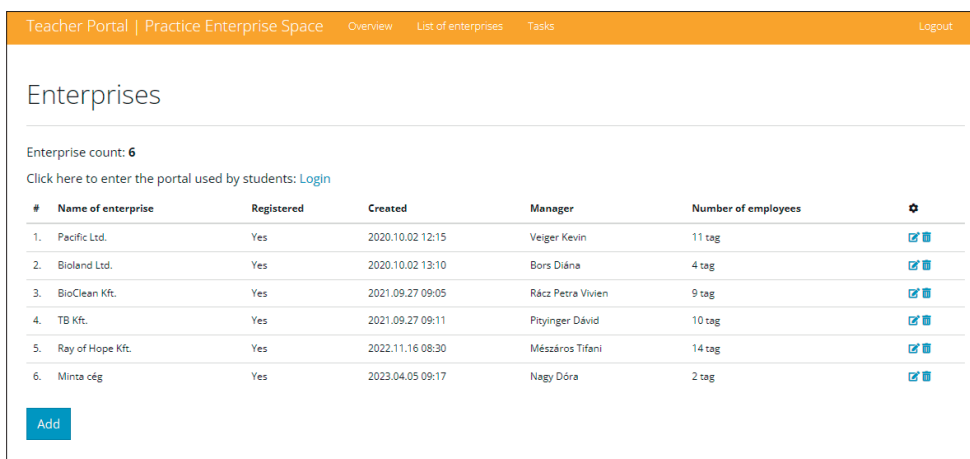
Făcând clic pe butonul „Finalizați înregistrarea”, sistemul vă va trimite un mesaj prin care vă va informa cu privire la succesul înregistrării și la codul de activare trimis prin e-mail.

Odată înregistrat, profesorul se poate autentifica făcând clic pe linkul Log in de lângă Portalul profesorilor | Taniroda. Prin introducerea adresei de e-mail și a parolei furnizate anterior, profesorul se poate conecta la sistemul de firmă de exercițiu.

Odată ce v-ați conectat cu succes, pagina de pornire din Portalul profesorilor este, de asemenea, o prezentare generală cu date instituționale. Pagina pentru profesori afișează numele persoanei de contact a instituției și numărul de companii pentru care a aplicat. Numărul de înregistrări de companii rezultate în urma utilizării sistemului poate fi, de asemenea, urmărit pe această interfață. Acest lucru le oferă profesorilor o idee despre câte companii mai pot înregistra în sistem. În secțiunea Impressum, cadrele didactice pot obține ajutor cu privire la întrebările pe care le pot avea în timpul utilizării sistemului.

LISTA DE COMPANII

La rubrica Listă de companii, veți vedea o listă de companii asociate cu profesorul. Deoarece încă nicio companie nu a fost înregistrată în sistem, lista este la prima pornire goală.



#	Name of enterprise	Registered	Created	Manager	Number of employees	
1.	Pacific Ltd.	Yes	2020.10.02 12:15	Veiger Kevin	11 tag	★
2.	Bioland Ltd.	Yes	2020.10.02 13:10	Bors Diána	4 tag	★
3.	BioClean Kft.	Yes	2021.09.27 09:05	Rácz Petra Vivien	9 tag	★
4.	TB Kft.	Yes	2021.09.27 09:11	Pityinger Dávid	10 tag	★
5.	Ray of Hope Kft.	Yes	2022.11.16 08:30	Mészáros Tifani	14 tag	★
6.	Minta cég	Yes	2023.04.05 09:17	Nagy Dóra	2 tag	★

Puteți adăuga în sistem o nouă companie dând clic pe butonul „Add company” (Adăugare companie).

Instructorul trebuie să furnizeze numele societății care urmează să fie înființată și să desemneze un administrator al societății. Administratorul se selectează dintr-o listă derulantă a tuturor elevilor care au selectat școala la înregistrare. Funcția Add Members (Adăugare membri) permite profesorului să atribuie ulterior elevul la companie. Făcând clic pe butonul Add (Adăugare) compania este creată și apare în lista de companii.

SARCINI

Cel mai important element de meniu pentru profesor din interfața profesorului este meniul Sarcini și notificări. Atunci când este necesară o aprobare din partea profesorului, de exemplu o comandă a companiei de la un angrosist,

sistemul îl va notifica pe profesor că o nouă aprobare a fost introdusă în sistem. În meniul Assignments (Sarcini) va apărea o notificare, iar numărul pe care îl conține îi va permite profesorului să știe câte sarcini trebuie aprobate.

Interfața oferă profesorului o imagine de ansamblu a activităților companiilor care i-au fost alocate. Dacă activitatea este adecvată, profesorul o poate aproba, dacă nu, profesorul o poate respinge. Dacă este aprobată, produsul și cantitatea comandată de la angrosist vor apărea în registrul de stocuri al societății, iar factura trimisă de angrosist va apărea în depozitul de documente, pe care societatea trebuie să o onoreze. Printre altele, sistemul notifică, profesorul și cu privire la facturile neplătite, astfel încât acesta să poată monitoriza activitățile companiei.

Utilizatorii pot începe să se conecteze la sistem de pe site-ul **taniroda.eju.hu**.

Elevii care utilizează sistemul pot, de asemenea, să înceapă procesul de înregistrare prin intermediul acestei pagini sau, dacă au deja numele de utilizator și parola de conectare, se pot conecta.

Elevii noi pot începe procesul de înregistrare făcând clic pe butonul Înregistrare! din fereastra de înregistrare a elevilor. Procesul de înregistrare începe cu citirea și acceptarea Politicii de confidențialitate și de păstrare a datelor personale.

După ce a citit Politica de confidențialitate și de protecție a datelor, studentul poate continua înregistrarea făcând clic pe butonul Următorul.

Următorul pas este selectarea instituției pe care o frecventează din lista instituțiilor incluse în sistem. Astfel el va fi introdus în lista studenților din acea instituție, de unde poate fi repartizat la compania dată.

După selectarea școlii, elevul care se înregistrează va fi rugat să introducă în sistem câteva date personale. Sunt necesare următoarele informații:

- » Elev ID: un număr unic de identificare, fiecare elev are unul.
- » Numele de familie

- » Prenumele
- » Adresa de e-mail
- » Sexul
- » Parola
- » Parola din nou

După introducerea datelor, făcând clic pe butonul Next (Următorul) apare o imagine de ansamblu a datelor introduse în timpul înregistrării studenților. Datele introduse incorect pot fi modificate făcând clic pe fila corespunzătoare.

Făcând clic pe butonul „Finalizați înregistrarea”, sistemul va trimite un mesaj prin care va informa cu privire la succesul înregistrării și la codul de activare trimis prin e-mail.

Elevul poate utiliza sistemul numai dacă face clic pe link-ul de activare trimis în scrisoare. Odată ce înregistrarea a fost activată, sistemul va trimite un mesaj și un e-mail de confirmare a activării cu succes.

După o activare reușită, elevul poate accesa portalul elevilor cu adresa de e-mail și parola furnizate la înregistrare.

Student Portal | Practice Enterprise Space [Login](#) [Registration](#)

Student Portal login




Email address

Password

[Login](#)

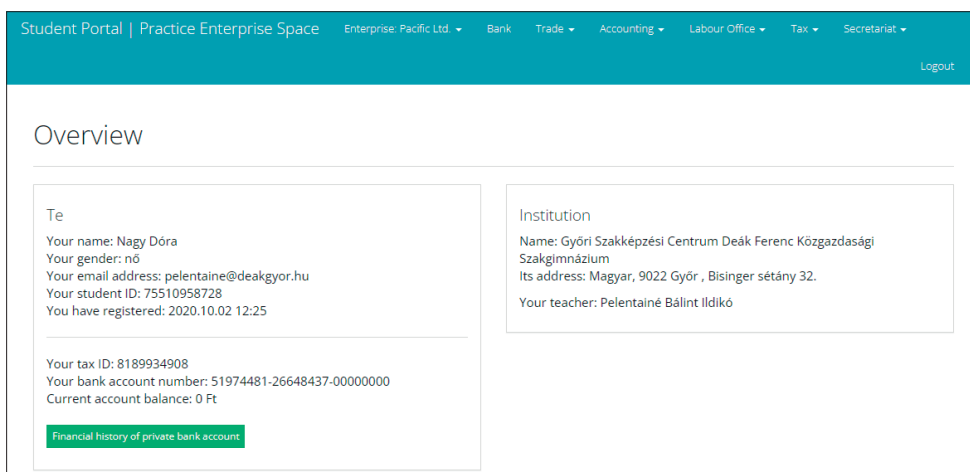
[Forgotten password?](#)

[You do not have a PE access? Register!](#)

După introducerea adresei de e-mail și a parolei corecte, elevul se poate conecta. În sistem pagina de pornire este o pagină de prezentare generală în care sunt afișate datele personale ale elevului. Pagina de prezentare generală afișează codul de identificare fiscală și numărul de cont bancar, pe care sistemul le generează în mod aleatoriu pentru fiecare elev înregistrat.

Aceste date sunt necesare în cadrul companiei, deoarece în baza lor elevul primește salariu. În plus, elevul poate urmări indemnizațiile primite pentru activitățile sale în cadrul companiei, acest lucru fiind evidențiat prin soldul contului curent agregat pentru a arăta salariul primit de la companie.



Pe pagina de prezentare generală, sistemul afișează, și un mesaj de avertizare de culoare roșie care va arăta că elevul nu a fost încă arondat la nicio companie.

Figyelem! Jelenleg egy cégnek sem vagy az alkalmazottja.

Atâta timp cât studentul nu este alocat unei companii, acesta nu poate utiliza serviciile sistemului.

ÎNFIINȚAREA UNEI COMPANII PRIN INTERMEDIUL SISTEMULUI TANIRODA.HU

Funcția de creare a unei companii este afișată doar studentului care are posibilitatea de a crea o companie, adică cel care a fost desemnat ca director general al companiei (acesta poate fi introdus în interfața profesorului în meniul Adaugă companie din interfața cu lista companiilor).

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég Logout

Enterprise information - Minta cég

To use this service, the company has to be registered

[Request for enterprise registration](#)

Procesul de înființare a unei societăți începe cu depunerea unei cereri de înregistrare a societății. Făcând clic pe butonul „Cerere de înregistrare a societății”, se va afișa o cerere de înregistrare a societății (aceasta conține principalele elemente ale cererii reale, cererea completă de înregistrare a societății poate fi găsită în depozitul de documente)

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég Logout

Request for enterprise registration

Full name of Enterprise

Short name of enterprise

Type of enterprise to be established

VAT registered
 Yes
 No

Headquarters

Main business activity

List of members

Name
Kovács Kamilla (Manager)
Neev Dóra



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég ▾ Logout

Manager

1. Manager Pelentainé Bálint Ildikó (tanár)

2. Manager Kovács Kamilla (diák)

Legal relationship of manager
Contractual

Signatory power
 Independent
 Combined

Amount of subscribed capital
Amount of subscribed ca

Amount of subscribed capital: Amount of subscribed capital has to be between 3000000 and 100000000 HUF

Currency HUF, Hungarian Forint

I declare that I have the minimal necessary funds for the establishment of an enterprise

I consent to the usage and storage of my personal data during company establishment and for contacting purposes. (This consent can be withdrawn at any time without giving any reasons.)

Submission

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég ▾ Logout

Request for enterprise registration

Full name of Enterprise
Minta cég limited

Short name of enterprise
Minta cég ltd.

Type of enterprise to be established
Practice Private Limited Company

VAT registered
 Yes
 No

Headquarters
Magyar, Győr-Moson-Sopron, 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

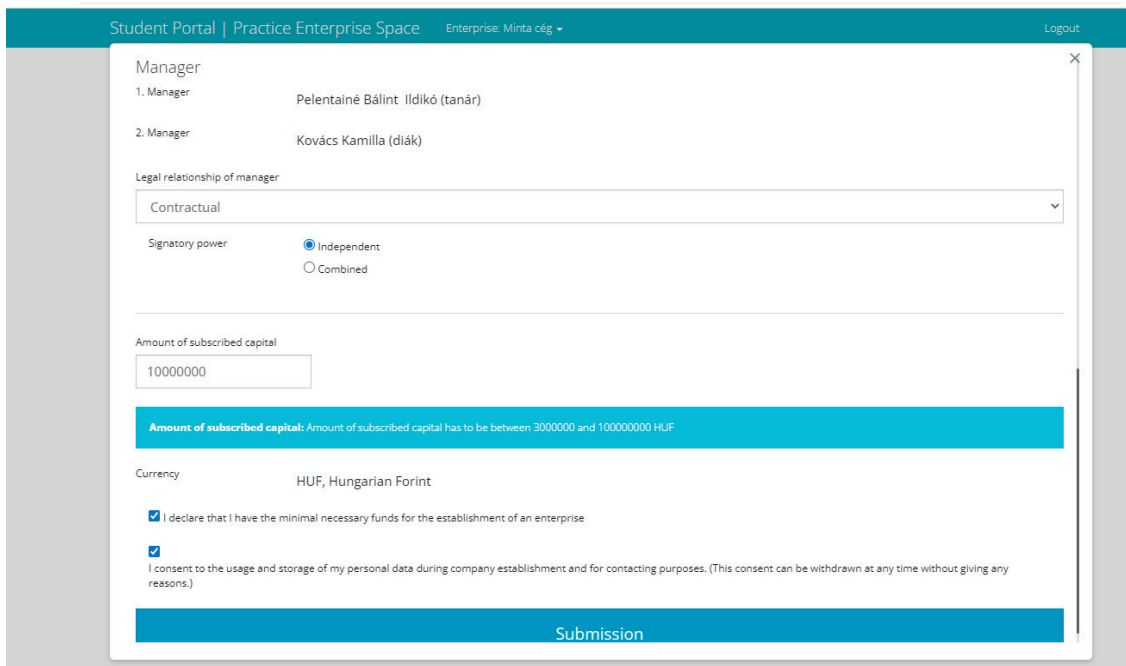
Main business activity
food

List of members

Name
Kovács Kamilla (Manager)
Naev Dóra

MANUAL METODOLOGIC

Ghid de utilizare a metodei de predare a firmei de exercițiu



Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta cég Logout

Manager

1. Manager Pelentainé Bálint Ildikó (tanár)

2. Manager Kovács Kamilla (diák)

Legal relationship of manager
Contractual

Signatory power
 Independent
 Combined

Amount of subscribed capital
10000000

Amount of subscribed capital: Amount of subscribed capital has to be between 3000000 and 100000000 HUF

Currency HUF, Hungarian Forint

I declare that I have the minimal necessary funds for the establishment of an enterprise.

I consent to the usage and storage of my personal data during company establishment and for contacting purposes. (This consent can be withdrawn at any time without giving any reasons.)

Submission

În cazul unei cereri de înregistrare a unei societăți, trebuie furnizate următoarele informații:

- » Numele complet al companiei
- » Denumirea prescurtată a societății
- » Tipul de societate care urmează să fie înființată:
 - Societatea răspundere limitată pe acțiuni – de practică
 - Societate cu răspundere limitată pe acțiuni – de practică
 - Societate în conduită simplă – de practică
- » Cerc TVA
- » Sediul central: adresa școlii va fi întotdeauna sediul central al întreprinderii.
- » Detalii de contact prin e-mailul companiei
- » Activitate principală
- » Lista membrilor
- » Director(i) general(i)

- » Dreptul de semnătură
- » Statutul administratorului/ directorului general:
 - Împuternicire
 - Co-antreprenoriat
 - Relația de muncă
- » Valoarea capitalului subscris: valoarea capitalului subscris poate fi cuprinsă între un minim de 3.000.000 HUF și un maxim de 100.000.000 HUF

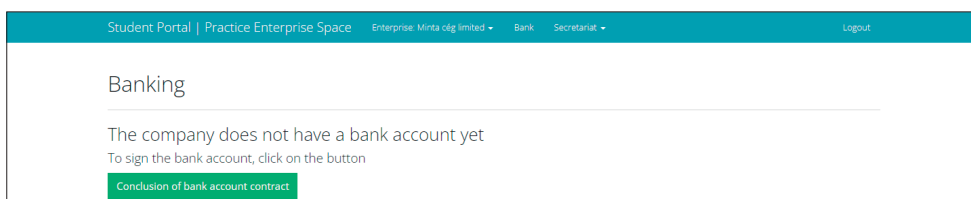
Informațiile enumerate sunt obligatorii, iar după furnizarea capitalului social, trebuie întocmită declarația pe formularul de cerere de înființare a societății propriu-zise. După ce toate detaliile au fost furnizate și declarațiile au fost acceptate, managerul trebuie să facă clic pe butonul „Trimite” pentru ca societatea să fie înființată.

Odată ce cererea de înregistrare a societății a fost trimisă, societatea va fi creată în sistem cu datele introduse în cererea de înregistrare a societății. Pentru a funcționa, societatea are nevoie de un număr fiscal și de un număr de înregistrare, care sunt generate automat de sistem la crearea societății. Fiecare societate are un număr fiscal și un număr de înregistrare unice în sistem.

Atunci când se creează o societate, apar două noi elemente de meniu, unul este Banca, unde personalul societății poate gestiona tranzacțiile bancare, iar celălalt este Depozitul de documente, unde sunt stocate documentele create pe parcursul existenței societății.

BANCA

Odată ce societatea este constituită, administratorul trebuie să solicite un număr de cont bancar de la bancă pentru a-și putea gestiona finanțele.



Administratorul trebuie să facă clic pe butonul „Semnează un contract de cont bancar” pentru ca acesta să apară.

Datele necesare pentru contractul de cont bancar sunt completate automat, astfel încât managerul trebuie doar să facă clic pe butonul Trmiteți contractul pentru a avea un cont bancar. Odată ce contractul a fost trimis, sistemul va genera un număr unic de cont bancar pentru companie, iar contul va fi creditat cu capitalul social stabilit în momentul constituirii.

după ce a primirea numărului de cont bancar, compania poate efectua trei operațiuni bancare:

- » Transfer
- » Plată în numerar
- » Plată în numerar – depozit

Pe ecran este afișată și o listă de tranzacții pentru a ajuta urmărirea fluxul de bani. Lista de tranzacții este însoțită de o pictogramă care explică ce actori au fost implicați în mișcarea fondurilor.

TRANSFER

Societatea poate achita creanțele financiare fie către partenerii săi, fie către angajații săi prin transfer bancar.

De exemplu, se poate transfera salariul lunar către angajați dumneavoastră sau se poate plăti o factură.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Atunci când se efectuează un transfer, sistemul completează automat numele plătitorului și numărul de referință al plății plătitorului, astfel angajatul societății trebuie să introducă următoarele informații:

- » Numele titularului
- » Numărul de referință al plății beneficiarului
- » Total
- » Comunicare

IMPORTANT, în cazul plăților salariale numărul de identificare fiscală al angajatului trebuie să fie introdus în comunicare, iar în cazul plăților de facturi, numărul facturii! Atunci când se transferă salariile, este recomandat să se deschidă punctul de meniu Angajare/Personal (HR) într-o fereastră nouă!

PLATA ÎN NUMERAR/DEPOZIT ÎN NUMERAR

Banca oferă posibilitatea de a efectua tranzacții de retragere și depunere de numerar. Făcând clic pe butonul „Retragere numerar” se va afișa formularul utilizat pentru retragere. Detaliile contului care urmează să fie debitat și ale titularului de cont sunt completate automat de către sistem, celelalte detalii trebuie introduse manual. Astfel de date:

- » Valoarea plății
- » Valoarea plății în litere
- » Numele persoanei autorizate să retragă numerar
- » Numărul cărții de identitate/pașaportului/
permisului de ședere al delegatului

După introducerea datelor, fișa de plată se transmite făcând clic pe butonul „Trmiteți fișa de plată”.

Odată ce chitanța este prezentată, suma din contul bancar al societății va fi redusă cu valoarea plății.

Depunerea în numerar este inversul acestui proces, astfel încât, dacă se face clic pe butonul „Depunere în numerar”, se va afișa fișa de date a bonului.

Denumirea contului care urmează să fie creditat și numele titularului de cont sunt introduse automat, datele lipsă trebuie introduse manual. Suma plătită va apărea în contul societății după „Trimiteți buletinul de plată”.

Lista de tranzacții înregistrează toate tranzacțiile, astfel este ușor să căutați ulterior un element.

Deoarece compania are deja un cont bancar, poate începe să facă tranzacții, astfel apar noi meniuri și submeniuri:

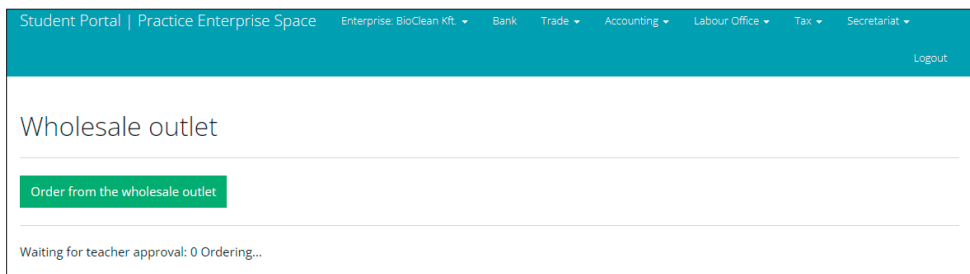
- » Comerț
 - Bursă
 - Achiziție
 - Evidența stocurilor de vânzare
 - en-gros
- » Ocuparea forței de muncă
 - Resurse umane (HR)
- » Impozit
 - Declarație fiscală
 - Documente fiscale

COMERȚ

După semnarea ce contractului de cont bancar, societatea are posibilitatea de a tranzacționa, astfel are nevoie de un stoc inițial mărfuri, pe care îl poate obține de la angrosist.

CU RIDICATA

Vânzarea cu ridicata este un automatism încorporat în sistem, astfel compania poate comanda un stoc inițial alcătuit din orice produse și cantități.



Pentru a începe să achiziționați produsele faceți clic pe butonul „Comandă din en-gros”

Firmei en-gros trebuie furnizate următoarele date:

- » Denumire: denumirea produsului
- » Preț unitar net: prețul unitar net al produsului
- » Cantitate: numărul de unități ale produsului care urmează să fie comandat.
- » ME (unitate de măsură): poate fi selectată dintr-o listă derulantă, de exemplu: buc, persoane, kg, l.
- » Net: sistemul calculează automat Netul din prețul unitar și din Cantitate.
- » TVA: puteți alege dintr-o listă derulantă, de exemplu: 0%, 12%, 25%, 27%.
- » Brut: preț calculat automat din prețul net plus TVA.

Este posibil să comandați mai multe produse în același timp, astfel încât clientul poate face clic pe butonul „Adaugă articol” pentru a comanda un alt produs. Sau, dacă un produs nu mai este necesar, linia acestuia poate fi ștearsă din comandă prin utilizarea butonului de ștergere de la sfârșitul liniei.

Pentru a comanda produsele selectate, faceți clic pe butonul „Comandă și factură”.

IMPORTANT: achizițiile de la angrosiști necesită întotdeauna aprobarea profesorului!

Acest lucru înseamnă că, până când profesorul nu aprobă achiziția de la angrosistul companiei în Portalul profesorului din meniul Sarcini, produsele și cantitățile comandate nu vor apărea în stocul companiei. Compania sau clientul vor fi informați de acest lucru printr-un mesaj.

Pe baza deciziei profesorului, în cazul în care este aprobată, produsul și cantitatea comandată vor fi adăugate la stocul societății și factura pentru comandă va fi introdusă în depozitul de documente, pe care societatea va trebui să o plătească. În cazul în care comanda este respinsă, comanda trebuie repetată din nou pe baza instrucțiunilor profesorului.

EVIDENȚA STOCURILOR

Rezultatul unei comenzi reușite va apărea în registrul de stocuri. Registrul de stocuri afișează următoarele date:

- » Denumirea produsului
- » Cantitatea disponibilă: acest indicator arată cantitatea care constituie stocul.
- » Prima achiziție: când a fost cumpărat produsul
- » Ultima modificare a cantității: întotdeauna este afișată data achiziționării produsului dat.

Dacă produsul se află în registrul de stocuri, avem două opțiuni: fie îl comandăm din nou de la angrosist, fie îl trimitem la bursă, astfel încât mai multe companii din sistem să îl poată cumpăra de la noi.

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: Minta2 GmbH Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat Logout

Inventory

All products		Own	Purchased		
Name of the product	Stock	Time stamps	VAT	Net price	Options
macaron	Total: 0 pc In stock: 0 pc	First purchase: 2023.04.17 12:08 Last quantity change: 2023.04.17 12:12	27%	1000 HUF	<input type="button" value="Re-order"/> <input type="button" value="Delete"/>

La produsele din registrul de stocuri, putem încărca și o poză, astfel produsele noastre vor apărea în registrul de stocuri și pe bursă cu o imagine. Tot ce trebuie să facem este să dăm clic pe pictograma mică a imaginii din câmpul cu numele produsului.

Produsul aflat în stoc poate fi pus la dispoziție și poate fi cumpărat de toată lumea făcând clic pe butonul „Trimite la bursă”. Fereastra va afișa numele produsului, cantitatea de produs care se află în prezent pe bursă și cantitatea curentă din stoc.

Trimiterea la bursă necesită, de asemenea, aprobarea profesorului, dacă profesorul aprobă, produsul va apărea pe piața bursieră și stocul nostru va fi redus cu cantitatea trimisă, dacă este respins, procesul trebuie repetat conform instrucțiunilor profesorului.

Send product to market

Send your products to the market Other companies can purchase the submitted products and your company will get income at the end of the procedure

You are ready to send in the following product: Aloe-csoda szemkörnyékápoló

Currently on the market: 0 pc
Maximum amount that can be sent: 27 pc

Quantity: pc

Net unit price: HUF

ACHIZIȚIA

Interfața din cadrul meniului Achiziții oferă informații privind situația achizițiilor. În această interfață, angajatul societății poate vedea dacă o anumită comandă de achiziție a fost aprobată sau respinsă de către profesor, dacă societatea vânzătoare a trimis bonul de livrare sau numărul și dacă factura a fost decontată de către societatea care a lansat comanda. Pentru a identifica produsele, faceți clic pe „(arată)” din coloana Produse pentru a afișa informațiile despre comanda pentru produsul comandat.

#	Order number	Seller company	Products	Date of order	Order status	Shipping form	Invoice	Pay
1	M/04-274-0002	Minta2 GmbH	1 product (show)	2023.04.17 12:15	Invoiced	Sent: 2023.04.17 12:16 Accepted: 2023.04.17 12:17	Sent: 2023.04.17 12:18 Account number: SZ/04- 274-0001/2023	-
Denomination		Net unit price	Quantity	VAT (%)	Net price	Gross price		
macaron		2 000 Ft	1 pc	27%	2 000 Ft	2 540 Ft		

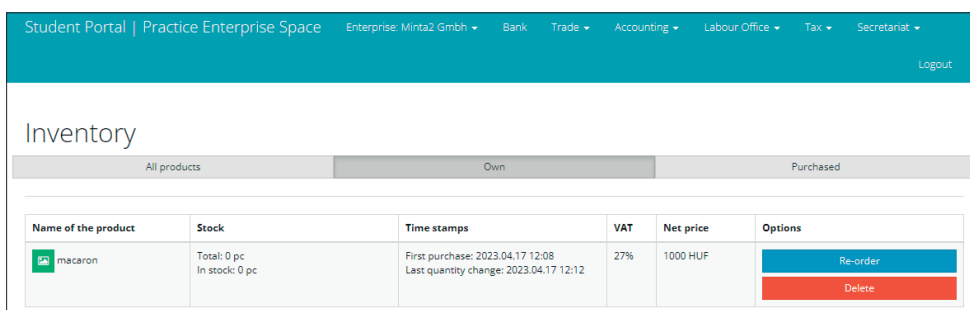
BURSĂ


Bursa este o piață virtuală unde puteți găsi produse expuse de compania proprie, respectiv produse de vânzare ale altor companii. De acolo, elevii pot cumpăra produse care se potrivesc profilului companiei lor.

Câteva informații de bază despre produsele trimise la bursă vă vor ajuta să luați o decizie corectă atunci când faceți achiziții.

Produsele postate de o companie nu pot fi cumpărate de aceeași companie. Pentru a modifica cantitatea produselor proprii, faceți clic pe butonul Manage My Products (Gestionează produsele mele) din colțul din dreapta sus.

Dacă faceți clic pe acest buton, se va deschide fereastra My Products (Produsele mele), unde puteți mări numărul de produse deja existente pe piață sau puteți rechema un număr de produse din Bursă. Fereastra „Submit a product to the Exchange” (Trimite un produs la bursă) arată despre ce produs este vorba și afișează, de asemenea, informații despre stoc, astfel încât puteți vedea câte produse a trimis deja compania la bursă și câte mai poate trimite din propriul stoc. Cantitatea nu poate depăși cantitatea curentă din stocurile companiei, respectiv același produs nu poate fi trimis la Bursă la un preț diferit.



Name of the product	Stock	Time stamps	VAT	Net price	Options
 macaron	Total: 0 pc In stock: 0 pc	First purchase: 2023.04.17 12:08 Last quantity change: 2023.04.17 12:12	27%	1000 HUF	Re-order Delete

Prin apăsarea butonului de trimitere, sistemul va crește numărul de articole de pe bursă cu numărul corespunzător de articole, în timp ce stocul propriu al societății va fi redus cu același număr de articole. Dacă doriți să descărcați produsul la un preț diferit, trebuie mai întâi să rechemați stocul total deja în circulație.

După ce ați introdus cantitatea, faceți clic pe butonul Recall/Rechemare și cantitatea introdusă va fi dedusă din numărul de produse de pe bursă.

IMPORTANT Pentru a mări sau micșora numărul de articole din bursă este nevoi de aprobarea profesorului.

Dacă doriți să cumpărați un produs oferit spre vânzare de o altă companie, puteți face acest lucru făcând clic pe butonul „+Cumpărare”. Dacă faceți clic pe acest buton, produsul va fi adăugat în coșul de cumpărături, care se află în colțul din dreapta sus.

Faceți clic pe buton pentru a afișa conținutul coșului. Numărul final de produse din coș poate fi modificat aici, iar sistemul calculează suma care trebuie plătită pe baza prețului unitar net al produsului și a TVA-ului. Numărul final de produse poate fi setat făcând clic pe iconul verde din dreptul câmpului.

Name of the product	Quantity	Net unit price	VAT
Softröse hajbalzsam	1 pc <input type="checkbox"/>	1 460 Ft	27%

Gross sum of the content of the shopping cart: 1 854 Ft

[Order](#) [Empty shopping cart](#)

IMPORTANT Achiziționarea de la Bursă necesită aprobarea profesorului!

VÂNZĂRI

În meniul de vânzări puteți găsi comenzile și statutul acestora. Fiecare rând din tabel este un rând de comandă nouă. Faceți clic pe link-ul „arată” pentru a vedea ce produs a fost implicat în comandă. Starea comenzii poate fi urmărită, deoarece sistemul afișează în permanență statutul comenzii.

#	Order number	Purchasing enterprise	Products	Date of order	Order status	Shipping form	Invoice	Pay
1	M/04-194-0120	BioCares Korlátolt Felelősségű Társaság	1 product (show)	2023.04.26 11:58	Waiting for teacher approval	-	-	-
2	M/04-194-0119	Aloha Korlátolt felelőségu társaság	1 product (show)	2023.04.17 10:00	Refused by teacher	-	-	-
3	M/04-194-	Aloha Korlátolt felelőségu társaság	1 product	2023.04.17	Refused by teacher	-	-	-



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

PROCESUL DE CUMPĂRARE LA BURSĂ ÎNTRU DOUĂ COMPANII

Toate achizițiile între două companii se fac prin intermediul bursei. Atunci când plasați o comandă, este necesară aprobarea profesorului pentru a trimite comanda. Odată ce comanda a fost aprobată de către profesor, statutul „În așteptare de livrare” este afișat pentru compania cumpărătoare, în timp ce statutul „În așteptare de livrare” este afișat pentru compania vânzătoare sub semnul „În așteptare și Refuz”. Societatea vânzătoare trebuie să verifice stocul societății pentru a vedea dacă poate îndeplini produsul comandat. Dacă da, comanda poate fi asamblată, dacă nu, comanda trebuie să fie respinsă de către societatea vânzătoare. În cazul în care societatea comercială respinge comanda, pe pagina cumpărătorului va fi afișat statutul Respins de furnizor, iar procesul de achiziție va fi finalizat. Pe pagina furnizorului, se afișează statutul Nu poate fi onorat. În cazul în care comanda poate fi onorată, adică societatea furnizoare rezolvă comanda, statutul de pe paginile furnizorului și clientului va fi Realizat. În meniul Sales (Vânzări) al societății furnizoare, butonul Send Delivery Note (Trimitere aviz de livrare) apare după ce comanda a fost creată. Făcând clic pe butonul de trimitere a bonului de livrare, sistemul afișează data la care a fost trimis bonul de livrare, astfel încât trimiterea acestuia să poată fi ușor de verificat. Pe pagina de comandă, se afișează butonul Accept delivery note (Acceptare bon de livrare), iar produsele trimise de către furnizor sunt adăugate în stocul comitentului, iar bonul de livrare este, de asemenea, adăugat la depozitul de documente. Odată ce nota de livrare a fost acceptată, pe pagina de companie a furnizorului apare butonul Trimite factură. Făcând clic pe acest buton, furnizorul trimite clientului factura aferentă comenzii. Sistemul afișează data trimiterii și numărul facturii pentru ambele părți, astfel încât facturarea și facturile generate în sistem să poată fi urmărite. Factura este introdusă în depozitul de documente, de unde personalul companiei o poate deschide și efectua plățile până la data scadentă. Toate facturile pot fi decontate în secțiunea de remitere din meniul bancar.

Este important ca, în cazul plății facturilor, numărul de serie al facturii să fie indicat în câmpul mesajului (numărul de serie al facturii poate fi găsit pe document sau este indicat și pe linia corespunzătoare din depozitul de documente).

Atunci când factura este decontată, sistemul afișează data plății, astfel încât vânzătorul poate seta statutul comenzii ca fiind finalizată, ceea ce înseamnă, în același timp, că suma primită este înregistrată în contabilitate

OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ (HR)

Secțiunea Resurse umane se află în meniul Angajare, unde veți găsi detalii despre angajații care lucrează în cadrul companiei. Datele vă vor permite să plătiți cu ușurință lunar angajatul care este deja atribuit companiei.

Meniul afișează următoarele date:

- » Nume angajat: afișează numele cu care este înregistrat elevul în sistem
- » Număr de cont bancar: la înregistrare sistemul generează automat un număr de cont bancar fictiv în care angajatul își primește salariul.
- » Codul de identificare fiscală: la înregistrare, sistemul generează automat un cod de identificare fiscală fictiv, care trebuie introdus în căsuța de mesaje atunci când efectuați o plată.
- » dacă persoana este sau nu administratorul societății
- » Salariu net: salariul net lunar al angajatului societății, stabilit de departamentul de personal, care reprezintă salariul care trebuie plătit în fiecare lună.

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: BioClean Kft. Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat Logout

HR / Payroll

The program will list employees of the enterprise with their salaries. Salaries are net amounts that you can adjust and modify, if necessary. When you pay salaries you have to transfer net amounts to the employee.

RECOMMENDATION: In case of paying wages, to be able to copy data, open the Bank menu in a new window

Data of overall salaries

Overall gross salaries		555 000 Ft
Deductions		
Overall income tax	15%	83 250 Ft
Overall social security contribution	18.5%	102 675 Ft
Overall net salaries (to be transferred)		369 075 Ft
Employers' imposition		
Overall social contribution	13%	72 150 Ft

Responsabilul de personal al companiei are, de asemenea, posibilitatea de a modifica salariul angajatului.

IMPOZIT

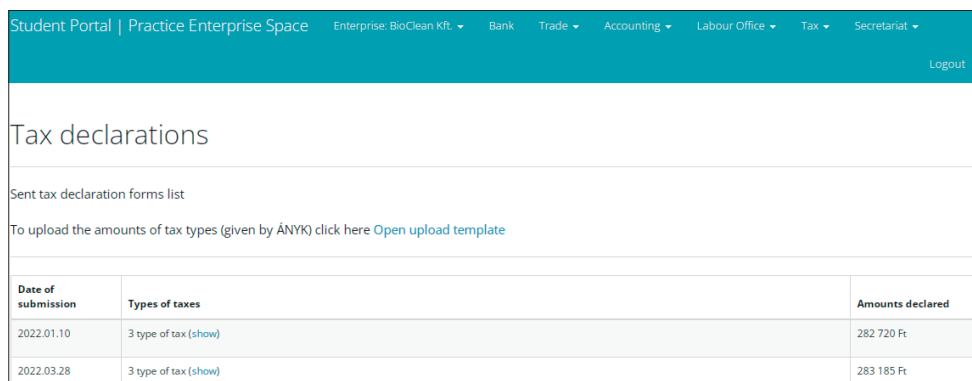
La meniul Impozite, se regăesc date legate de impozite și administrare.

DECLARAȚIE FISCALĂ

Pregătirea declarației fiscale necesită utilizarea unui sistem extern, astfel societatea pregătește declarația fiscală în Programul general de completare a formularelor (denumit în continuare: ÁNYKweb): http://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok).

Desigur, declarația fiscală poate fi întocmită și în alte sisteme de întocmire a declarațiilor fiscale, dar sistemul se bazează pe utilizarea ÁNYK. În baza

declarației fiscale întocmite sumele pentru categoriile de impozite pot fi introduse cu ușurință în sistem.



The screenshot shows a web interface for 'Tax declarations'. It includes a navigation bar with 'Logout' and a list of menu items: 'Enterprise: BioClean Kft.', 'Bank', 'Trade', 'Accounting', 'Labour Office', 'Tax', and 'Secretariat'. Below the header, there is a section for 'Sent tax declaration forms list' with a link to 'Open upload template'. A table displays the following data:

Date of submission	Types of taxes	Amounts declared
2022.01.10	3 type of tax (show)	282 720 Ft
2022.03.28	3 type of tax (show)	283 185 Ft

Elementele fiscale din declarația de impozit trebuie încărcate în meniul Taxe/ Declarații. Începerea încărcării este prin clic pe link-ul Open upload form (Deschideți formularul de încărcare).

Declarația fiscală externă poate fi, de asemenea, încărcată în sistem făcând clic pe butonul „Click aici pentru a atașa file-ul”. Documentul încărcat este stocat în depozitul de documente, unde poate fi căutat oricând. Trebuie furnizat cel puțin unul dintre tipurile de taxe din listă.



Number of type of tax, name of tax and number of budget account	Amount given in declaration
1. 104 , value added tax (Budget account number 10032000-01076868-00000000)	<input type="text"/> Ft
2. 215 , Fines related to tax activities, fines for default and payments related to self-audits (Budget account number 10032000-01076301-00000000)	<input type="text"/> Ft
3. 258 , social contribution tax (Budget account number 10032000-06055912-00000000)	<input type="text"/> Ft
4. 290 , personal income tax deducted from individuals (Budget account number 10032000-06055950-00000000)	<input type="text"/> Ft
5. 407 , social security contribution deducted from the insured (Budget account number 10032000-06055819-00000000)	<input type="text"/> Ft

După încărcarea elementelor fiscale și fișierul corespunzător, dacă faceți clic pe butonul „Submit” (Trimiteră) de pe pagina de declarații fiscale, se va afișa suma totală de bani declarată pentru declarația respectivă. Făcând clic pe linkul (arată) de pe rândul dat, se va detalia, de asemenea, ce elemente fiscale au fost specificate în acea declarație fiscală.

Meniul Declarație fiscală vă permite să încărcați elementele fiscale din declarația fiscală pe care ați pregătit-o deja, astfel încât compania să poată vedea impozitul ce trebuie plătit în luna respectivă.

DOCUMENTE FISCALE

În interfața înregistrărilor fiscale, puteți vedea impozitul plătit de către societate în luna dată (puteți specifica intervalul de timp dintre data de început și cea de sfârșit).

Registrul fiscal completează automat sumele introduse în declarația de impozit pe linia corespunzătoare, pentru a putea vedea suma totală pentru fiecare articol fiscal pe care compania trebuie să o plătească autorității fiscale.

Student Portal | Practice Enterprise Space Enterprise: BioClean Kft. Bank Trade Accounting Labour Office Tax Secretariat Logout

Tax register

Start date: End date:

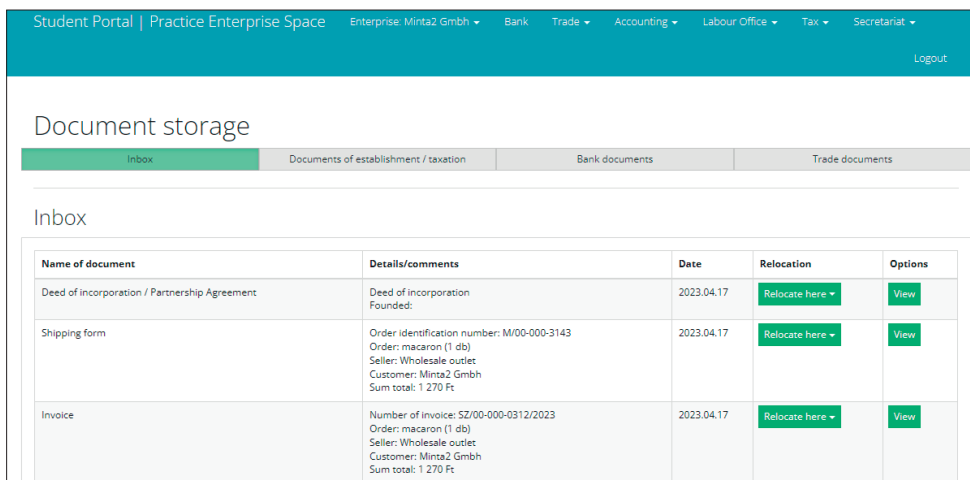
Type of tax	Amounts declared	Deposited amount	Status
value added tax	0 Ft	0 Ft	✓
Fines related to tax activities, fines for default and payments related to self-audits	0 Ft	0 Ft	✓
social contribution tax	897 020 Ft	897 020 Ft	✓
personal income tax deducted from individuals	1 123 553 Ft	1 123 553 Ft	✓
social security contribution deducted from the insured	1 276 713 Ft	1 276 713 Ft	✓

Sistemul monitorizează cât a declarat și cât a plătit compania. În cazul în care suma declarată este mai mare decât suma plătită, sistemul indică deficitul cu un X roșu. În cazul în care suma declarată și suma plătită sunt egale, adică societatea a plătit exact suma declarată, se afișează o bifă verde. Dacă însă societatea a plătit mai mult decât a declarat, societatea are o plată în plus. Întreprinderea sau administratorul trebuie să urmărească ca fiecare linie de pe acest ecran să aibă o bifă verde.

DEPOZIT DE DOCUMENTE

Depozitul de documente conține toate documentele generate pe parcursul existenței societății, de la actul constitutiv până la bonurile de livrare, facturile și declarațiile fiscale. Sistemul trimite o notificare când un nou document este adăugat.

Toate documentele apar în fila „Inbox” și este la latitudinea companiei și a managerului acesteia să decidă dacă plasează sau nu documentele în celelalte file ale depozitului de documente. Pentru a vizualiza un document mutat, dați clic pe categoria respectivă din Depozitul de documente.



Name of document	Details/comments	Date	Relocation	Options
Deed of incorporation / Partnership Agreement	Deed of incorporation Founded:	2023.04.17	Relocate here ▾	View
Shipping form	Order identification number: M/00-000-3143 Order: macaron (1 db) Seller: Wholesale outlet Customer: Minta2 GmbH Sum total: 1 270 Ft	2023.04.17	Relocate here ▾	View
Invoice	Number of invoice: SZ/00-000-0312/2023 Order: macaron (1 db) Seller: Wholesale outlet Customer: Minta2 GmbH Sum total: 1 270 Ft	2023.04.17	Relocate here ▾	View

Un document din depozitul de documente poate fi mutat într-un alt grup selectându-l din lista Move to (Mutarea în) din coloana Move (Mutare).

Documentele din sistem pot fi, de asemenea, deschise făcând clic pe butonul „Vizualizare”. Este posibilă și imprimarea documentului deschis. Butonul Print Document (Imprimare document) este disponibil în colțul din dreapta sus.

Studii de caz pe taniroda.hu

Departamentul Achiziții: Comenzi de cumpărare de la angroșiști

Bună ziua de la en-gros! Introduceți detaliile produselor pe care doriți să le comandați și faceți clic pe butonul de **comandă!**

Descriere / Preț unitar net / Cantitate / TVA net (%) / Brut

1. Vafe cu cremă de ciocolată 100 / 50 / 5000 / 27 / 6350

$5000 \times 0,27 = 1350$ Ft

Trebuie selectată cota de TVA!

CLICK când sunteți gata! Total: 6300 Ft

Comandă și facturare

[Informații](#)

Cererea de aprovizionare a stocurilor a fost trimisă. Dacă profesorul dvs. o aprobă, stocul de produs al companiei dvs. va fi creditat.

OK

Odată ce profesorul a aprobat comanda, bonul de livrare și factura vor apărea în depozitul de documente!

Documente primite

Notă de livrare ID-ul comenzii: M/00-000-073 Comandă: vafe
cu ciocolată (50 buc) / Vânzător: en-gros 2020.04.27
Cumpărător: BAKE & CHILL Total: 6 350 HUF

Din documentele primite, noi (**secretariatul**) le **mutăm** în documentele comerciale, le tipărim în școală, iar Achizițiile le îndosariează, transmit o fotocopie la Vânzări – apoi completează Formularul de primire a stocului și deschide Registrul de stocuri și îl păstrează

Cont Numărul de serie al facturii: SZ/00-000-0536/2020
Comandă: vafe cu ciocolată (50 buc.) Vânzător: en-gros
Cumpărător: BAKE & CHILL Suma
totală: 6 350 Ft 2020.04.27.2020

Documentele primite sunt mutate (**secretariat**) în documentele comerciale, tipărite la școală și apoi puse în dosar de către Achiziții, fotocopiât transmis la Finanțe.

Departamentul Financiar va plăti suma prin transfer bancar

Factură Număr de factură: SZ/00-000-0536/2020

Neeligibil pentru rambursarea TVA (practică factura în sistemul firmă de exercițiu)

Furnizor

Cu ridicata

9022 Győr, Bisinger sétány 32.
Ungaria

Număr de identificare fiscală:
12345678-2-08

Cont bancar:
12345678-12345678-00000000

Comandă: Număr Metoda de
de ordine: plată: Transfer
M/00-000-0737 bancar

Cumpărător

BAKE & CHILL

9022 Győr, Bisinger sétány 32
Ungaria

Număr de identificare fiscală: 12174145-
2-08

Cont bancar:
28778292-57031659-00000000

Data facturii: Data de finalizare: Termen de
2020.04.27 27.04.2020 plată:
2020.05.05

Produse

Titlu	M.E.	Cantitate	Preț unitar (fără TVA)	Cota de TVA	Valoarea brută
Vafe cu cremă de ciocolată	db	50	100 Ft	27%	6 350 Ft

TVA (%)	Baza de impozitare	TVA	Brut
27%	5 000 Ft	1 350 Ft	6 350 Ft

Valoarea facturii: 5 000 Ft

TVA: 1 350 Ft

6 350 Ft

De plătit:

Adică șase mii trei sute cincizeci HUF

În cazul unei facturi de transfer, vă rugăm să indicați numărul de cont în câmpul de comentarii.

Documentele de mai sus rămân în proprietatea furnizorului până la plata facturii. Factura este valabilă fără semnătură și ștampilă, în conformitate cu Legea C din 2000.

Clic →

Clic →

Ordin de transfer

Numele titularului
introduceți: en-gros

Numărul de referință al plății beneficiarului
Verificare, introducerea 12345678-12345678-00000000

Total

RO

Verificarea în factură, introduceți **6 350 Ft**

Mesaj

În cazul unei facturi de transfer, trebuie indicat numărul de cont, iar acum este cazul! SZ/00-000-0536/2020

CLIC →

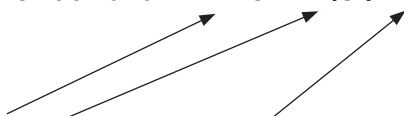
După ce profesorul a autorizat transferul, Ordinul de transfer va apărea în depozitul de documente!

Contabilitate: contabilizarea evenimentelor economice!

CLIC →

1. un eveniment economic are loc în momentul în care bunurile sunt comandate

a. Achiziționarea de bunuri **T 26 K 454 5000 HUF**



Din caseta de cont selectăm Suma pe care o introducem

b. **Contabilizarea TVA. T 466. K 454. 1350 Ft**

2. un eveniment economic are loc atunci, când plătim bunurile, de obicei prin transfer bancar.

Plata se poate face numai în baza unei facturi, nu în baza unui bon de livrare!!!

» **Transfer (aviz de debit) T 454 K 384 6350 Ft**

Departamentul Vânzări pun produsul pe bursă!

În primul rând, căutăm o fotografie frumoasă pentru produs!



Vafe cu cremă de ciocolată

Folosim această imagine pentru a ne promova produsul (nu avem multe instrumente de marketing la dispoziție!)

Dacă au rezolvat, atunci, îl numărăm. Trebuie să ne dăm seama cât ar trebui să coste produsul.

Cu cât l- am cumpărat? Preț brut: $100 \text{ HUF} + 27\% \text{ TVA} = 100 + 27 = 127 \text{ HUF}$

Evident, pentru noi acesta va fi prețul de achiziție deci, dacă vrem să fim profitabili, trebuie să vindem la un preț mai mare. Să avem o marjă uniformă de vânzare cu amănuntul convenită în cadrul companiei de 10%.

Deci:

Prețul net de vânzare = Prețul de achiziție + marja de vânzare cu amănuntul =
= $127 \text{ HUF} + 12,7 \text{ HUF} = 140 \text{ HUF}$

(10% din 127 Ft)

Prețul brut de vânzare = Prețul net de vânzare + TVA = 140 + 37,8 = 178 HUF

(140 x 0,27)

Așadar, încercăm să vindem 1 bucată de vafă cu ciocolată și caramel la 178 HUF/bucata.

De asemenea, este important cât produs avem în stoc. Noi am comandat **50 de bucăți**, așa că putem să le facem reclamă tuturor!

Evidența stocurilor

Vafe cu cremă de ciocolată

Total: 50 bucăți
În stoc: 50 bucăți

1:06



Locul pozei, aici încarcăm o imagine frumoasă a produsului

Clic

Trimiterea produsului la bursă

Trimiteți un produs la bursă

Trimiteți produsele dumneavoastră la bursă! Produsele pe care le trimiteți pot fi cumpărate de alte companii, iar la sfârșitul procesului, compania dvs. va obține venituri!

Ești pe cale să trimiți următorul produs: o vafă cu ciocolată și caramel.

În prezent la bursă: 0 buc

Cantitate maximă: 50 bucăți

Cantitate 50 de bucăți **de introdus**

Preț unitar net 140 HUF **de introdus**

CLIC →

Trimiteți la

Informații

Produsul a fost trimis la bursă. Dacă profesorul dvs. îl aprobă, oferta companiei dvs. la bursă va fi majorată cu această cantitate.

(Aprobat de profesor)

Bursă

Căutare prin cuvinte libere

Csokiöntetes gofr

1 produs

Caută Börze/Bursă folosind următorii termeni: **sos de ciocolată, vafe**

Vafe cu sos de ciocolată
BAKE & CHILL



Preț unitar net: 140 Ft

TVA: 27%

Cantitatea maximă ce poate fi comandată: 40 de bucăți

RO

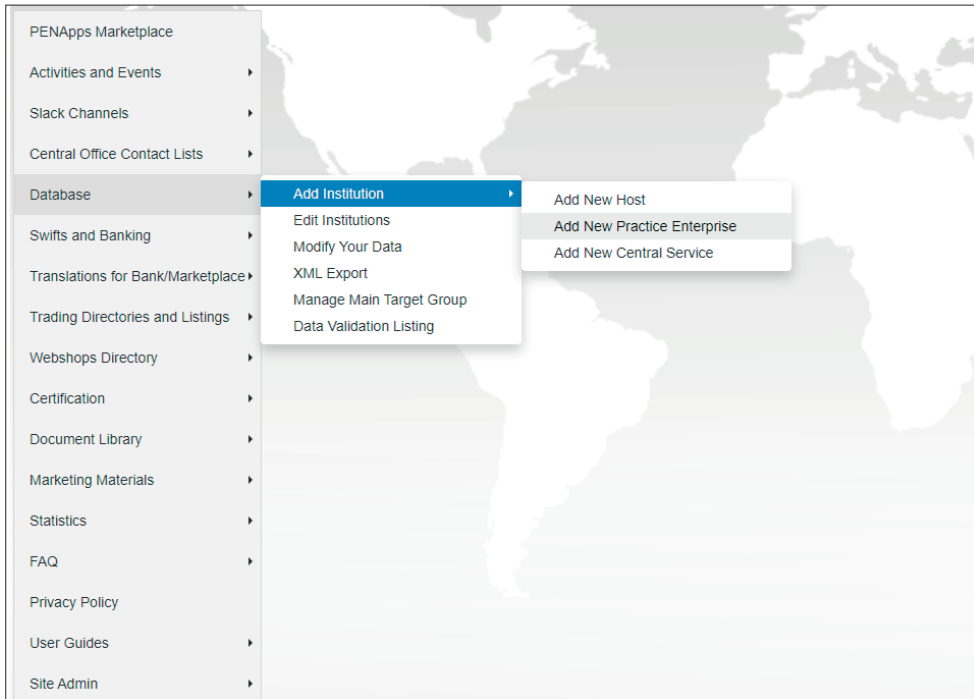
Înregistrați-vă în sistemul PEN Worldwide (Practice Enterprise Network)

PEN (Practice Enterprise Network) este o organizație globală care reunește întreprinderi de practică din întreaga lume. Organizația a fost înființată în Germania în 1993 sub numele de EUROPEN, iar prima firmă de practică s-a alăturat în 1994. În 2013 organizația a început să se extindă în Africa, iar în 2017 a avut loc la Seul primul eveniment din Asia. Pe măsură ce organizația a depășit granițele Europei, a fost necesară schimbarea numelui său. În 2021 numele EUROPEN-PEN a fost schimbat în PEN Worldwide.

PEN asigură o legătură între companiile de elevi din diferite țări, operând o bancă pentru ca acestea să poată face schimburi comerciale între ele.

Etapele de înregistrare

Procesul de înregistrare începe prin intermediul site-ului web <https://penapps.penworldwide.org/>. Odată ce înregistrarea Centrului de servicii pentru întreprinderi este realizată, putem crea o nouă întreprindere de formare. Din meniu, selectați Add new training company (Adăugați o nouă companie de formare), așa cum se arată în imagine.



Pasul 1: Selectați organizația de care aparține firma de formare (în acest caz, Școala Deák).

Is your Enterprise on the Worldwide Marketplace? Click above to access!

Practice Enterprise Network PEN WORLDWIDE

Add a new PE in the database

Step 1. Select Host institution

[SYSZC Deák Ferenc Secondary] Add new host

ID	Name	City
HHU01	GYSZC Deák Ferenc Secondary School	Győr

1 Hosts

PE Name PE Name PE Name Complement

Main postal address

Street

Street 2

Postal Code / City

Area / Region Hungary

Main phone

Main Phone

Pasul 2: În acest pas trebuie completate detaliile firmei de formare. Introduceți data de constituire, datele de contact și numele directorului general.

Pasul 3: Atunci când se alege o bancă, trebuie selectată banca PEN, deoarece Ungaria nu are o bancă separată în cadrul organizației. În consecință, moneda nu va fi HUF, ci EUR.

Step 3. PE Bank account information

Bank CoC (PEN CCI Bank)

Account Number Account Number

IBAN IBAN

Account description Account description

EUR - EURO

Pasul 4: Introduceți orele de funcționare, aici trebuie să alegeți un interval orar în care grupul are ore de program în firmă de exercițiu.

Step 4. PE Opening Hours

1. Select the opening and closing hours below.
(Only hours between 07:00 and 22:00 are accepted)

2. Select a day in the list

3. Click the Add button.

4. To delete a time, select the time in the box on the right and click Delete.

From: 09:45

To: 11:25

Day: Monday

Add Delete

Monday
09:45 - 11:25

Tuesday

Wednesday

Thursday

Friday

Saturday

Sunday

Pasul 5: În acest pas, trebuie să specificați dacă afacerea dvs. este o afacere de producție, cu ridicata, cu amănuntul sau de servicii. În final, bifăm declarația de la sfârșitul formularului și salvăm firma practicantă în sistem.

Step 5. Yellow pages mandatory information

a) Select a category in the list below

b) Select a trade type (Manufacture, Wholesale, Retail sale, Service) in the tree

c) and click the Add button

Yellow Pages Categories S...

Add Delete

Manufacture

Wholesale

Retail sale

Service

I agree that any personal data above may be stored and used as necessary.

RO

Cuprins

Cuvinte de mulțumire	2
Prefață	3
Teme	7
Pași pentru a începe o afacere în Ungaria	8
Întreprinderi individuale	8
Antreprenorul unic.....	9
Companie individuală	10
Întreprinderi sociale	12
Societate în nume colectiv (kkt)	15
Societate în comandită (bt.)	15
Societate cu răspundere limitată (kft/srl)	16
Societate pe acțiuni (rt./s.a.)	18
Norme fiscale în Ungaria	20
Înființarea unei societăți (GmbH) în Germania	21
Kft.	21
Înființarea societăților comerciale și fiscalitatea în România ..	24
Societățile comerciale	24
Oficiul Registrului Comerțului	27
Impozitarea	29
Afacere în Slovacia	32

Aplicarea metodei de predarea firmei de exercițiu în Ungaria . 36

Sarcinile departamentelor de firmă de exercițiu 38

SECRETARIAT 38

DEPARTAMENTUL DE ACHIZIȚII 40

 Studiu de caz pentru secretariat și departamentul de
 achiziții publice 41

VÂNZĂRI, MARKETING 42

 Studiu de caz pentru departamentul de vânzări și achiziții 44

DEPARTAMENTUL FINANCIAR 45

 Studiu de caz – Departamentul de finanțe 46

DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE 47

 Sarcini pentru Departamentul de resurse umane 48

Firma de exercițiu – proiect modern educativ 49

**Firma de exercițiu – metodă interactivă integrată în
curriculumul național românesc 56**

Folosind site-ul taniroda.hu de către profesori și elevi, Centrul de servicii pentru întreprinderi din Ungaria	61
Înregistrare pe pagina taniroda.hu	61
Interfața de contact / Portalul instituțional	62
Lista profesorilor	64
Interfața de profesor / Portalul profesorului	64
Lista de companii	66
Sarcini	66
Înființarea unei companii prin intermediul sistemului taniroda.hu	70
Banca	74
Transfer	75
Plata în numerar/depozit în numerar	76
Comerț	77
Cu ridicata	78
Evidența stocurilor	79
Achiziția	81
Bursă	81
Vânzări	83
Procesul de cumpărare la bursă între două companii	84
Ocuparea forței de muncă (HR)	85
Impozit	86
Declarație fiscală	86
Documente fiscale	88
Depozit de documente	90
Studii de caz pe taniroda.hu	91
Înregistrați-vă în sistemul PEN Worldwide (Practice Enterprise Network)	98

Metodická príručka

*Smernica
k aplikácii
Centra Maďarskej
firemnej služby*

SK

Podakovanie

Chcem sa poďakovať k realizácii projektu a príručky pracovníčke Tempusu, Viktórii Füzes, jej pochopenie, trpezlivosť a pomoc vo veľkom prispela k úspešnej práci zúčastnených v projekte.

Vďaka partnerom, pedagogickému spoločenstvu Rímskeho katolíckeho teologického lícea Svätého Ladislava vo Veľkom Varadíne za vysokú odbornú kvalifikovanosť, v zložení učiteliek Erika Kor, Tünde Kele a Andrea Albert.

Srdečne ďakujem, k rýchlej pomoci preberajúcim partnerom namiesto odchádzajúcich partnerov: za organizáciu TANDEM n.o. Éva Molnár za jej svedomitú spoluprácu a aktívnu korektnú prácu Katherinen Gymnasium v Ingolstadte, podporu učiteliek Tanja Blendinger a Dr. Ingrid Schönwald.

Tento projekt by nemohol vzniknúť, bez mojich výborných neúnavných spolupracovníkov, ktorý vykonávali úlohy s nadšením. Vďaka učiteľkám Ildikó Pelentainé Bálint a Anett Kocsis za ich precíznu odbornú prácu, môjmu kolegovi Mihályovi Meixnerovi za vytrvalé vykonávanie komunikačnej a administratívnej projektovej práce. Ďakujem Ildikó Ériné Cselótei za jej presnú ekonomickú administratívnu prácu, predvídavé vykonávanie úloh, Zuzane Pappné Bancsó za kontrolnú činnosť.

Nakoniec, ale hlavne: vďaka študentom, že na našu prosbu sa zúčastnili tohto medzinárodného projektu. Ich motivácia nám všetkým dala silu, na pokračovanie a na utvrdenie globálneho myslenia v budúcnosti.

Agneša Kovácsné Zimborás

*Vedúca projektu, riaditeľka
SZC Deák Ferenc v Győri
Ekonomická stredná škola*

Predslov

Cieľom projektu Include je vyhovieť trhu práce podľa očakávania a inovatív-
nemu usmerneniu pre účastníkov odborného výcviku. Partneri si dali za cieľ
podporovať vzdelávanie orientované na prax, rozvíjanie kompetencie žiaka
a obnovenie stratégie vyučovania.

Centrum firemnej služby Deák ponúka spoluprácu metodické kancelárie cez
výcvikovú účebnú firmu partnerom, ktorí sa zúčastnia projektu. Táto inová-
cia, ktorá sa môže realizovať pod vedením Maďarského centra, napomáha
k obnoveniu odbornosti.

Základnou podmienkou je spolupráca partnerov, podpora a kooperácia medzi
zúčastnenými v tomto programe. Na toto poukazuje aj názov Include, ktorý
zhrňa podstatu, čiže pridať k doterajšiemu niečo alebo niekoho. Čiže podstatou
je rozšírenie a zveľaďovanie doterajšej siete, ktorou hospodárí každý partner.
K tomuto je potrebné obnovenie učenia sa – vyučovanie, tak sa z nápadu stane
prax, rozdelenie ktorej zabezpečuje spoločný vývoj. K uskutočneniu cieľu tohto
projektu, konkrétne znamená to, že študenti prekročia domáci rámec a vytvoria
medzinárodné cvičné firmy, vyjadria sa k fungovaniu Centra firemnej služby
Deák, resp. vystúpia zo svojej doterajšej komfortnej zóny. Okrem jazykovej
a digitálnej kompetencie sa posilnia aj podnikateľské znalosti. Toto všetko
napomáha k sebareflexii žiakov, komunikáciu v cudzom jazyku, nespočetné
podmienky obchodného života, prevziať a riešiť riziká, prijať rozhodnutia,
kooperačné zručnosti. Popritom všetkom je dôležitá znalosť a používanie
digitálnych prostriedkov na vysokej úrovni.

Finančná vedomosť, analýza pohybu trhu je v súčasnosti ešte dôležitejšia,
ako doteraz, lebo žijeme dobu energetickej krízy a hospodárskej recenzie.
Centralizáciu teórie musí vymeniť praktický pohľad, potrebujeme obnoviteľné
vzdelávacie teórie. Metodická kancelária ponúka príležitosti pre firmy, na



zbieranie skúsenosti simulačného priebehu podnikaní, žiaci na rôznych pracoviskách si osvoja reálne úlohy pracovné kompetencie: zaobstaranie, financie, účtovníctvo, atď'. Vonkajšie styky budú prebiehať cez centrum firemnej služby, a to v skutočnosti je vonkajšie fungovanie, sústava podmienok trhu, a banky. Vykonávanie úloh ešte robí zaujímavejšou, že si žiaci založia medzinárodnú pobočky firiem, čiže spolupracujú nemeckí, slovenskí, rumunskí a maďarskí študenti. Toto všetko napomáha vstúpiť do sveta práce a v skutočnosti môže predstúpiť, ako multinacionálna firma metodické kancelárie v centre, ktorú prevádzkuje Deák-škola.

Veľkou výhodou projektu je, že tradičnú mobilitu striedavo odbúra steny spôsobujúce nevýhody, rozdiely medzi krajinami, resp. vytvorí rovnosť šance medzi študentami, ktorí disponujú rôznymi zemepisnými a hospodárskymi schopnosťami. Samozrejme treba dať pozor na udržateľnosť, neustále obnovenie sa a na ochranu prírody a týmto podmienkam vyhovuje obsah projektu.

Nie je to náhoda, že sa spojili partnerské štáty, lebo Maďarská republika už dávno hrá dôležitú rolu v nemeckom hospodárstve, a to je aj opätovne pravda, lebo 25% obchodu Maďarska vybavuje s Nemeckom, myslíme napr.: na výrobu automobilov. V Maďarsku v súčasnosti pôsobí 6000 nemeckých podnikov, prvoradý prijímateľ trhu maďarských výrobkov je nemecký partner. Na druhej strane záujem maďarských investorov je veľmi významný voči susedným štátom, denno denne počujeme o založení spoločných podnikaní a firiem. Že aké trhové, daňové a právne podmienky sú charakteristické pre daný štát, toto všetko je veľmi dôležité spoznať a oboznámiť s týmto aj študentov.

V Rumunsku od roku 2001 je výuka metodické kancelárie, najprv len s výskumným charakterom, ktoré prebiehalo v 10 školách. V posledných rokoch sa avšak stala praxou v tzv. odbornom líceu fungujúcom vo všetkých oblastiach služieb (školy, v ktorých sa zaoberajú hospodárstvom, ekonomikou, turizmom a verejným zásobovaním). V hospodárskych a obchodných inštitúciách na Slovensku a Maďarsku sa rozrástla táto vzdelávacia metodika, resp. sa zabudovala aj do odborných programov a učebného procesu. V Maďarsku Deák-škola spustila realizáciu vzdelávania metodické kancelárie na základe

nemeckého a rakúskeho vzoru. Program, ktorý sa začal v 90-tých rokoch, spoznali v širšom kruhu v našej vlasti, a obnovenie centra firemnej služby sa podarilo spustiť v školskom roku 2019/20.

Prvoradou cieľovou skupinou projektu sú pedagógovia a vyučujúci, pracujúci vo vzdelávaní metodickej kancelárie. Aj v ich prípade je potrebné, aby sa podujali úloh, treba posilniť artitúdu mentora počas odborného výcviku. Spomedzi stratégie organizovania výuky čím ďalej sa dostáva do popredia indirektívna organizácia výuky, vyriešenie projektových úloh čo znamená najmä vyhovieť požiadavkám na trhu pracovnej sily. Riešenie problémov, úlohy vykonávané počítačom, rolové hry a kooperatívne techniky, resp. empirické učenie znamená obnovenie odborného vzdelávania. Popritom nemôžeme zabudnúť na úspešnú komunikáciu a na používanie cudzieho jazyka. Projekt kladie dôraz na toto všetko, podmienkou vytvárania sietí presahujúcich hranice štátov, aby všetci partneri v každom projekte, ktorých sa to týka, sa dostali k informáciám v ich rodnom materinskom jazyku, a aby sa mohol aj zmeniť, aby bol schopný komunikovať v jazyku medzinárodného obchodného života, a to v anglickom jazyku.

Prínosom tohto projektu je, aby sa mladá generácia mohla odborne pripravená vstúpiť na medzinárodný trh pracovnej sily, aby disponovala s potrebnými znalosťami a vedomosťami podnikania. Takto budú z dnešných študentov obchodní manažéri budúcnosti.

Každý zúčastnený účastník projektu podporuje inováciu a nové výukovo-výučbové riešenia. Otvorenosť je jedna z najdôležitejších elementov pracujúceho človeka v dnešnom zrýchlenom globálnom svete.

Máme presvedčenie, že byť členmi jednej siete skrýva nespočetné množstvo príležitosti čo znamená farebný a rozsiahly uhol pohľadu.

Projekt kladie veľký dôraz na zabezpečenie kvality, preto diseminácia je veľmi dôležitým prvkom vo vytýčení cieľa projektu. Veríme, že to je záloha udržateľnosti.



Projekt sa píše v súčasnosti, ale platí aj pre budúcnosť. Posilňuje pohľad vízie projektu, pokúša sa vyhovieť mladej generácii dnešnej doby a aj ich novším výzvam. Premennivý svet očakáva dynamický rozmach aj od vyučujúcich odborov, sú potrebné nové obsahy a metódy. Interaktívne metódy, príprava na samostatné štúdium, empirické štúdium prevyšuje čisto teoretické formy štúdiá, namiesto frontálnej prednášajúcej výukovej metódy učiteľ bude nápomocný pri samostatnom štúdiu žiakov. Naša spoločná práca by chcela podporovať túto zmenu pohľadu.

Hlavnou prioritou tohto projektu je to, že slúži konkrétnym skutočným požiadavkám, hľadá riešenie pre konkrétne problémy, očakáva činnosti a skutky, dáva okamžitú spätnú väzbu, reflektuje, a keď treba, aj poskytne vysvetlenie. Účastníci projektu by chceli postaviť most medzi mládežou z rôznych štátov.



Tematika

Metodická príručka sa zaoberá s pravidlami založenia firmy jednotlivých štátov, lebo aj študenti začínajú svoju prácu so založením jedného podniku (firmy). To je aj do budúcnosťi mimoriadne dôležité, lebo zo študentov budú podnikatelia nasledujúcich rokov.

Dôležité je, aby žiaci mali jasno s daňovými pravidlami jednotlivých štátov, ale samozrejme treba sledovať aj to, v ktorom štáte si založia firmu. (V tomto prípade Maďarsko.) V rámci projektu popri národnej firme sa uskutoční založenie aj jednej medzinárodnej firmy.

Veľa sa môžeme navzájom učiť, hlavným prínosom projektu je rozdelenie dobrých praktík. Aj preto je dôležité, že príručka sa zaoberá s prácou tried prebiehajúcich v metodickkej kancelárii, ktorá má svoje miesto aj vo vzdelávacích systémoch.

Podrobne sa zaoberáme prezentáciou plochy Centrum firemnej služby Deák (Deák Cégszolgálati Központ) (www.taniroda.hu) a s využívaním jednotlivých funkcií. Snažili sme sa zlepšiť zrozumiteľnosť pomocou fotiek z obrazovky.

V závere príručky sú uvedené konkrétne prípady, resp. sme naznačili ich riešenie.

Dúfame, že sa Vám bude páčiť ovocie našej spoločnej práce!

Naša príručka nech prinesie pre Vás aspoň toľko pozitívnych zážitkov, ako nám, ktorí sme spolupracovali pri jej vzniku.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Postup pri založení podniku v Maďarsku

SÚKROMNÉ PODNIKANIA

Súkromná podnikateľská činnosť: Na území Maďarska vykonávaná obchodná, pravidelná činnosť, za cieľom získania zisku a majetku, pri zodpovednosti vlastného obchodného rizika.

Súkromným podnikateľom môže byť:

- » Občan maďarskej republiky
- » Občan iného štátu, ktorý vykonáva svoju činnosť v Maďarsku a miesto pobytu má Maďarsku.

Súkromným podnikateľom nemôže byť:

- » Maloletá osoba, resp., ktorá je pod porúčaním týkajúcim sa konat' v spôsobilosti
- » Koho právoplatne odsúdili, pokiaľ nebude oslobodený spod právnych následkov
- » Kto je členom súkromnej firmy alebo členom obchodnej spoločnosti s ručením obmedzeným.

Jedna fyzická osoba môže mať súčasne len jeden podnikateľský právny vzťah.

Oznámenie začatia súkromnej podnikateľskej činnosti:

- » Elektronicky (cez užívateľskú bránu)
- » U prispievateľskom orgáne (u základníckej služby Národného daňového a colného úradu)

METODICKÁ PRÍRUČKA

Smernica k aplikácii Centra Maďarskej firemnej služby

Oznámenie musí obsahovať:

- » Meno a priezvisko, rodné meno, miesto a dátum narodenia, resp. miesto pobytu a štátne občianstvo, meno a priezvisko matky,
- » Prehlásenie o tom, že nie dôvod na vylúčenie
- » Hlavnú činnosť a inú činnosť, v ktorej chce pokračovať
- » Žiadosť o zaradenie do evidencie adresované oblastnej obchodnej komore

Sídlo: tam, kde je zaevidovaná kancelária firmy. To zároveň je aj adresa na doručovanie. Tu sa vykonáva aj centrálna administratíva, preberanie úradných a obchodných spisov, evidencia a archivácia. Toto miesto treba označiť firemnou tabuľou!

Miesto prevádzky: miesto vykonávania činnosti, ktoré je odlišné od sídla firmy, ale sa nachádza na tom istom mieste.

Pobočka: také miesto prevádzky, ktoré je na inom mieste, ako sídlo firmy.

Ak sa uskutočnilo oznámenie, tak súkromný podnikateľ dostane daňové identifikačné číslo a identifikačné číslo osoby a na základe registračného čísla ho dajú do evidencie.

Potvrdenie na základe tohto oznamovateľovi odovzdajú alebo doručia.

O tomto je informovaný štátny daňový úrad, Fond dôchodkového poistenia, a aj Centrálny štatistický úrad.

SÚKROMNÝ PODNIKATEĽ

Vykonávanie súkromnej podnikateľskej činnosti

- » Súkromný podnikateľ je zodpovedný svojim celým majetkom za záväzky vyplývajúce z jeho činnosti.



- » Môže vykonávať viaceré činnosti na viacerých miestach prevádzky a pobočkách.
- » Je povinný sa zúčastniť osobne na priebehu činnosti, môže zamestnať zamestnanca, ako sprostredkovateľ.
- » Činnosť na základe svojho vzdelania môže vykonávať len vtedy, ak vyhovuje požiadavkám zakotveným v právnych normách, alebo ak sám nevyhovuje a ak medzi jeho zamestnancami je taká osoba, ktorá vyhovuje tomuto vzdelaniu.
- » Počas obchodnej činnosti označenie „súkromný podnikateľ“ alebo skratku s.p. a registračné číslo je vždy povinný označiť vedľa mena.
- » Činnosť podmienená úradným povolením (napr. preprava, zdravotná činnosť) môže vykonávať v tom prípade, ak získal potrebné povolenie.
- » Sídlo, miesto prevádzky a pobočka firmy môže byť taká nehnuteľnosť, ktorá je majetkom súkromného podnikateľa, alebo je oprávnený na jeho používanie.
- » V prípade jeho smrti jeho vdova, resp. bez nej alebo jej súhlasu, jeho dedič môže vykonávať podnikateľskú činnosť, ak to oznámí úradu do 90 dní.
- » Zmeny údajov nachádzajúcich sa v evidencii súkromný podnikateľ je povinný oznámiť elektronickou cestou alebo cez užívateľskú bránu do 15 dní. Toto je bezplatné.
- » Súkromný podnikateľ môže svoju činnosť zastaviť minimálne na 1 mesiac, maximálne na 3 roky. Toto je povinný oznámiť vedúcim orgánom, buď na tlačive o oznámení alebo oznámenie o zmene.

Súkromná firma

Súkromná firma je právny subjekt, ktorý nedisponuje právnou subjektivitou, založená fyzickou osobou, ktorá je v evidencii súkromných podnikateľov a ktorá sa vytvára záznamom do evidencie firiem. Súkromná firma môže mať výlučne len jedného člena. Jedna fyzická osoba môže byť výlučne členom jednej súkromnej firmy.

Založenie súkromnej firmy:

- » Je potrebná zriadovateľská listina obsiahnutá vo verejnej listine pripravená notárom alebo v súkromnej listine kontrasignovenej právnikom, ktorú musí podpísať člen.
- » Obsah zriadovateľskej listiny:
 - Názov a sídlo súkromnej firmy
 - Rodné a krstné meno, meno matky, miesto bydliska, identifikačné registračné číslo osoby zakladateľa súkromnej firmy
 - Hlavná činnosť a všetky ostatné činnosti súkromnej firmy
 - Základné imanie
 - Doba činnosti, ak je založená na určitú dobu
 - Možnosti vyplácania dividend
- » Právnu kontrolu súkromnej firmy vykonáva Firemný súd
- » Súkromná firma vznikne záznamom v deň zápisu do firemnej evidencie.

Označenie alebo skratku (**e.c.**) treba vyznačiť v názve firmy. Súkromná firma ručí za svoje záväzky majetkom súkromnej firmy, ak toto nepokryje pohľadávku, ručí člen neobmedzene vlastným majetkom.

Súkromná firma a jej člen nemôže byť neobmedzeným zodpovedným členom inej obchodnej spoločnosti.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

SPOLOČNÉ PODNIKANIA

Obchodné spoločnosti sú také hospodáriace organizácie, ktoré sa vytvárajú na vykonávanie spoločnej obchodnej hospodárskej činnosti, majetkovým prispievaním svojich členov, podnikania s právnou subjektivitou, v ktorých členovia sa spoločne podieľajú na zisku a takisto aj na strate. Zisk spoločnosti pripadá členom na základe prispievania podielu svojich majetkov, resp. aj straty musia znášať v takom podiele.

Obchodné spoločnosti s právnou subjektivitou:

- » verejná obchodná spoločnosť (v.o.s., maďarská skratka: kkt.)
- » komanditná spoločnosť (k.s., maďarská skratka: bt.)
- » spoločnosť s ručením obmedzeným (s.r.o., maďarská skratka: kft.)
- » akciová spoločnosť fungujúca s uzavretým alebo verejným kruhom (a.s.u. a a.s.v., maďarské skratky: zrt. a nyrt.)

Založenie obchodných spoločností

Môžu ju založiť:

- » Fyzické a právnické osoby

Môže vzniknúť:

- » vzniknutím novej spoločností,
- » transformáciou (napr. z v.o.s. bude i.s.),
- » spojením (napr. z 2 s.r.o. bude 1 s.r.o.),
- » oddelením (napr. z 1 v.o.s. bude 2 s.r.o.).

K založeniu je potrebné minimálne 2 členov (výnimka s.r.o. a a.s.)

Obmedzenia pre členov:

METODICKÁ PRÍRUČKA

Smernica k aplikácii Centra Maďarskej firemnej služby

- » Fyzická osoba súčasne môže byť neobmedzeným zodpovedným členom len v jednej obchodnej spoločnosti.
- » Maloletá osoba nemôže byť neobmedzeným zodpovedným členom obchodnej spoločnosti.
- » A.s., i.s. a súkromná firma nemôže byť neobmedzeným zodpovedným členom obchodnej spoločnosti.
- » Činnosti zaviazané úradným povolením, resp. v prípade činnosti súvisiace so vzdelaním sa môžu vykonávať len s povolením!

K založeniu je potrebné vyhotoviť a prijať **zriad'ovaciú listinu!**

- » Zriad'ovat'el'skou listinou obchodnej spoločnosti (v.o.s., i.s. a s.r.o.) je spoločenská zmluva
- » Zriad'ovacou listinou akciovej spoločnosti sú stanovky
- » Zriad'ovacia listina jednočlennej spoločnosti s ručením obmedzeným je zakladacia listina.

Formálne a obsahové požiadavky zriad'ovacej listiny:

- » firemný názov a sídlo obchodnej spoločnosti
- » členovia
- » činnosti
- » zaznamenané imanie, majetkové prispievanie jednotlivých členov, spôsob a čas sprístupnenia zaznamenaného imania
- » zastúpenie spoločnosti
- » vedúce pozície úradníkov
- » ak sa založí na dobu určitú, tak aj dobu trvania fungovania

Zakladaciu listinu musí podpísať každý člen, v ďalšom treba zhrnúť do notárom pripravenej listiny alebo do súkromnej listiny kontrantáciou za účasti právnik.

K založeniu je potrebný majetkové prispievanie všetkých členov. To môže byť:

- » peňažné
- » nepenažné (apport) (vec, ktorá má majetkovú hodnotu) (napr. obchodná miestnosť, auto, počítač, atď.)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Predbežná spoločnosť: Obchodná spoločnosť môže fungovať, ako predbežná spoločnosť od zápisu do zriad'ovateľskej listiny alebo od začiatku kontraindikácie právnikom. Predbežná spoločnosť od začatia zápisu nadobudnutia právoplatnosti súdu zaniká. Ak odmietnú právoplatne zápis obchodnej spoločnosti do evidencie, tak predbežná spoločnosť musí zrušiť svoje pôsobenie s okamžitou platnosťou.

Zápis firemného súdu: Uzavretie finančnej zmluvy treba nahlásiť na firemný súd následne do 30 dní. Obchodná spoločnosť vzniká dňom zápisu, zapísaním do zoznamu firiem.

Najvyšší orgán obchodnej spoločnosti

- » Najvyšším orgánom je rozhodovací orgán členov obchodnej spoločnosti
- » Úlohou je rozhodovanie v základných obchodných a osobných otázkach spoločnosti, resp. prijatie účtovnej správy a rozhodovanie o rozdelení zisku.
- » V prípade jednočlennej spoločnosti zakladajúci alebo samostatný člen realizuje kompetenciu najvyššieho orgánu.
- » Zasadnutie najvyššieho orgánu nie je verejné.

VEREJNÁ OBCHODNÁ SPOLOČNOSŤ (V.O.S.)

Členovia v.o.s. sa zaväzujú, že za účelom činnosti obchodnej spoločnosti plnia majetkové prispievanie pre spoločnosť, neobmedzene a spoločne zodpovedajú spoločnosti za záväzky, ktoré nie sú kryté majetkom spoločnosti.

Charakteristiky a.s.:

- » Môžu založiť zahraničné a domáce fyzické a právnické osoby.
Majetkové prispievanie je povinné – peňažné alebo nepeňažné
- » Zakladajúci dokument: spoločenská zmluva

METODICKÁ PRÍRUČKA

Smernica k aplikácii Centra Maďarskej firemnej služby

- » Najvyšším orgánom je zasadnutie členov, kde každý jeden člen má rovnaké hlasovacie právo. Rozhodnutia prinášajú s $\frac{3}{4}$ -vou slovnou väčšinou.
- » Zodpovednosť členov je neobmedzená a spoločná
- » Vedúci úradník: konateľ (Úlohu vykonáva jeden alebo viac vymenovaných konateľov z radu členov)
- » Každý z konateľov môže vykonávať úlohu samostatne
- » Zanikne, ak sa počet členov zníži na 1 osobu, alebo ak sa pretransformuje na komanditnú spoločnosť.

KOMANDITNÁ SPOLOČNOSŤ (K.S.)

Členovia komanditnej spoločnosti si dajú záväzok na vykonávanie obchodnej, spoločnej hospodárskej činnosti tak, že pre spoločnosť plnia majetkové prispievanie, v ďalšom jeden člen (vnútorný člen) sa podujme, že nekryté záväzky prostredníctvom majetku spoločnosti s ostatnými vnútornými členmi spoločne obstojí dovtedy, kým aspoň jeden člen (vonkajší člen) nedlhuje záväzkom.

Založenie:

- » Vznikne spoločenskou zmluvou
- » Členovia sa zaväzujú, že budú vykonávať spoločnú, obchodnú, hospodársku činnosť
- » K založeniu je potrebný minimálne jeden vnútorný člen a jeden vonkajší člen

Zodpovednosť:

- » Povinnosti vnútorných členov sú spoločné a neobmedzené
- » Povinnosť vonkajšieho člena je obmedzená, rozmáha sa iba do čiastky vloženej sumy

Fungovanie:

- » Členovia sa zúčastňujú aj osobne v činnosti spoločnosti
- » Najvyšším orgánom je zasadnutie členov



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

- » **Na konanie je oprávnený vnútorný člen**, vonkajší člen sa stane vedúcim úradníkom buď vymenovaním, alebo hlasovaním.

Zánik:

- » Ak zanikne členský právny vzťah každého vnútorného a vonkajšieho člena, treba to oznámiť do 6 mesiacov evidujúcemu súdu, že obnovil fungovanie komanditnej spoločnosti alebo transformáciu na akciovú spoločnosť, transformáciu, zánik alebo zánik bez právneho nástupcu.

SPOLOČNOSŤ S RUČENÍM OBMEDZENÝM (S.R.O.)

Je taká obchodná spoločnosť, ktorá vzniká kmeňovým imaním (základný kapitál) pozostávajúcím z kmeňových vkladov s dopredu určenou sumou a pri ktorej je povinnosťou člena voči spoločnosti len na služby kmeňového vkladu, resp. je rozšírený na služby iných majetkových prispievaní, stanoveným v spoločenskej zmluve. Za záväzky spoločnosti – so zákonnou stanovenou výnimkou – člen nie je povinný obstať.

Založenie:

- » Zakladajúci dokument: spoločenská zmluva
- » Nie je možné zbierať členov cestou verejnej výzvy
- » Kmeňový kapitál je majetkové prispievanie členov, ktoré môžu byť rôznej miery, ale miera jednotlivých kmeňových vkladov nemôže byť menšia, ako stotisíc forintov maďarských.
- » Jeden člen môže mať aj viac kmeňových vkladov
- » Súčet kmeňových vkladov je kmeňový kapitál, kde súčet je minimálne 3.000.000 Ft (forintov)
- » Súčet členských práv a povinností súvisiace s kmeňovým vkladom je obchodná sekcia, miera ktorej sa prispôsobuje ku kmeňovému vkladu.
- » Obchodná sekcia je voľne prenosná medzi členmi spoločnosti
- » Môže sa založiť aj jednočlenná s.r.o.

METODICKÁ PRÍRUČKA

Smernica k aplikácii Centra Maďarskej firemnej služby

Fungovanie:

- » Najvyšší orgán: **členská schôdza**, ktorú treba zvolať aspoň raz ročne
- » Zastúpenie spoločnosti vykonáva konateľ/ia/ – členská schôdza volí spomedzi členov alebo vonjkajších členov
- » Zodpovednosť členov je obmedzená
- » Kontrolu spoločnosti vykonáva (môže vykonať) dozorná rada a audítor
- » Osobná účasť členov nie je povinná
- » Členom prináležia dividendy z výsledkov aktuálneho roka podľa miery kmeňového vkladu

Zánik:

- » Členská schôdza odhlasuje aspoň $\frac{3}{4}$ -vou väčšinou hlasov
- » V prípade zániku bez právneho nástupcu zostatkový majetok po splnení povinností treba rozdeliť podľa miery kmeňových vkladov medzi členmi.
- » Ak počet členov klesne na 1, môže fungovať ďalej, ako jednočlenná spoločnosť, ale spoločenskú zmluvu treba upraviť na zakladajúcu listinu.

AKCIOVÁ SPOLOČNOSŤ (A.S.)

Je taká obchodná spoločnosť, ktorá vzniká základným imaním (zaznamenaným kapitálom) dopredu určeným počtom a menovitou hodnotou akcií.

Je možné založiť:

- » V uzavretom kruhu – (akciová spoločnosť fungujúca v uzavretom kruhu)
- » Verejne – (a.s., ktorá funguje verejne)

Základné imanie a.s. je súčet menovitých hodnôt všetkých akcií.



Súčet základného imania:

- » akciová spoločnosť fungujúca v uzavretom kruhu – min. 5 miliónov Ft /forintov/
- » a.s., ktorá funguje verejne – min. 20 miliónov forintov - založiteľná formou zaznamenaním akcií

Založiteľná môže byť aj jednočlenná a.s.:

- » Zakladateľská listina: stanovky
- » Majetkové prispievanie je povinné, to môže byť peňažné a apport (nepeňažné! – napr.: jeden počítač)
- » Registrácia firmy sa môže uskutočniť po zaplatení povinného minima.

Fungovanie:

- » Najvyšším orgánom je valné zhromaždenie – pozostáva z akcionárov
- » Zasadajú minimálne raz ročne, ale môžu zvolať verejné zhromaždenie kedykoľvek – je to úlohou riaditeľstva
- » Pri niektorých rozhodnutiach stačí jednoduchá väčšina (51%), pri inom (pri úprave a zániku základných pravidiel) je potrebná kvalifikovaná väčšina (75%)
- » O valnom zhromaždení sa pripraví prezenčná listina a zápisnica
- » Konateľským orgánom a.s. je riaditeľstvo (pozostáva od 3- do 11 členov), predsedu si zvolia členovia medzi sebou
 - V prípade uzavretého kruhu a.s.: riaditeľstvo alebo generálny riaditeľ
 - V prípade otvoreného kruhu a.s.: predstavenstvo (5-11 osôb)
- » Dozorná rada je povinná pri otvorenom kruhu a.s.

Zánik:

- » Valné zhromaždenie môže rozhodnúť s 2/3 –vou väčšinou
- » Po vyrovnaní dlhov členovia sa podelia na základe menovitej hodnoty akcií zo zostatkového majetku.

Pravidlá zdaňovania v Maďarsku

Hlavné dane na zaplatenie v Maďarsku v roku 2023 (Tabuľka obsahuje daňové kľúče výlučne používané počas výučby v metodickej kancelárii.)

DANE SPÁJANÉ SO ZAMESTNANOSŤOU		
Dane a príspevky zat'azujúce zamestnávateľa		
1.	Sociálna príspevková daň	13%
Dane a príspevky zat'azujúce zamestnanca		
1.	Osobná daň z príjmu	15%
2.	Príspevok sociálneho poistenia	18,5%
DANE SPÁJANÉ SO SPOTREBOU		
1.	Priemerná miera DPH	27%
2.	Zľavové sadzby DPH	5%, 18%
ZDAŇOVANIE PRÍJMU PODNIKATEĽOV		
1.	Daň z príjmu právnických osôb	9%



Založenie spoločnosti (GmbH) v Nemecku

GMBH

GmbH (= spoločnosť s ručením obmedzeným) je formou spoločnosti. Právne sa GmbH považuje za obchodnú spoločnosť v zmysle nemeckého obchodného zákonníka, ktorý je právnym základom GmbH. Ďalším právnym základom je zákon o spoločnosti GmbH.

Na založenie GmbH je potrebné:

- » aspoň jedna osoba ako akcionár
- » základné imanie: najmenej vo výške 25 000 EUR
(možné sú peňažné a nepeňažné vklady).

Osobitnou formou GmbH je podnikateľská spoločnosť (obmedzené ručenie) alebo skrátene UG (obmedzené ručenie), v prípade ktorej je potrebné základné imanie len vo výške 1 EUR.

Stanovy (= dohoda akcionárov) GmbH musí overiť verejný notár.

Založenie GmbH sa skompletizuje jej zápisom do obchodného registra na registračnom súde.

Riadenie a dohľad nad GmbH

Spoločnosť GmbH môže mať jedného alebo viacerých konateľov, ktorých vymenujú akcionári. Povinnosti konateľov sú stanovené v príslušnej zmluve. Konatelia nesú zodpovednosť za akékoľvek pochybenie.

V stanovách GmbH môže byť ustanovená dozorná rada. Dozorná rada musí byť vytvorená, ak má GmbH viac ako 500 zamestnancov.

Zriad'ovacie náklady

Pri zakladaní GmbH sa musia zohľadniť notárske a súdne náklady:

- » Notárske poplatky za certifikáciu stanov a prvého valného zhromaždenia akcionárov, ako aj návrh, overený zápis spoločnosti a zápis konateľa do obchodného registra.
- » Súdne trovy vznikajú zápisom do obchodného registra.

Celkové náklady na založenie predstavujú približne 500 až 1 000 EUR.

Zodpovednosť GmbH za jej záväzky

Akcionári GmbH ručia len za majetok spoločnosti (= obmedzené ručenie).

Výnimka: Ak na základe konania akcionárov GmbH vznikli nezákonné záväzky, konatelia za ne zodpovedajú svojím súkromným majetkom.

Zdaňovanie v prípade GmbH:

- » **Daň zo zisku spoločnosti:** GmbH podlieha dani zo zisku spoločnosti. Daň predstavuje 15 percent plus 5,5 percentný solidárny príplatok z dane zo zisku spoločnosti, takže celkový podiel na dani predstavuje 15,825 percent zdaniteľného príjmu.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

- » **Daň z kapitálových výnosov:** Ak GmbH rozdeľuje zisk medzi svojich akcionárov, musí zadržať 25 percent dane z kapitálových výnosov plus solidárny príplatok a cirkevnú daň, ak je to možné, a zaplatiť ju daňovému úradu.
- » **Obchodná daň:** Právna forma GmbH je obchodný podnik, preto podlieha obchodnej dani bez ohľadu na svoj obchodný zámer.

Ďalšie informácie:

GmbH-Gesetz: <https://www.gesetze-im-internet.de/gmbhg/index.html>

<https://gruenderplattform.de/rechtsformen/gmbh-gruenden>.

IHK Köln: Checklist for Ltd establishment

<https://www.ihk.de/koeln/hauptnavigation/recht-steuern/recht/checkliste-zur-gmbh-gruendung-merkblatt--5155156>



Založenie firmy a zdaňovanie v Rumunsku

OBCHODNÉ SPOLOČNOSTI

Najrozšírenejšou formou podnikaní je obchodná spoločnosť. Na základe rozhodnutia zákona č. 31/1990 o obchodných spoločnostiach ods. 1 v záujme realizácie obchodných transakcií fyzických a právnických osôb, pri dodržiavaní právnych podmienok môžu sa spojiť a môžu vytvoriť obchodné spoločnosti.

Na základe zákona č. 31/1990 o obchodných spoločnostiach všetky formy obchodných spoločností disponujú s právnou identitou. Všetky obchodné spoločnosti, ktoré majú sídlo v Rumunsku, sa považujú za rumunskú právnickú osobu. Právnu identitu dostane od dátumu zápisu do obchodného registra, čiže obchodná spoločnosť, ako právnická osoba vznikne zápisom. Právne formy obchodných spoločností zákon rozlišuje a reguluje nasledovne:

- » Spoločnosť s ručením obmedzeným (s.r.o.)
- » Verejná obchodná spoločnosť (v.o.s)
- » Jednoduchá komanditná spoločnosť (j.k.s.)
- » Vkladná akciová spoločnosť (v.a.s.)
- » Akciová spoločnosť (a.s.)

Verejná obchodná spoločnosť v podstate je podnikanie dvoch alebo viacerých osôb, ktorá disponuje s právnou identitou, podnikanie si samo môže získať pre seba práva a má aj povinnosti, ale aj pridružení členovia sa zaväzujú na neobmedzené a rovnaké zodpovednosti. Spoločnosť má vlastný majetok, ktorej miera závisí od toho, že akým podielom prispeli jednotliví členovia. Horná a dolná hranica zakladajúceho kapitálu nie je regulovaná. Výhodou verejnej



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

obchodnej spoločnosti je, že jej založenie a prevádzkovanie je jednoduché, avšak nevýhodou je, že členovia pri vyskytujúcich sa záväzkoch disponujú neobmedzenou zodpovednosťou.

Podobne, ako verejnú obchodnú spoločnosť, tak aj jednoduchú komanditnú spoločnosť môžu založiť dve alebo viaceré osoby, v prospech spoločného cieľa. Dostane právnu subjektivitu a má vlastný majetok. Rozdiel je taký, že existujú vonkajší členovia a vnútorní členovia spoločnosti. Vnútorný člen disponuje s plnou zodpovednosťou, čiže môže byť pracujúci, rozhodujúci, atď., oproti tomu jeden vnútorný člen prispieva len imaniu spoločnosti a má nato obmedzenú zodpovednosť. K založeniu je povinné mať 1 vnútorného člena a 1 vonkajšieho člena. Členovia sa podieľajú zo zisku podniku v pomere prispievania sa k základnému imaniu.

Vkladná akciová spoločnosť je podobná ako Jednoduchá komanditná spoločnosť, jediná odchýlka je, že vydáva akcie, ktoré sa dajú zakúpiť na akciovom trhu. Takisto disponuje s vnútornými a vonkajšími členmi, aj v tomto prípade vnútorní členovia disponujú s plnou zodpovednosťou, ale nemôžu mať akcie, pokiaľ vonkajší členovia taktiež prispievajú len k majetku spoločnosti a na toto majú obmedzenú zodpovednosť, resp. môžu disponovať s akciami. V zmysle zákona základné imanie nemôže byť menej, ako 90 000 lej.

Akciovú spoločnosť môžu založiť minimálne 2 osoby (zakladajúcimi členmi môžu byť fyzické aj právnické osoby). Čo je veľmi dôležité, že je zákonom určené, že aký by mal byť minimálny základný majetok spoločnosti: nemôže byť menej, ako 90 000 lej. Aj z tohto vyplýva, že akciovú spoločnosť zvyknú založiť len v tom prípade, ak je reč o veľkých investíciách. K danej hospodárskej činnosti treba kapitál vo veľkej miere. Aj spoločnosť musí disponovať so zriadovateľskou listinou alebo štatútom. Zriadovateľská listina obsahuje údaje zakladateľov a údaje spoločnosti, resp. ciele a údaje o majetku spoločnosti. V podstate štatút je interná smernica na základe ktorej funguje podnikanie. Členovia podniku sa dostanú k dividendom v miere akcii, ktoré majú vo vlastníctve zo zisku podniku. Kontrolnú úlohu v rámci akciovej spoločnosti zabezpečujú takzvané cenzory (z týchto musí byť aspoň jeden audítor).

Spoločnosť s ručením obmedzeným môže založiť ktokoľvek, na rozdiel od ostatných spoločností, aj jeden člen (môže mať najviac 50 zakladajúcich členov). Je potrebný minimálny základný kapitál (200 lej) a ako poukazuje aj názov, pridružení členovia nezodpovedajú vlastným majetkom, čiže zodpovednosť členov je obmedzená. Takisto dostane právnu subjektivitu, ku založeniu podnikania je potrebná zriaďovateľská listina.

Pravidlá vzťahujúce sa na fyzické osoby, ktoré vykonávajú pravidelnú hospodársku činnosť obsahuje mimoriadne vládne nariadenie č. 44 z roku 2008, ktoré rozlišuje 3 formy fungovania:

- » Individuálne podnikanie
- » Rodinné podnikanie
- » Oprávnená fyzická osoba

Individuálne podnikanie môže založiť ktokoľvek. Zakladateľ nedostane právnu subjektivitu, takže dotýčny zodpovedá majetkom vyčleneným na podnikanie a rovnako zodpovedá vlastným, osobným majetkom za prevzaté záväzky. V prípade individuálneho podnikania môže podnikateľ pracovať aj v inom podnikaní, resp. môže zamestnávať aj iné osoby (maximálne 8). Individuálny podnikateľ, aj jeho zamestnanci majú právo zúčastniť sa v systémoch dôchodkového, zdravotného poistenia a poistenia v nezamestnanosti a ostatných sociálnych poistení. K založeniu je potrebná odborná kvalifikácia alebo odborné poznatky, dôkaz o kvalifikácii (môžu vykonávať najviac 10 druhov hospodárskych činností – môže mať 10 TEÁOR kódov). V prípade individuálneho podnikania sa dá vybrať z dvoch daňových systémov.

Rodinné podnikanie je užitočné v takom prípade že, ak by niekto nechcel sám pracovať, alebo nemá potrebný kapitál na fungovanie a dotýčaná osoba nechcela zamestnať cudzie osoby, alebo pridružiť sa s neznámymi osobami. Ako člen rodinného podnikania, musí mať aspoň 16 rokov. Okrem rodinných príslušníkov inú pracovnú silu nemôže zamestnať. Rodinné podnikanie takisto nedostane právnu subjektivitu, jeho majetok vytvárajú prispievajúce statky od členov.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Oprávnená fyzická osoba alebo pod známejším rumunským názvom PFA (persoană fizică autorizată), ako poukazuje aj názov, takisto nedostane právnu subjektivitu, čiže zodpovedá rovnako za prevzaté záväzky, takže dotýčny zodpovedá majetkom vyčleneným na podnikanie a rovnako zodpovedá vlastným, osobným majetkom. Toto podnikanie môže pracovať na základe spolupráce s inou oprávnenu fyzickou osobou, individuálnym podnikateľom, alebo rodinným podnikaním, môže zamestnať aj personál (najviac 3). Popritom je dôležité vedieť, že oprávnená fyzická osoba musí mať potrebnú odbornú vedomosť/ spôsobilosť pre jeho prácu (môžu vykonávať maximálne 5 druhov hospodárskych činnosti – môže mať 5 TEÁOR kódov).

OBCHODNÝ REGISTRAČNÝ ÚRAD

Registráciu obchodných spoločností a individuálnych/rodinných spoločností regulujú zákony č. 31/1990, 26/1990, 359/2004. Podľa tohto zakladajúci/ pridružujúci členovia, alebo týmto poverení sú povinní žiadať registráciu podnikania v Obchodnom registri príslušného popri Župného súdu podľa budúceho sídla spoločnosti do 15 dní odo dňa podpísania zriaďovateľskej listiny. Štátny obchodný register, ktorý spadá pod Ministerstvo spravodlivosti, má 42 oblastných zastúpení, toto sú registračné úrady pôsobiace popri Župných súdoch.

O registrácii každé podnikanie a hospodárska spoločnosť dostane potvrdenie o registrácii, ktoré obsahuje: názov, sídlo, hlavná činnosť, poradové číslo a registračné číslo obchodného registra, ktoré určuje Ministerstvo financií, a to bude daňové číslo obchodnej spoločnosti. Potvrdenie o registrácii vydajú do 2 dní od rozhodnutia.

METODICKÁ PRÍRUČKA

Smernica k aplikácii Centra Maďarskej firemnej služby

Priebeh registrácie firmy

Fyzické osoby sú povinné žiadať zápis do obchodného registra a o povolenie činnosti pred začatím fungovania. Zápis do obchodného registra treba žiadať v Obchodnom registračnom úrade pôsobiacom pri Župnom súde.

- » Firemný súd skontroluje, či **predpokladaný názov firmy** je k dispozícii, alebo už je obsadený.
- » **Voľba sídla:** prvým krokom je nájsť také sídlo, ktoré môže byť súkromným domom, alebo obývacia časť v obytnom dome, kancelárska miestnosť vo vlastnom alebo prenajatom vlastníctve. Každopádne je potrebné potvrdenie o registrácii do evidencie nehnuteľnosti, ktoré možno získať od notára alebo katastrálneho úradu. (cca trvá 5 dní).
- » **Vyhotovenie zakladajúcej listiny firmy:** deje sa u notára. Treba dať pozor pri výbere CAEN kódov, lebo len príjem získaný na základe označených kódov možno potom zúčtovať.
- » **Zaplatenie základného imania** do banky: možno uskutočniť v ktorejkoľvek banke, ale odporúča sa zaplatiť tam, kde si neskôr chce otvoriť bankový účet.
- » **Žiadosť o registráciu ku Firemnému súdu:** typový formulár je možné prevziať vo Firemnom súde, po vyplnení, treba odovzdať originálny výtlačok ako časti registračných dokladov. Podpis týchto dokladov sa uskutoční tam, na mieste pri odovzdávaní.
- » **Ohlásenie firmy u Firemného súdu:** treba odovzdať dokumenty po vyplnení všetkých vyhlásení a po pozbieraní všetkých potrebných dokladov o založení firmy, ktoré zaevidujú, uskutoční sa zápis firmy a úradne oznámia registráciu firmy v Úradnom vestníku.

Pravidlá zdaňovania v Rumunsku

V Rumunsku rozhodujú 2 základné právne normy o spôsobe zdaňovania, Daňový zákonník a Daňový poriadok o daňovom konaní, resp. s týmto súvisiace viaceré vládne nariadenia, Vyhláška ministerstva financií. Za vybavenie daní, poplatkov, príspevkov zodpovedá Národná daňovo -administratívna agentúra, ako štátny daňový úrad. Úlohu samosprávneho daňového úradu zabezpečuje jednotka patriaca do organizácie obecného úradu. Organizovanie a fungovanie štátneho daňového úradu stanovuje nariadenie vlády č. 520 z roku 2013.

Spoločenská daň

Na zaplatenie spoločenských daní je povinná každá právnická osoba, ktorá vykonáva obchodnú činnosť v Rumunsku. Spoločenská daň v prípade základu je 16%. Pri vzniku novej firmy podnikanie automaticky spadá do kategórie 16%. Týchto 16% sa môže znížiť na 1%, ak firma disponuje aspoň jedným zamestnancom na plný úväzok. Táto daňová forma je platná do ročnej tržby pol milióna eur. V tom prípade, ak s.r.o. prekročí príjem tržby pol milióna, tak sa zaradí do inej kategórie spoločenskej dane a to znamená, že na sumu prevyšujúcej pol milióna eur tržby už daňový úrad počíta 16%-nú spoločenskú daň, ktorú už treba hradiť po odpočítaní nákladov a treba zaplatiť z čistého zisku, čiže nie z celkového obratu, ale obrat mínus výdavky, a z profitu ktorý zostal treba zaplatiť 16%- do štátnej pokladne.

Všeobecná daň z obratu – DPH

DPH-z pohľadu záväzkov rozlišujeme dvojaké hospodárske organizácie:

- » Platiace DPH
- » Neplatiace DPH.

Základnou podmienkou oslobodenia od platenia DPH je, že firma môže mať ročný obrat len maximálne 88.500 EUR, ročný maximálny obrat nemôže byť viac, ako 300.000 lej. Všeobecným kľúčom je 19%, ale existujú 2 znížené kľúče: 9% a 5%.

Príspevky

V Rumunsku brutto minimálna mzda: 3.000 lej.

Miera príspevkov zamestnávateľa : 2,25% zamestnanecký poisťný fond

Miera príspevkov zamestnanca:

- » Dôchodkový príspevok 25%
- » Príspevok na zdravotnú starostlivosť 10%
- » Miera dane z príjmu zamestnanca : 10%
(bruttó mzda – Zamestnanecké príspevky-suma
oslobodená od dane = základ dane)

Po minimálnej mzde 3.000 lejov, suma príspevkov na zaplatenie : cca 1.170 lejov (závisí od zamestnanca).

V stavebníctve je brutto minimálna mzda 4.000 lej (Daňové úľavy v stavebníctve sú pri určitých podmienkach: za zamestnancov netreba platiť zdravotný príspevok a daň z príjmu, môžu aplikovať znížený Dôchodkový príspevkový kľúč 21,25%)

V poľnohospodárstve je minimálna mzda brutto 3.000 lejov (poľnohospodárske daňové úľavy sú pri určitých podmienkach : za zamestnancov netreba platiť zdravotný príspevok a daň z príjmu, môžu aplikovať znížený Dôchodkový príspevkový kľúč 21,25%). Je možnosť dať aj stravné lístky zamestnancom, po ktorých príspevky netreba zaplatiť , len treba zaplatiť daň z príjmu (10%).



Podiely

Suma podielov je 8% a vedúci firmy ročne v štyroch prípadoch môže prijať podiel úradne. Ročný podiel v máji, a akcionári sú oprávnení prijať každý štvrt'rok zálohu z podielu.



Podnikanie na Slovensku

Ak sa jedna osoba na Slovensku rozhodne tak, že chce podnikat', v prvom rade sa musí rozhodnúť, že akou formou chce pokračovať v podnikaní:

- » Ako fyzická osoba
- » Ako právnická osoba¹:
 - obchodná spoločnosť
 - družstvo
 - nadácia
- » združenie.

Združenie môže podnikat' (napriek tomu, že nie je podnikateľským subjektom), ak ide o záujmové združenie právnických osôb podľa § 20f Občiankeho zákonníka a ak má v stanovách uvedené, že vyvíja aj podnikateľskú činnosť ako doplnkovú činnosť (zisk bude v celom rozsahu použitý na rozvoj hlavného účelu, na ktorý bolo združenie založené).³

Relevantné právne normy z pohľadu podnikania na Slovensku sú:

- » zákon č. 40 z roku 1964 o Občianskom zákonníku
- » zákon č. 513 z roku 1991 o Obchodnom zákonníku
- » zákon č. 530 z roku 2003 o evidencii Firemného súdu
- » zákon č. 595 z roku 2003 o zdaňovaní

V znení Obchodného zákona podnikateľom sa stáva:⁴

- » osoba, ktorá je evidovaná v registri firiem,
- » podnikateľská osoba na základe obchodného povolenia,
- » podnikateľská osoba na základe obchodného povolenia iného – odlišného, ktoré je regulované inými zvláštnymi predpismi,

1 https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/_podnikanie1



- » fyzická osoba vykonávajúca činnosť v poľnohospodárstve, registrovaná v evidencii regulovanej, inými zvláštnymi predpismi,

Obchodná spoločnosť (v ďalšom „spoločnosť“) založená za cieľom pokračovania podnikateľskej činnosti, je subjekt disponujúca s právnou identitou.⁵

Za spoločnosť sa považuje:⁶

- » verejná obchodná spoločnosť,
- » komanditná spoločnosť,
- » spoločnosť s ručením obmedzeným,
- » akciová spoločnosť,
- » zjednodušená akciová spoločnosť.

Za komanditnú spoločnosť sa považuje tá spoločnosť, ktorej jeden alebo viacej členov je registrovaných v Obchodnom registri. Vo vhodnej miere neplnitelného majetkového vkladu (vonkajší člen), kým jeden alebo viacerí členovia (vnútorný člen) ručia so svojim celým majetkom za záväzky spoločnosti.⁷

Za spoločnosť s ručením obmedzeným sa považuje tá spoločnosť, ktorej zaznamenaný kapitál vytvára dopredu určenú mieru príspevkov členov. Spoločnosť môže byť založená aj jednou osobou. Spoločnosť môže disponovať najviac s 50-mi členmi.⁸ Kmeňový kapitál spoločnosti nemôže byť menej, ako 5 000 eur.

Spoločnosť s ručením obmedzeným nemôže založiť taká osoba, ktorú evidujú na zozname daňových dlžníkov podľa mimoriadnych právnych predpisov, alebo je na zozname daňových dlžníkov Sociálnej poisťovne. Toto nie je platné, ak príslušný Daňový úrad, ktorým je daňový alebo colný úrad, alebo Sociálna poisťovňa dá povolenie na založenie spoločnosti. Treba priložiť súhlasné povolenie do podania návrhu o registráciu – Obchodnej evidencie (Obchodný register)⁹

Za akciovú spoločnosť sa kvalifikuje tá spoločnosť, ktorá disponuje s dopredu stanoveným počtom a menovitej hodnoty akcií. Spoločnosť zodpovedá so svojim celým majetkom za nesplnené záväzky. Akcionár neručí za záväzky spoločnosti.

Právna forma podnikania	Legislatíva	Min. počet zakladateľov	Založenie	Vznik
Podnik jednotlivca – živnosť	Zákon o živnostenskom podnikaní § 1-81	Jeden vlastník, FO alebo PO	Rozhodnutím fyzickej (FO) alebo právnickej (PO) osoby.	Dňom ohlásenia na živnostenskom úrade.
Verejná obchodná spoločnosť	Obchodný zákonník § 76-92	2 spoločníci (FO aj PO)	Spoločenskou zmluvou podpísanou všetkými spoločníkmi.	Zápisom do Obchodného registra.
Komanditná spoločnosť	Obchodný zákonník § 93-104	2 spoločníci, min. 1 komplementár a 1 komanditista (FO aj PO)	Spoločenskou zmluvou podpísanou všetkými spoločníkmi.	Zápisom do Obchodného registra.
Spoločnosť s ručením obmedzeným	Obchodný zákonník § 105-153	Min. 1 osoba (FO aj PO), max 50 spoločníkov	Zakladateľskou listinou platí pre jednu osobu; Spoločenskou zmluvou, platí pre viac osôb.	Zápisom do Obchodného registra.
Akciová spoločnosť	Obchodný zákonník § 154-220	Minimálne 2 akcionári (FO) alebo 1 PO	Zakladateľskou listinou ak je zakladateľom 1 PO; Zakladateľskou zmluvou, ak je viac osôb.	Zápisom do Obchodného registra.
Družstvo	Obchodný zákonník § 221-260	Minimálne 5 členov (FO) alebo 2 PO	Ustanovujúcou členskou schôdzou (schválením stanov).	Zápisom do Obchodného registra.

FO- fyzická osoba, PO- právnická osoba

Náklady súvisiace so založením podnikania sa menia od formy podnikania, resp. od formy podania (na papieri, elektronicky). Vo všeobecnosti možno povedať, že náklady súvisiace so založením podnikania sú nižšie, ak osoba, ktorá chce podnikat', vybavovania ohľadom založenia firmy rieši elektronicky.

Na Slovensku v spojení s podnikaním môžu byť nasledovné daňové druhy:

Daňový druh	Miera
Všeobecná daň z obratu	všeobecne 20%
Spoločenská daň	15% 49 790 euro do ročného priemerného príjmu a nad 21%
Daň z dividend	7%

Zákon č. 595. Z roku 2003 o zdaňovaní



Aplikácia metód výučby metodickej kancelárie v Maďarsku

Korene metód výuky metodickej kancelárie siahajú až do 17.storočia, keď prvýkrát bola spomenutá v jednej účtovnej knihe. Veľký prelom priniesol stred 20.-ho storočia, totiž v roku 1954 v Nemecku založili prvú cvičnú firmu, ktorá funguje do dnešného dňa. Nemecko v rade nasleduje Rakúsko, ktorá založila cvičnú firmu v roku 1989 a taktiež Rakúsko bol ten štát, ktorý v roku 1993 zaviedol povinný obchodný výcvik. V Maďarsku zaviedli na začiatku roku 1990 prvýkrát v škole- Deák metódu, výuky metodickej kancelárie. Odbornú učebňu k tomuto potrebnú žiaci si mohli vziať do vlastníctva v roku 1993, ktorú v roku 2009 sa podarilo obnoviť najmodernejšími prostriedkami.

Metóda výuky metodickej kancelárie nie je ničím iným, ako jedna podniková simulácia, v rámci ktorej žiaci založia nimi vybranú profiláciu podnikania a túto prevádzkujú, pravdaže bez ozajstných financií a pohybu tovaru.

Po ročníkoch 11-12-13, resp. po maturitných skúškach nasleduje dvojročné denné štúdium, kde sa predmet vyučuje v skupinách, a to 2 hodiny týždenne.

Trojročné štúdium môžeme rozdeliť na dve časti. V prvom polroku sa kladú základy teórie, vtedy sa žiaci naučia nasledovné:

1. Úlohy a tlačivá jednotlivých ročníkov
 - a. sekretariát
 - b. nákupné oddelenie
 - c. oddelenie predaja
 - d. finančné oddelenie
 - e. účtovné oddelenie
 - f. oddelenie ľudských zdrojov



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

S úlohami jednotlivých oddelení sa zaoberáme 2 týždne (4 hodiny). Na prvej hodine prediskutujeme teoretickú časť a na ďalších troch hodinách sa zoznamujeme s tlačivami a nacvičujeme ich vyplnenie.

2. Zostavujú prostriedky marketingu firmy, ktorú chcú založiť

- a. katalóg
- b. letáky
- c. prezentácia na predstavenie firmy
- d. webová stránka

3. Zoznámia sa so softwermi, ktoré sa aplikujú počas výuky metodologickej kancelárie.

Na začiatku druhého polroka si študenti založia firmu počas časového trvania výuky túto aj prevádzkujú. Počas tohto trvania dôraz kladú na praktickú časť výuky. Študenti vykonávajú aktuálne úlohy, vybavujú došlé objednávky, navrhujú letáky, účtujú, robia prevody, vypracujú daňové priznania a vykonávajú pracovné úlohy. V záujme toho, aby sa každý študent oboznámil s praktickými úlohami každej triedy, štvrt'ročne si vymenia pracovisko. Tak na konci výuky získa nielen zručnosti z úloh jednotlivých oblastí, ale dostane aj všeobecný obraz o tom, že ktorá bola pre neho najviac vyhovujúca. To je veľká pomoc neskôr aj pri výbere práce.



Úlohy tried metodickej kancelárie

SEKRETARIÁT

Úlohy:

1. Privítanie stránky:
 - a. Osobne
 - b. Telefonicky
2. Potvrdenie prítomnosti:
 - a. Prezenčnou listinou
3. Doručenie pošty
 - a. Príjem prichádzajúcich listov a iných poštových zásielok

Otváranie pošty => evidovanie => došlá pečiatka => signalizácia => preposlanie

Zaevidovanie do evidenčnej knihy:

Rubriky: poradové číslo, došlý dátum, meno podávajúceho, číslo spisu, počet príloh, vec, zápisy o manipulácii (na ktoré oddelenie ide), lehota

Rubriky doručovacej knihy:

Číslo spisu, adresát (ktoré oddelenie), prevzatie (kto list dostane)

Odchádzajúce listy a iné zásielky na poštu:

- » Kontrola
- » Adresovanie obálok
- » Evidencia
- » Doručenie

4. Vybavovanie peňažného obratu v hotovosti

- » Smery peňažného obratu
 - Nárast hotovostnej zásoby:
 - Platba od iných podnikateľov, fyzických osôb
 - Výber peňazí z bankového účtu
 - **Potvrdenie:** príjmový pokladničný doklad (3 výtlačky)
- » Pokles hotovostnej zásoby
 - Platba iným podnikateľom, fyzickým osobám
 - Ak máme viac peňazí v pokladni, ako je predpísané, tak treba zaplatiť na bankový účet
 - **Potvrdenie:** výdavkový pokladničný doklad (2 výtlačky)

O dennom pohybe peňazí treba vyplniť denné pokladničné hlásenie (2 výtlačky)

Potvrdenie: príjmový a výdavkový pokladničný doklad

NÁKUPNÉ ODDLENIE

Úlohy:

1. Naplánovanie množstva nákupu

- » Otváracia zásoba: záverečná zásoba z predchádzajúceho mesiaca
- » Záverečná zásoba: množstvo minimálnej zásoby (postačujúce množstvo predaja v daný deň)
- » Predaj: treba naplánovať zo skutočného obratu z predchádzajúceho roka

2. Vybavovanie obstarávania

- » Objednávku vybavuje oddelenie obstarávania
- » Objednávka obsahuje:
 - Pomenovanie, číslo, kvalitu a počet objednaného tovaru
 - Podmienky prepravy (lehota dodania, miesto odovzdania, lehota platby, spôsob platby)
- » Spôsob prijatia objednávky:
 - Spätnú väzbu žiadame len v prípade zápornej odpovede
 - Žiadame vrátenie jedného podpísaného výtlačku
- » Objednávka sa vyhotovuje v štyroch výtlačkoch:
 - 2 výtlačky zašleme prepravcovi
 - 1 výtlačok na nákupné oddelenie
 - 1 výtlačok treba založiť medzi odchádzajúce listy

Údaje z objednávky oddelenie nákupu zaznačí na kartu evidencie objednávok.

3. Príjem objednaného tovaru pri dodaní

- » Spolu s prichádzajúcim tovarom prídu:
 - 2 výtlačky faktúry
 - 2 výtlačky prepravného dokladu
- » Oddelenie nákupu skontroluje kvalitu a kvantitu tovaru pri prevzatí, údaje z faktúry a prepravného dokladu a následne podpísaný preberajúci doklad a 1 výtlačok faktúry pošle naspäť prepravcovi.
- » Vyplnenie príjmového potvrdenia: 4 výtlačky
 - 1 výtlačok je potvrdenie o zmene stavu
 - 1 výtlačok zostáva v bloku
 - 1 výtlačok patrí oddeleniu nákupu
 - 1 pre študenta
- » Na evidenčnej karte skladu treba zafixovať zmenu stavu (v kvantitatívnych jednotkách podľa artiklu)
- » Je povinný odovzdať:
 - faktúru alebo jej kópiu finálnemu oddeleniu
 - kópiu faktúry, prepravného dokladu a jeden výtlačok príjmového dokladu pre účtovníctvo



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

PRÍPADOVÉ ŠTÚDIUM K SEKRETARIÁTU A K NÁKUPNÉMU ODDELENIU

Vy ste teraz pracovníkom Divat Mode Kft. /s.r.o./

Údaje firmy sú nasledovné:

Okruh činnosti: obchod s perlovými šperkami

Sídlo: 1039 Budapest, Gomb u. 8.

DIČ: 15263478-2-08

Bankový účet: GTB Bank 99999999-87562314

Úlohy treba vyriešiť v mene Divat Mode Kft. /s.r.o./ !

1. K s.r.o. prichádza priložený list, spravte úlohy sekretariátu a oddelenia obstarávania súvisiace s listom!
2. Do domácej pokladne sa uskutočnili nasledovné peňažné pohyby:
 - » nákup písacích potrieb v sume 14 750 Ft /forintov/, meno kupujúceho Nagy Ica (č.obč.preukazu: 897456 LA)
 - » zaplatenie poplatku za poverenie v sume 52 000 Ft /forintov/, meno povereného Kis Antal (č.obč.preukazu: 254689 KI)
 - » predaj 96 000 Ft /forintov/, meno kupujúceho Varga Aladár (č.obč.preukazu: 145632 UP)

Vystavte príjmové a výdavkové pokladničné doklady, resp. pripravte pokladničnú správu!

3. Spíšte objednávku pre Paletta Kft. /s.r.o./ (8965 Makkoshotyka, Galagonya u. 45.)
Objednajte od nich 3 rôzne výrobky!

METODICKÁ PRÍRUČKA

Smernica k aplikácii Centra Maďarskej firemnej služby

PREDAJ, MARKETING

Úlohy:

1. Vytváranie cien

Zaobstarávacia cena sa môže zistiť z prichádzajúcej zaobstarávajúcej faktúry.

Zaobstarávacia cena (výrobná cena) + veľkoobchodná marža = predajná cena (veľkoobchodná cena)

2. Expedovanie tovaru

Objednávka obsahuje:

- » Údaje expedovaných tovarov
- » prepravu
- » peňažné plnenie
- » podmienky návratky

Treba zapísať do evidencie objednávok kupujúceho.

Činnosti:

- » **návratka:** po podpise jedného výtlačku objednávky, treba poslať naspäť so sprievodným listom
- » **vyplnenie objednávky:** v sklade na základe tohto, pripraví sa tovar na expedovanie, množstvo objednaného a expedovaného tovaru môže byť odlišný (objednávaciu kartu treba založiť na oddelení predaja)
- » **vyplnenie potvrdenia o vyzvihnutí tovaru:** údaje z objednávacieho listu a z kmeňového listu tovaru (4 výtlačkové):

- 1 výtlačok o zaobstarávaní (na základe toho účtujú pokles zásoby)
- 1 založia na oddelení predaja
- 1 ostáva v bloku
- 1 pre účtovníctvo (účtuje sa na základe toho pokles zásoby v účtovníctve)
- » **Vyplnenie prepravného listu:** údaje z potvrdenia o vyzdvihnutí z kmeňového listu sa dostanú na potvrdenie (4 výtlačkový)
 - Prvé dva výtlačky pošlú kupujúcemu -> druhý výtlačok podpísaný pošlú naspäť a s tým kupujúci potvrdzuje prevzatie tovaru
 - Vrátený výtlačok finančné oddelenie založí
 - Tretí výtlačok založí predajné oddelenie
- » **Príprava faktúry:** Druhy:
 - Faktúra na zaplatenie v hotovosti
 - Faktúra vystavená prevodom

Údaje sa dostanú na potvrdenie z objednávky a z prepravnej listiny.

- » 4 výtlačkový:
 - 2 výtlačky zašleme kupujúcemu -> 1 výtlačok pošle naspäť
 - 1 vrátený výtlačok je pre finančné oddelenie
 - 1 výtlačok je pre účtovné oddelenie
 - 1 výtlačok je pre oddelenie predaja

PRÍPADOVÉ ŠTÚDIUM K PREDAJNÉMU ODDELENIU A K NÁKUPNÉMU ODDELENIU

Vy ste zamestnanec Meglepetés Kft. /s.r.o./, úlohu musíte vyriešiť v mene s.r.o.

Údaje firmy:

Činnosť: obchod s darčekom

Adresa: 9021 Győr, Baross u. 20.

DIČ: 26894514-1-07

Číslo účtu: 11745020-49335877

Hóvirág Bt. /k.s./ si objednala dole uvedené nasledovné výrobky od Meglepetés Kft. /s.r.o./:

č.Col.tar.	Pomenovanie	Množstvo	Jednotková cena	Hodnota
5432	Vianočná vysiaca ozdoba	60	150	9000
5433	Anjeli z porcelánu	32	450	14400
5434	Perlová hviezda	50	220	11000
5435	Malý zvonček	40	180	7200
Spolu:				

Číslo objednávky: 51/2008

Vybavuje: Tóth Emese

Úlohy:

1. Vybavte objednávku Hóvirág Bt. /k.s./!
2. K Meglepetés Kft. /s.r.o./ dôjde priložená faktúra, vybavte ju prevodom!
3. Vyplňte priložené potvrdenie prevodu v hotovosti, na vnútrozemskú poštovú poukážku dnešným dňom, pri splnení nasledovných poštových platieb! Dajte pozor na výber príslušného potvrdenia!

Odosielateľ: Nagy Katalin 5000 Szolnok, Őz út. 15. DIČ: 842222271

- a. Suma 15 000 Ft /forintov/, za účelom: zaplataenie zálohy osobnej dane z príjmu
- b. Suma 10 000 Ft, za účelom: vrátenie požičky kamarátovi

Adresát: Kovács Gizella 6000 Kecskemét, Kikelet út 32.



FINANČNÉ ODDELENIE

Úlohy :

1. Vybavovanie obratu peňazí
 - a. Vybavovanie platieb bez hotovosti (obrat peňazí na bankovom účte)
 - » Evidencia došlých faktúr od prepravcu
 - » Vedenie bežných účtov prepravcov
 - » Sledovanie lehôt na zaplatenie, vyplnenie potvrdení na prevod pri splatnosti
 - » Príkaz na prevod treba doručiť do banky, ktorá vedie účet (2 výtlačkový- 1. výtlačok patrí pre banku majiteľa účtu – ktorý dáva príkaz, a 2. výtlačok sa vracia na finančné oddelenie, z ktorého 1 kópiu treba odovzdať na účtovné oddelenie)
 - » Vedenie bežných účtov kupujúcich
 - Fixácia odoslaných faktúr
 - Fixácia vyrovnávaní
 - b. Výber peňazí z bankového účtu potrebných na obrat v hotovosti
 - » Vyplnenie potvrdenia na výber peňazí v hotovosti
2. Sledovanie peňažného stavu:
 - a. Zápis obratu na peňažnom účte
 - b. Na základe oznámenia o zat'azení – fixácia vyrovnávania prepravných faktúr v evidencii bežných účtov prepravcov.
 - c. Na základe oznámenia dobropisu – fixácia prevodu kupujúcich v evidencii bežných účtov kupujúcich.

Po spracovaní treba odovzdať výpisy z účtov s potvrdeniami účtovnému oddeleniu.

3. Príprava a vyplnenie priznaní

PRÍPADOVÉ ŠTÚDIUM – FINANČNÉ ODDELENIE

Údaje Divat mode Kft. /s.r.o./ o obrate peňazí sú nasledovné:

1. Kiss József vnútrozemskou poukážkou si vyrovnal dlh 12.000 Ft voči Kft. /s.r.o./ (Kiss József címe: Bp. 1094 Mókus utca 10.)
2. Peňažným príkazom v hotovosti zaplatíme náš dlh pre Paletta Kft. /s.r.o./ (Bp. 1090 P Utca 3.) a to 23.000 Ft /forintov/.
3. Poverením na prevod vyrovnáme predchádzajúci dlh voči CK Nagykereskedés /Veľkoobchod/ (Bp. 1055 Petőfi u. 8.). Suma dlhu je 52.000 Ft /forintov/, a jednacie číslo: BK 1342, právny titul: nákup materiálu

ODDELENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Úlohy:

1. Hospodárenie s humánnymi zdrojmi, ktoré vo veľkej časti znamenajú pracovné úlohy.
2. Postavenie organizačnej štruktúry podnikania, ktorá obsahuje vzťahy jednotlivých pracovných oblastí, podriadenosť a nadriadenosť oddelení a popis pracovných činností, ktoré treba vykonať v rámci oddelenia, čiže pracovné náplne.
3. Zabezpečenie potrebného počtu pracovnej sily:
 - a. Výpočet potreby pracovnej sily a jej zabezpečenie z vonkajších zdrojov je v súlade s ponukou pracovného trhu počas vývoja
 - » Projektami, pracovnými inzerátmi
 - » Pomocou lovcov firiem
 - b. Pri iných fungujúcich podnikaní na obsadenie nových, alebo prázdnych pracovných miest
 - » Z vonkajších zdrojov
 - » Z vnútorných zdrojov preskupením, rekvalifikáciou, preorganizáciou pracovných pozícií.

4. Uzatváranie zmlúv so zamestnancami
5. Zabezpečenie vhodných pracovných podmienok
6. Zabezpečenie nepretržitou prácou
7. Zúčtovanie miezd:
 - a. Vyplnenie zamestnaneckej karty na evidenciu mzdy je pri prijatí zamestnanca do stavu. Toto obsahuje identifikačné údaje zamestnanca:
 - » Meno, dátum a miesto narodenia
 - » Meno matky
 - » Adresa a DIČ
 - » Informácie ohľadom mzdy (pracovná náplň, základná mzda, prídavky)
 - b. Zúčtovanie mzdy: základným dokumentom je prezenčná listina a mzdový register
 - » Tento proces prebieha na karte mzdovej účtárne
 - c. Vyhotovenie zoznamu o zaplatení mzdy, ktorý obsahuje zúčtovacie údaje všetkých pracovníkov v podnikaní. Skutočná platba, resp základné potvrdenie o prevode.
8. Zúčtovanie príjmu
 - a. Vypracúva sa mesačne a agreguje sumu výpočtu miezd, podobne, ako mzdový list.
 - b. Sumarizácia, resp. výpočet príspevkov, zat'azujúcich zamestnávateľa. Finančné oddelenie uskutočňuje prevod záväzkov na základe vyučtovania, a účtovné oddelenie zúčtuje mzdu.

ÚLOHY K ODDELENIU ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Kiss János finančný asistent zarába mesačne 187 000 Ft /forintov/. V mesiaci september mal 6 hodín nadčasov, na ktoré mu zaplatia 1000 Ft /forintov/ na hodinu. 3 dni bol práceneschopný, 2 dni čerpal nemocenské dávky. Za jazykovú skúšku stredného stupňa dostáva 15%-ný mzdový príplatok. Má dve deti, na ktoré si nárokuje daňovú úľavu. ríprav mesačnú mzdu pre Kiss János!

Metodická kancelária, ako aplikácia modernej projektovej metódy v Rumunsku

Výukový projekt je aktívna účastnícka metóda, je to činnosť zameraná na štúdium, ktorá sa zaoberá odovzdávaním vedomosti, zručnosti, schopnosti, napomáhaním interdisciplinárnym priblížením, resp. zosilňuje sociálne zručnosti študentov. Projekt dostáva študentov do takých pozícií, aby urobili rozhodnutia, komunikovali a vyjednávali, kooperatívne spolupracovali a učili, aby vykonávali samostatne činnosti, zdieľali s ostatnými, čo dosiahli/ čo sa naučili, jednoducho povedané, aby im napomáhali bezprostredne v ich vlastnom vzdelávaní. Výsledok projektovej činnosti je hotový výrobok, vyrábaný žiakom, u ktorého vzbudzuje pocit užitočnosti. Príklady zhotovených výrobkov, ako výsledok projektu: plakáty, albumy, strany časopisov alebo novín, verejné prieskumy, malé scény, súťaže, literárne výlety, literárne procesy, tematické mapy, reportáže, esej, alebo hoci aj cvičná firma.

Cvičná firma je metóda, ktorou študenti pracujú na jednom projekte a konečným výsledkom je jedna fiktívna firma. Zároveň zastupuje aj metódu interaktívnej výuky na rozvoj podnikateľského ducha, na aplikáciu modernej koncepcie integrácie a na aplikáciu interdisciplinárnej vedomosti. V slovníku „zástupcov neologizmu“ (F. Marcu és C. Manea, ed.a-IIIa, Bukarest) interdisciplinárny výraz je definovaný, ako „vzťah vytvorený z viacerých vied alebo medzi vednými vetvami“. Činnosť je vhodná na osvojenie obchodných poznatkov, na potvrdenie, na prehĺbenie, na vývoj vzdelávacích zručností, na rozvoj komunikačnej schopností, na vzájomné poznatky, na sebaopoznanie, na preberanie tímových rolí, na vzdelávanie prosociálneho správania sa. Poznatky potrebné na vykovanie činnosti: rumunský/maďarský jazyk, informatické poznatky, cudzie jazyky, výuka a vzdelávanie podnikateľov, účtovníctvo, marketing, plánovanie prevádzkovej činnosti, organizačné poznatky humánnych zdrojov,

techniky rokovania, obchodné dopisovanie atď'. Aktívne výukové metódy, ktoré sa aplikujú v transdisciplinárnom prístupe, študenta formujú z učebného predmetu na subjekt učenia sa, študenta robia partnerským účastníkom vlastného vzdelávania, a zabezpečuje príležitosť pre žiaka, aby sa realizoval samostatne, ale zároveň, aj ako člen skupiny.

Charakteristiky cvičnej firmy:

- » teoretické a praktické, ekonomické vzdelávanie sa realizuje v metodической kancelárii
- » funguje ako skutočná firma, ale s virtuálnymi peniazmi a virtuálnym tovarom, vyhovujúca národnohospodárskej praxe a v súlade so zákonmi
- » je postavená na viac oddelení: ľudské zdroje, sekretariát, marketing, predaj, finančné-účtovné atď'.
- » formuje poznatky o pracovisku, s metodickým usmernením vyučujúceho
- » ponúka príležitosti na zapojenie odborníkov z oblasti praxe do učebného procesu
- » chybné rozhodnutia, ktoré v skutočnosti by spôsobili vážne problémy, v prípade metodической kancelárie nemajú také následky, ale ponúkajú učebné situácie.

Miesto pôsobenia cvičnej firmy je kancelária vybavená s vhodným nábytkom a potrebnými prostriedkami k učeniu, jej cieľom je vykonávanie ekonomických a hospodárskych operácií, simulovaných vo sfére reálneho hospodárstva firmy.

Ciele a vzdelávacie úlohy cvičnej firmy sa uskutočňujú dole uvedeným spôsobom:

- » simulácia pracovných procesov v podnikaní;
- » vytváranie bezprostredných spojitostí medzi teóriou a praxou;
- » praktická aplikácia pochádzajúca z poznatkov rôznych učebných jednotiek a študijných modulov;
- » spolupráca medzi študentmi;
- » konanie v nezvyčajných situáciách;

Učebné jednotky na hodinách cvičnej firmy

- » I. Učebná jednotka: Vytvorenie cvičnej firmy
 - Obsah: Určenie oblasti fungovania
 - Analýza vonkajšieho prostredia
 - Výber právnej formy
 - Stanovenie názvu firmy
 - Vyhotovenie potrebných dokumentov na založenie firmy
- » II Učebná jednotka: Vedenie cvičnej firmy
 - Obsah: Vízia a poslanie firmy
 - Stratégia vedenia
 - Funkcionálne vybudovanie firmy – organizačná schéma
 - Podnikový imidž: logo, slogan, znak, farby
- » III. Učebná jednotka: Podnikateľský plán
 - Obsah: Vypracovanie podnikateľského plánu
- » IV. Učebná jednotka: Činnosť podniku
 - Obsah: Nábor, výber a príjem ľudských zdrojov
 - Vypracovanie popisu pracovnej náplne
 - Praktizovanie produktovej politiky firmy
 - Genová politika firmy
 - Predajná politika firmy
 - Reklamná politika firmy
 - Evidencia hospodárskych a peňažných operácií
 - Rokovania-ústna/písomná komunikácia;
 - Korešpondencia v rumunskom/
maďarskom/anglickom jazyku
- » V. Učebná jednotka: Organizovanie
a usporiadanie mimoriadnych podujatí
 - Obsah: 1. Podujatia organizované v rámci cvičnej firmy
 - Inaugurácia firmy;
 - Konferencie, okrúhle stoly;
 - Podnikové podujatia: uvádzanie produktov/
služieb, promočné ponuky;
 - Výstavy a ich úlohy v popularizácii firmy
 - 2. Štátne a medzinárodné trhy



- miesto účasti cvičnej firmy, na štátnom alebo medzinárodnom trhu, napríklad:
Jarný trh cvičných firiem (Koložvár), „Hospodáruj múdro” Štátna súťaž cvičných firiem (Nagyvárad-Veľký Varadín), „Rivulus Dominarum Tineret” trh cvičných firiem (Nagybánya), Medzinárodná výstava a súťaž metodických kancelárií (Maďarsko) atď. Vyhodnotenie zúčastnených mužstiev sa deje v nasledovných kategóriách: Najlepší predajca, Najlepšie promočné látky, Najlepší katalóg, Najlepší stánok. Hlavnú cenu udeľujú firme, ktorá nazbiera najviac bodov.

Učebné predmety prídružené k cvičnej firme

- » Bezprostredne pripájajúce sa predmety – predmety patriace k oblasti učebných plánov Technológií: Podnikové hospodárstvo, Ochrana spotrebiteľov, Administratíva podniku, Obchodný marketing, Rokovania a zmluvy, Účtovníctvo, Etika a komunikácia atď.
- » Nepriamo pripájajúce sa predmety: rumunský jazyk, maďarský jazyk, výpočtová technika, kreslenie, anglický jazyk

Hodnotenie projektu /činnosti metodickej kancelárie/

Čo presne treba hodnotiť počas činnosti metodickej kancelárie?

- » Sociálne správanie sa študenta: či prispel k dosiahnutiu cieľa skupiny, či poskytol pomoc ostatným členom skupiny, kreativitu, aké nápady, aké riešenia doniesol so sebou, jeho účasť v práci a jeho samostatnosť, ktoré boli jeho iniciatívy a možnosti spolupráce, komunikácia, spôsob vyjadrovania sa, jeho schopnosti vyriešiť konflikty, jeho reakcia na kritiku.

- » Jeho organizačné kompetencie: Či vie rozpoznať svoje úlohy? Či je schopný delegovať úlohy? Či si vie vybrať samostatne prácu? Či má jasný časový harmonogram? Či si pozná vlastné hranice? Či disponuje schopnosťami a nadaním na riadenie? Či má cit na improvizáciu?
- » Výsledky a dokumentácia jeho poslucháckej činnosti: presnosť vo vyriešení, správnosť, jeho zjednotenie, ziskovosť vybraných riešení.

Hodnotenie študenta sa deje podľa doleuvedených foriem: sebahodnotenie študenta; hodnotenie vykonané prostredníctvom vedúceho oddelenia; hodnotenie vykonané prostredníctvom učiteľa – koordinátora cvičnej firmy.

Prostriedky/metódy učenia sa, na základe aktívnej účasti vo výuke v projekte cvičnej firmy (príklady)

1. Nápady

Burza nápadov (brainstorming) je komplexná forma toho, aby v rámci skupiny, spontánnym spôsobom sa vytvorili určité nápady, modely, riešenia, ktoré sú potrebné na priblíženie (k vyriešeniu) jednotlivých teoretických alebo praktických tém. Burza nápadov je taká metóda, ktorá generuje nápady v skupinových situáciach, na základe princípu prerušenia výroku. Hodnotenie vykonáva učiteľ spolu so študentmi, následne vo fáze po preskúmaní všetkých nápadov, poprípade vo viacerých intervaloch. Napríklad: ustanovením názvu cvičnej firmy.

2. Rolová hra



Je to jedna výukovo-výučbová metóda, ktorá sa zakladá na simulácii jednotlivých funkcií, vzťahov a činností. Etapy prípravy a využitia rolovej hry:

- a. Identifikácia situácia interpersonalizácie
- b. Modelovanie situácie a plánovanie scenára
- c. Rozdelenie rolí a oboznámenie zúčastnených s úlohami, ktoré treba vykonať.
- d. Individuálne osvojenie role učením sa
- e. Interpretácia rolí
- f. Konverzácia spôsobu analýzy

V diskusii sa zúčastnia aj pozorovatelia. Vystupujúcim treba dať prioritu, aby si povedali čo cítili. Napríklad: prijímanie zamestnancov do cvičnej firmy.

3. Rozhovory

V činnostiach metodické kancelárie ako aj v jednotlivých oddeleniach, tak aj na úrovni celej firmy sa uskutočňuje výmena informácií, nápadov, názorov a dojmov, kritik a odporúčaní, okolo rôznych tém: zostavenie plánu činnosti, identifikácia, hľadanie optimálnych riešení, systematizácia jednotlivých údajov, atď. Napr: Vytvorenie vízie a poslania. Učiteľ moderuje rozhovor, orientuje odpovede študentov, napomáha vyjadreniu sa rôznych pohľadov a iniciuje otázky na spochybnenie priebehu diskusie, v záujme vytvorenia optimálnych zmien vízie a poslania podniku. Skončí sa to tým, že si vytvorí najlepšiu verziu vízie a poslania podniku, vyzdvihujúc kvalitu rozhovoru a nápadov.

4. Diskusia

Aplikácia metódy poukazuje na komunikáciu, rozvoj bádateľských a archivačných zručností kritického a kreatívneho myslenia, resp. na rozvoj osobného sebahodnotenia. Napríklad: Zachovanie právnej formy cvičnej spoločnosti. Vyučujúci rozdá študentom triedy, dokumentačné karty, ktoré obsahujú dôležité informácie ohľadom typov obchodných spoločností; Študenti individuálne analyzujú výhody a nevýhody tak, že vyplnia jeden zoznam o tých faktoch, ktoré sú podporované kladnou odpoveďou, a druhý zoznam, ktorý obsahuje



fakty so zápornou odpoveďou. Diskusia prebieha o konkrétnej otázke, každá skupina striedavo vysvetľuje svoje stanovisko. Nakoniec rokovanie sa skončí, a vyvodí sa dôsledky.

5. Úloha

Prax prispieva k formulovaniu pracovných zručností, k vytvoreniu potrebných zručností, ktoré sa prenesú z teoretických poznatkov do praxe a nie poslednom rade na rozvoj flexibilných a operatívnych argumentácií. Napríklad: Výpočet dane zo zisku. Učiteľ vzdeláva študentov riešením odporúčanej úlohy na jednej pracovnej karte. Potom požiada študentov, aby na základe účtovných potvrdení identifikovali príjmy a výdavky firmy. Študenti za použitia známeho algoritmu vypočítajú daň zo zisku cvičnej firmy.

Konklúzia:

Môžeme povedať, že projekt najlepšie iniciuje priblíženie integrovanej výučby; študenti dostanú možnosť na použitie osvojených poznatkov a pracovných techník v oblasti vedy; hľadajú odpovede na podstatné otázky, a to: Čo môžem začať s tým, čo som sa v škole naučil?

Cvičná firma – interaktívna metóda integrovaná do rumunského národného tematického plánu

„Daj hladujúcim rybu a na ten deň ho zachrániš pred smrťou. Nauč ho loviť rybu – bude najedený po celý jeho život a ani on, ani jeho rodina nebude mať núdzu.“

LAO TZU, filozof chinez

Vznik cvičnej firmy a jej uvedenie do praxe vo vyučovacom systéme Rumunska

Projekt iniciovaný v rámci juhovýchodného Európskeho paktu stability umožnil zavedenie metód cvičnej firmy, ktoré uskutočnilo Štátne centrum rozvoja odbornej výuky (CNDIPT) v spolupráci s Ministerstvom školstva a s Austrálskou Inštitúciou Kulturkontakt cez projekt ECO-NET.

Pedagógovia v roku 1996 sa začali oboznamovať s pojmom cvičnej firmy, ako metódou, na základe rakúskeho vzoru.

V Rumunsku medzi rokmi 1997-2001 vytvorili prvé cvičné firmy (metodické kancelárie) v troch experimentálnych školách, ale medzi nimi nebola systematická spolupráca. Systém cvičných firiem sa vytvoril medzi rokmi 2001-2007. V roku 2008 vzniklo Rumunské koordinačné centrum metodických kancelárii (ROCT – Romanian Coordination Centre of Training Firms) na základe nariadenia č. 5109 dňa 25. augusta 2008, vydané Ministerstvom školstva. A ROCT funguje, ako jedno oddelenie Štátneho centra rozvoja odbornej výuky (CNDIPT) a stáva sa členom zväzu EUROPEN (European Practice Enterprises Network).

Miesto a rola cvičnej firmy v národnom učebnom pláne

Cvičná firma je interaktívna učebná metóda slúžiaca na rozvoj podnikateľských kompetencií, je jeden moderný pojem, ktorý sa aplikuje a integruje teoretické poznatky, na základe princípu interdisciplinariny do praktických činností. Metodická kancelária poskytuje možnosti na to, aby študenti, ktorí sa zúčastnia odbornej výuky, si osvojené poznatky na teoretických hodinách preniesli do praxe, a rozvíjali si svoje zručnosti.

V Rumunsku túto metódu aplikujú v ročníkoch XI-XII. V školách s technickým charakterom a v triedach s odborným zameraním služieb v prípadoch dolevedených špecializácii:

V hospodárskom a ekonomickom odbornom vzdelaní:

- » Ekonomický technik
- » Zaobstarávací technik
- » Hospodársky technik
- » Administratívny odborný referent
- » Odborný referent pošty

V turistickom a verejnom gastronomickom odbornom vzdelaní:

- » Gastronomický technik
- » Technik cestovného ruchu
- » Odborný referent hotelov
- » Organizátor podujatí

Metódu aplikujú v rámci odborných predmetov „na laboratórnych hodinách“, podľa predmetov a to týždenne 1 hodinu. Cvičná firma sa môže aplikovať v rámci nasledovných odborných predmetov: v XI. triede – Riadenie firmy, Marketing, Účtovníctvo; v XII. triede – Finančno-hospodárska analýza, Technika rokovania a uzatváranie zmluvy, Politika marketingu.



Charakteristiky cvičnej firmy

- » cvičná firma si vytvorí svoju činnosť v odbornej učebni, ktorá je vytvorená na tento cieľ, kde je vhodný nábytok, kancelársko-technické vybavenie umožňuje vykonávanie hospodárskych a obchodných operácií podobných s činnosťami naozajstných podnikaní;
- » každá cvičná firma, podobne ako ozajstné podnikania, fungujú rozdelené na oddelenia: úsek ľudských zdrojov, sekretariát, oddelenie marketingu, oddelenie predaja, účtovníctvo atď. Žiaci sú zadelení do rôznych oddelení a vykonávajú činnosti charakteristické na dané oddelenie, počas vyučovacích hodín.
- » hospodárske činnosti, procesy prebiehajú s virtuálnymi peniazmi a prepravou tovaru, ale pri dodržiavaní predpisov a zákonov štátu;
- » poskytuje možnosti na osvojenie rôznych pracovísk, jedinečné úlohy v pozíciách, rozvíja kompetencie potrebné na obsadenie daných pozícií, a to všetko pod dozorom odborného pedagóga;
- » ponúka možnosti zapojiť sa hospodárskym odborníkom do procesu vyučovania;
- » prípadné chybné rozhodnutia neprinášajú vážne následky, ba poskytujú možnosti na učenie sa.

V priebehu činnosti pedagóg zplňa role partnera, moderátora, kolegu, vychovávateľa a hodnotiteľa, študenti sa spoločne učia a vystupujú ako aktívni podnikatelia. Cez činnosti cvičnej firmy spolupracujú so skutočnými firmami, ktoré sa zapájajú ako partneri, so školou, s prepravcami, resp. s ostatnými podnikateľmi, ktoré fungujú na trhu metodických kancelárií, s ROCT s inými štátnymi a súkromnými inštitúciami.

Aplikácia metodiky

Študenti na začiatku XI. triedy sa začnú oboznamovať s pojmom cvičnej firmy, keď pod vedením vedúceho pedagóga sa rozhodnú, že akou formou by chceli ďalej aplikovať túto metódu:

1. POKRAČUJÚCA SPOLOČNOSŤ – tá istá skupina študentov ďalej pokračuje v podnikaní, ktoré založili a registrovali v XI. triede.
2. PREVEDENÁ SPOLOČNOSŤ – sú tie metodické kancelárie, ktoré založili a registrovali predchádzajúce generácie, ale ich neprevádzkovali určitú dobu, avšak v danom školskom roku by chcela skupina študentov ich znovu oživiť a prevádzkovať.
3. NOVÁ SPOLOČNOSŤ – len v tom prípade môžeme založiť novú firmu, ak v škole neexistuje také podnikanie, ktoré by sa mohlo prevziať, resp. ďalej prevádzkovať. V prípade založenia novej firmy je potrebné vyplniť doleuvedené dokumenty a elektronicky zaslať na ROCT:
 - » Žiadosť vzťahujúca sa na obsadenie názvu
 - » Žiadosť zameraná na prijatie do databázy cvičných firiem
 - » Zriaďovateľská listina cvičnej firmy
 - » Potvrdenie o oslobodení verejného dlhu
 - » Žiadosť o povolenia na prevádzkovanie
 - » Nájomná zmluva (sídlo)
 - » Listina na otvorenie čísla účtu
 - » Podpisový originálny výtlačok

Ak ROCT posúdi, že došlé dokumenty sú v poriadku, odsúhlasí podnikanie a môže začať s fungovaním.

Aplikácia metódy sa deje, ako dobre premyslený sled činnosti v dennej učebnej látke podľa nasledovného:

- » **Prvá téma** – založenie podnikania: založenie cvičnej firmy a zaobstaranie prevádzkového povolenia. Právna forma podnikania môže byť v závislosti od vybraných oblastí činnosti KFT. /s.r.o. (spoločnosť s ručením obmedzeným), (toto je najviac odporúčaná forma), alebo RT. /a.s./ (akciová spoločnosť).



- » **Druhá téma** – vytváranie oddelení: rozdelenie študentov na rôzne oddelenia, určenie a organizácia činnosti oddelení. Prvým krokom je výber manažéra cvičnej firmy, potom zorganizujú „pracovný pohovor“ na preobsadenie rôznych pozícií. Veľmi dobre aplikovateľná je metóda Kto? Čo? Kedy? Ako? V tejto fáze študenti vydiskutujú a spoznávajú v rámci firmy metódu a nevyhnutnosť prívalu informácií, činnosti na vykonávanie a dokumenty na vyplnenie.
- » **Tretia téma** – komunikácia: vybavovanie elektronickej pošty firmy, získavanie informácií, a diskusia komunikačných metód v rámci firmy, etika podnikania.
- » **Štvrtá téma** – transakcie – uzatváranie obchodov: spoznávanie transakčných typov, zostavenie potrebných dokumentov a sledovanie ich obehu. K pracovnej činnosti je nevyhnutne potrebné využívanie výpočtovej techniky. Na konci laboratórnych hodín vedúci úseku podajú správu o dennej činnosti daného úseku, aby každý študent mal prehľad o kompletom fungovaní podniku:
- » **Piata téma** – organizovanie predstavenia a prezentácie podniku: organizovanie predstavenia cvičných firiem na úrovni školy a miestnej, štátnej, resp. príprava účasti na medzinárodných trhoch.
- » **Šiesta téma** – hľadanie sponzorov a požiadavka na podporu „materského podniku“. Materský podnik je skutočné podnikanie, ktoré je v partnerskom vzťahu s cvičnou firmou. Partnerský vzťah v prvom rade pozostáva z toho, že poskytuje informácie pre študentov o produktoch a o ponuke služieb, o dokumentoch súvisiacich s prepravou tovarov, o skutočnom svete podnikania. Materský podnik podporuje cvičnú firmu v účasti na veľkých trhoch, vo vytváraní podnikového imidžu, v reklamách.

Poznámka:

- » laboratórium – metodická kancelária
- » laboratórna hodina – činnosť metodickej kancelárie

Použitie stránky taniroda.hu pre učiteľov a študentov, maďarské centrum firemných služieb (Deák Cégszolgálati Központ/Centrum firemných služieb Deák)

Vo vyhľadávaní hľadáča treba zapísať webovú adresu **<https://taniroda.hu>**. Stránka obsahuje širšie informácie o systéme metodické kancelárie, resp. záujemcovia majú možnosť zadať otázky ohľadom cvičnej firmy.

Nárok na pripojenie sa k systému metodické kancelárie môžeme uskutočniť na stránke kliknutím na link **Regisztráció/ Registrácia**.

REGISTRÁCIA NA STRÁNKE TANIRODA.HU

Kliknutím na link registrácia sa objaví registračný údajový list, ktorý vyplní kontaktná osoba inštitúcie a s tým oznámi, že daná inštitúcia by chcela vyskúšať služby, ponúkané metodickou kanceláriou. Kontaktná osoba inštitúcie udržiava kontakt medzi danou inštitúciou a prevádzkovateľmi systému metodické kancelárie.

Následne po poskytnutí základných údajov inštitúcie treba zadať údaje kontaktnej osoby inštitúcie. Na spodnej časti formulára v rubrike poznámka nám pomáha v tom, aby registrujúci mohol zaslať otázky prevádzkovateľovi ohľadom systému metodické kancelárie. Po zápise povinne vyplnených

časti formulára (je označený červenou hviezdou) treba kliknúť na priečinok „Zasielam žiadosť na REGISTRÁCIU”.

Následne po zaslaní žiadosti k prevádzkovateľom metodické kancelárie prichádza žiadosť a na e-mailovú adresu kontaktnej osoby inštitúcie zašlú ďalšie úlohy.

KONTAKTNÁ PLATFORMA / PORTÁL INŠTITÚCIE

Kontaktná osoba inštitúcie udržiava kontakt s danou inštitúciou a s prevádzkovateľom, tak vie manažovať objednávky inštitúcie, počty firiem, resp. vie pridať aj pedagógov do systému.

Po pripojení v systéme metodické kancelárie na udanú mailovú adresu kontaktnej osoby inštitúcie, systém zašle registračný mail, v ktorom sa nachádza aktivačný link. Kliknutím na link môže začať úplnú registráciu danej inštitúcie do systému.

V liste po kliknutí na link „Začatie registrácie” môže začať v systéme taniroda.eju.hu registráciu inštitúcie, ktorá pozostáva z viacerých krokov.

Prvým krokom priebehu registrácie je prijatie pravidla ochrany osobných údajov a narábanie s údajmi, a priečinok „Ďalej” sa objaví vtedy, ak prejdeme na spodok okienka.

Ďalším krokom je zadanie hesla k profilu kontaktnej osoby, s týmto heslom sa bude neskôr vedieť prihlásiť do systému.

Následne po zadaní hesla treba zadať podrobné osobné údaje kontaktnej osoby inštitúcie.

Na ďalšom liste treba zadať údaje inštitúcie, ktorá sa chce registrovať, a to pre účely systému. Určité údaje sa môžu objaviť, tak sa dajú tieto zostaviť na ploche.

Ďalším krokom je, že kontaktná osoba inštitúcie priradí pedagógov ku škole, ktorú registroval a ktorí dostanú prístup k systému. V systéme je potrebné zadať meno a priezvisko učiteľa a e-mailovú adresu.

Intézményi Portál | Taniroda Tér Áttekintés Előfizetés lista Tanárok listája

Tanárok

Összesen **8** tanár található a rendszerben.

#	Név
1.	Ábrahámné Baranyai Bernadett
2.	Bugyenszkiné Lukács Réka
3.	Czumpf András
4.	Herczeg Gergő
5.	Kissné Kovács Katalin
6.	Kocsis Anett
7.	Márton Lívía
8.	Pelentainé Bálint Ildikó

[Tanár hozzáadása](#)

Tanár hozzáadása

Vezetéknév

Keresztnév

E-mail cím

[Hozzáadás](#)

Portál inštitúcie / Priestor metodickej kancelárie / Prehľad / Zoznam predplatiteľov/ Zoznam učiteľov

Učítelia Spolu sa nachádza 8 učiteľov v systéme.	Pridanie učiteľa
Mená	Priezvisko
	Meno
	E-mailová adresa
Pridanie učiteľa	Pridanie

Posledným krokom registrácie dostaneme sumár o doteraz vyplnených poliach, kde môžeme získať prehľad o údajoch, ktoré sme zadali, a v prípade chýb sa

môžeme vrátiť na dané miesto (kliknutím na názov danej karty) prípadne chyby môžeme opraviť, korigovať.

Po kontrole správnosti údajov kliknutím na priečinkov finalizácie Registrácie, finalizujeme údaje inštitúcie, kontaktnú osobu inštitúcie, resp. údaje fakturácie v systéme. Posiela sa registračný list na e-mailovú adresu pedagógov zadaných v systéme.

Následne po registrácii kliknutím na priečinkov Vstup (hore pri nadpise Portál inštitúcie/Plocha Metodické kancelárie) možno vstúpiť do systému s e-mailom kontaktnej osoby a heslom zadaným počas registrácie.

Následne po zadaní správnej e-mailovej adresy a hesla užívateľ vstúpi do portálu inštitúcie, kde sa objavia položky menu kontaktnej osoby inštitúcie. Po vstupe na úvodnej stránke sa nachádza strana prehľadu, ktorá podáva informácie o inštitúcii a o firmách patriacich k inštitúcii, ktoré sa nachádzajú v systéme Metodické kancelárie pre používateľa.

Intézményi Portál Taníroda Tér				Áttekintés	Előfizetés lista	Tanárok listája	Kijelentkezés
<h2>Áttekintés</h2> <p>Intézmény neve: Intézmény címe: Tanárok száma a rendszerben: 0 (regisztráció alatt: 3) Aktív előfizetések száma: Cégek száma az előfizetésekben összesen: (ebből használatban: 0)</p>							

Portál inštitúcie / Plocha metodické kancelárie / Prehľad / Zoznam predplatiteľov / Zoznam pedagógov		Výstup
Prehľad Názov inštitúcie: Adresa inštitúcie: Počet pedagógov v systéme: 0(pod registrácie:3) Počet aktívnych predplatení: Počet firiem spolu v predplateniach: (z toho v užívaní:0)		

ZOZNAM PEDAGÓGOV

Poslednou položkou v menu kontaktnej osoby inštitúcie je zoznam pedagógov. V tejto položke menu vidieť zoznam tých pedagógov, ktorých zadala kontaktná osoba inštitúcie pri registrácii. V zozname ďalej vidieť aj to, že z pridaných pedagógov je ktorý, kto sa už zaregistroval, a ktorý ešte nevstúpil do systému.

Ak by sme chceli pridať nového pedagóga do systému, tak kliknutím na priečinok „pridanie pedagóga” treba zadať priezvisko a meno pedagóga a jeho e-mailovú adresu. Na zadanú e-mailovú adresu, systém zašle registračný list, kde pedagóg nájde potrebný link na registráciu.

PEDAGOGICKÁ PLOCHA / PEDAGOGICKÝ PORTÁL

Priebeh registrácie pedagóga možno začať kliknutím na link, ktorý sa nachádza v registračnom e-maile. Priebeh registrácie sa začína prečítaním a prijatím noriem ochrany osobných údajov a noriem narábania s údajmi.

Po prečítaní noriem ochrany osobných údajov a noriem narábania s údajmi ďalej pedagóg vie pokračovať v registrácii po zobrazení priečinku „Ďalej”.

Nasledujúcim krokom je, že musí pedagóg nastaviť heslo v systéme. Potom s týmto heslom vie neskôr vstúpiť.

Po zadaní hesla treba doplniť niektoré osobné údaje pedagógov. Je potrebné zadať doleuvedené údaje:

- » Identifikátor pedagóga: jedinečné identifikačné číslo, každý pedagóg disponuje s takým identifikátorom
- » Priezvisko
- » Krstné meno
- » Krstné meno (ďalšie)
- » E-mailová adresa
- » Pohlavie

Po zadaní údajov, kliknutím na priečink „Ďalej” sa objaví plocha prehľadu údajov zadaných v priebehu registrácie pedagóga. Chybné zadané údaje sa môžu upraviť kliknutím na daný priečink.

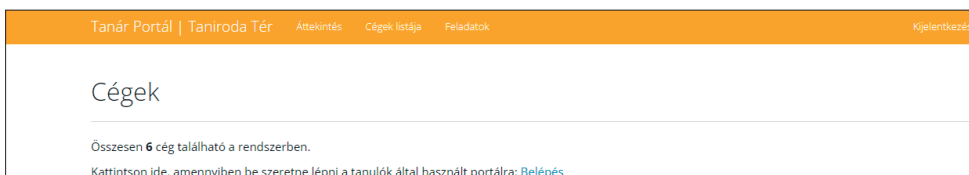
Kliknutím na priečink „Dokončiť” registráciu, systém zašle správu o úspešnej registrácii, v ktorej upozorní na aktivačný kód zaslaný v e-maili.

Následne po registrácii pedagóg už vie vstúpiť kliknutím na link „Vstup”, ktorý sa nachádza vedľa názvu pedagogického portálu Metodické kancelárie. Zadaním e-mailovej adresy a hesla, ktoré si predtým zadal pedagóg, vie vstúpiť do systému Metodické kancelárie.

Následne po úspešnom vstupe, v portáli „Pedagóga” začiatková strana je prehľadom o údajoch inštitúcie. Na stránke pedagógov sa objaví meno kontaktnej osoby inštitúcie a počet firiem ktoré si nárokuje. Vieme odsledovať na tejto ploche aj počet firemných registrácií vyplývajúcich z použitia systému. Tak vyučujúci dostanú obraz o tom, že koľko firiem ešte môžu zaregistrovať do systému. V časti Impresa môžu pedagógovia dostať pomoc na vzniknuté otázky počas používania systému.

ZOZNAM FIRIEM

Pod menu zoznamu firiem sa objaví zoznam firiem, ktorý patrí k danému pedagógovi. Nakoľko ešte nebola firma registrovaná v systéme, tak zoznam je pri prvom začatí prázdny.



Tanár Portál | Taniroda Tér | Áttekintés | Cégek listája | Feladatok | Kijelentkezés

Cégek

Összesen 6 cég található a rendszerben.

Kattintson ide, amennyiben be szeretne lépni a tanulók által használt portálra: [Belézés](#)

Portál pedagóga / Plocha Metodickéj kancelárie /
prehľad / Zoznam firiem / Úlohy

Výstup

Firmy

V systéme sa nachádza spolu 6 firiem.

Kliknite sem, ak chcete vstúpiť na portál používaný študentmi: vstup

Novú firmu v systéme možno zafixovať v priečinku „Pridanie firmy”.

Cég hozzáadása ✕

Cég elnevezése

Ügyvezető kijelölése

Tagok hozzáadása

 Első Diák (00000001)

Hozzáadás

Pridanie firmy

Pomenovanie firmy

Pomenovanie firmy

Vymenovanie konateľa

Výberte si konateľa!

Pridanie členov

Prvý študent (00000001)

Pridanie

Vyučujúci musí zadať názov firmy ktorú vytvára a musí pridať aj konateľa do firmy. Výber konateľa sa deje pri otvorení zoznamu, v ktorom je možné nájsť všetkých študentov, ktorí pri registrowaní sa označili danú školu. S funkciou pridanie „Členov” pedagóg má možnosť priradiť jedného študenta k firme aj neskôr. V priečinku „Pridanie” vznikne firma a zobrazí sa aj v zozname firiem.

ÚLOHY

Pre pedagóga je najdôležitejším bodom menu na ploche pedagóga „Úlohy a oznámenia“. Ak je potrebný súhlas pedagóga, napr. pri firemnej objednávke z veľkoskladu, tak systém oznámi pedagógovi, že do systému prišlo nové odsúhlasenie. Oznam a v ňom obsiahnuté číslo, ktoré sa objavilo pri úlohách menu, nám dáva vedieť, že koľko úloh na odsúhlasenie musí pedagóg vykonať.

Pedagóg pomocou plochy dostane súhrn obrazu o činnostiach pridelených firmám. Nakoľko daná činnosť je vyhovujúca, tak pedagóg túto činnosť môže povoliť, ak nie, tak môže odmietnuť. Ak povolí, tak sa objaví objednaný produkt a produkt z veľkoskladu v evidencii skladovej zásoby firmy, resp. faktúra zaslaná veľkoskladom sa objaví v databáze dokumentov, ktorú musí firma splniť. Okrem iných systém zašle pedagógovi oznámenie o nevyrovnaných faktúrach, tak si vie odsledovať činnosť firmy.

Zo stránky **taniroda.eju.hu** /metodická kancelária.eju.hu/ vedia užívatelia vstúpiť do systému.

Aj študenti využívajúci tento systém môžu začať proces registrácie cez túto stránku, alebo ak už disponujú s potrebným menom a heslom na vstup, tak môžu vstúpiť do systému.

Noví študenti proces registrácie vedia začať v okienku Registrácia študenta kliknutím na priečinkok Registrácia! Registračný priebeh sa začína prečítaním a prijatím noriem ochrany údajov a noriem narábania s údajmi.

Po prečítaní noriem ochrany údajov a noriem narábania s údajmi a po zobrazení priečinku Pokračovať sa vie študent ďalej posunúť v registrácii.

Nasledujúcim krokom je zvoliť si tú inštitúciu, ktoré sú nahraté do systému a ktorú inštitúciu navštevuje. Tak sa študent dostane medzi študentov danej inštitúcie, z ktorej sa dá objednať k danej firme.

Diák Portál | Taniroda Tér [Bejelentkezés](#) [Regisztráció](#)

Tanulói regisztráció

Adatvédelmi szabályzat **Iskola kiválasztása** Személyes adatok Adatok ellenőrzése

Válaszd ki az iskolát, ahova jársz!

Iskola

[Tovább ▶](#)

Portál študenta/Plocha metodickej kancelárie/Vstup/Registrácia

Registrácia študenta

Norma ochrany údajov [Výber školy](#) Osobné údaje Kontrola údajov

Výber tú školu, kde chodíš!

Škola [Výber školu](#)

[Ďalej](#)

Po výbere školy registrujúci študent musí zadať niektoré osobné údaje do systému. Je potrebné zadať doleuvedenú údaje:

- » Identifikačná karta študenta: individuálne identifikačné číslo, každý žiak disponuje s takým identifikátorom
- » Priezvisko
- » Krstné meno
- » E-mailová adresa
- » Pohlavie
- » Heslo
- » Heslo znova

Po zadaní údajov treba kliknúť na priečinok Ďalej, kde sa zobrazí plocha s prehľadnými údajmi, ktoré si zadal študent počas registrácie. Chybne zadané údaje sa môžu opraviť kliknutím na dané okienko.

Kliknutím na okienko „Ukončenie“ systém zašle správu o úspešnej registrácii v ktorej upriami pozornosť na aktivačný kód zaslaný e-mailom.

Študent vie systém používať len v tom prípade, ak klikne na aktivačný link, ktorý bol zaslaný v liste. Následne po registrácii, systém zašle správu aj e-mail o úspešnej aktivácii.

Po úspešnej aktivácii už študent vie vstúpiť do Študentského portálu s e-mailom a heslom zadaným pri registrácii.

Diák Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés Regisztráció

Diák portál bejelentkezés




E-mail cím

Jelszó

Bejelentkezés

Elfelejtetted a jelszavadat?

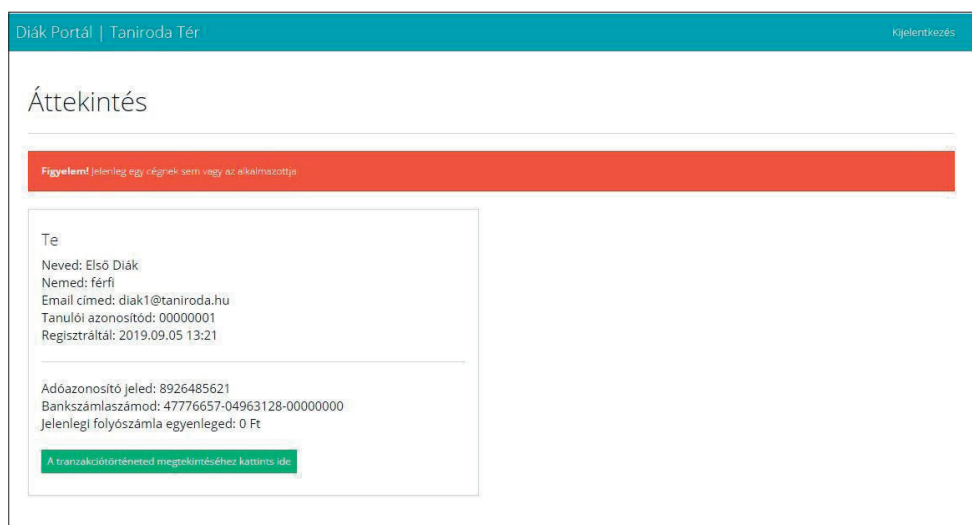
Nincs még Taniroda hozzáférése? Regisztrálj!

Portál inštitúcie / Plocha metodickéj kancelárie / Prehľad / Zoznam predplatiteľov / Zoznam pedagógov	Výstup
Prihláška do portálu študenta	
E-mailová adresa	
<i>E-mailová adresa</i>	
Heslo	
<i>Heslo</i>	
Prihlásiť sa	
Zabudol si svoje heslá?	

Po zadaní správnej e-mailovej adresy a hesla, už študent vie vstúpiť do systému. Úvodná strana je jedna prehľadná strana, kde sa zobrazia osobné údaje študenta. Na stránka prehľadu sa zobrazí daňový identifikačný znak, číslo bankového účtu, ktoré vygeneruje systém náhodne každému registrovanému študentovi.

Tieto údaje sú potrebné vo firemnom prostredí, lebo na základe toho dostáva študent výplatu. Ďalej študent môže odsledovať benefity, ktoré dostane za jeho činnosti vo firme, ktoré vykazuje sumárne „Súčasný zostatok bežného účtu”.





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INCLUDE

PARTNERSHIP FOR
MULTINATIONAL
PRACTICE ENTERPRISE



Erasmus+

Študentský portál / plocha metodickej kancelárie	Odhlásiť sa
Prehľad	
Pozor! Momentálne nie si zamestnancom ani jednej firmy.	
Tvoje meno: Prvý študent	
Pohlavie: muž	
E-mailová adresa	
Identifikátor študenta: 00000001	
Registrovali: 05.09.2019 o 13:21	
Znak daňovej identifikácie: 8926485621	
Číslo bankového účtu:	
Súčasný stav tvojho bežného účtu: 0 Ft /forintov/	
Na históriu tranzakcii klikni sem	

Systém na stránke prehľadu zaznamenáva upozorniacu správu v červenom poli, že študent ešte nebol priradený ani k jednej firme.

Pozor! Momentálne nie si zamestnancom ani jednej firmy.

Kým študent nie je priradený ani k jednej firme, tak dovtedy nevie využívať služby systému.

ZALOŽENIE FIRMY CEZ SYSTÉM TANIRODA.HU

Funkcia založenia firmy sa zobrazí len tomu študentovi, ktorý má možnosť založiť si firmu, čiže tomu, kto bol vymenovaný za konateľa vo firme. (To pedagóg vie zadať na ploche pedagóga a ploche zoznamu firiem v menu pridanie firmy.)

METODICKÁ PRÍRUČKA

Smernica k aplikácii Centra Maďarskej firemnej služby

Diák Portál | Taniroda Tér Cég: Minta cég ▼ Kijelentkezés

Cég információ - Minta cég

A használatbavételhez a céget be kell jegyezni!

[Cégbejegyzési kérelem](#)

Študentský portál / plocha metodickej kancelárie
Firma: Vzorová firma Odhlásiť sa

Informácia o firme – vzorová firma

K užívaniu je potrebné registrovať firmu!

[Žiadosť na registráciu firmy](#)

Proces založenia firmy sa začína podaním žiadosti na registráciu firmy. Kliknutím na priečnik „Žiadosť na registráciu firmy“ sa zobrazí žiadosť na registráciu firmy (ktorá v skutočnosti obsahuje dôležitejšie elementy žiadosti na podanie, v databáze dokumentov môžeme nájsť žiadosti na úplnú registráciu firmy).

Diák Portál | Taniroda Tér Cég: Minta cég ▼ Kijelentkezés

Cégbejegyzési kérelem

Teljes cégnév

Rövidített cégnév

Alapítandó cég típusa

Áfa kör
 Igen
 Nem

Székhely

Főtevékenység

Študentský portál / plocha metodickej kancelárie		Odhlásiť sa
Firma: Vzorová firma		
Žiadosť na registráciu firmy		
Úplný názov firmy	<i>Vzorová firma</i>	
Skrátený názov firmy	<i>Vzorová firma</i>	
Typ firmy na založenie	Cvičná Spoločnosť s ručením obmedzeným	
Oblasť DPH	Áno Nie	
Sídlo	<i>Magyar, Győr-Moson-Sopron, 9022 Győr, Bisinger sétány 32.</i>	
Hlavná činnosť	<i>Obchod</i>	

Tagok listája	
Név	
Nagy Dóra (Ügyvezető)	
Illés Ákos	
Ügyvezető	
1. Ügyvezető	Pelentainé Bálint Ildikó (tanár)
2. Ügyvezető	Nagy Dóra (diák)
Ügyvezető jogviszonya	
Munkaviszony	
Aláírási jog	<input checked="" type="radio"/> Onálló <input type="radio"/> Együttes

Zoznam členov
Meno
<i>Nagy Dóra /konateľ/</i>
<i>Illés Ákos</i>
Konateľ

1. konateľ	<i>Pelentainé Bálint Ildikó pedagóg</i>
2. konateľ	<i>Nagy Dóra študent</i>
Právny vzťah konateľa	
<i>Pracovný vzťah</i>	
Právo na podpis	Samostatne Spolu

Jegyzett tőke összege

Jegyzett tőke összege: A jegyzett tőke összegének 3.000.000 - 100.000.000 Ft között kell lennie!

Pénznem: HUF, Magyar Forint

Nyilatkozom arról, hogy a cégalapításhoz szükséges minimum összeg a rendelkezésemre áll.

Hozzájárulok hogy az itt megadott személyes adataimat cégalapítási ügyintézés során valamint kapcsolattartási célból feldolgozza és tárolja. (Ezen hozzájárulás a későbbiekben bármikor indoklás nélkül visszavonható!)

Beküldés

Suma zaznamenaného kapitálu

50000000

Suma zaznamenaného kapitálu: Suma zaznamenaného kapitálu má byť medzi 3.000 000 a 100.000 000 Ft /forintov/

Mena: HUF, Mad'arský forint

Prehlasujem sa o tom, že minimálnu sumu na založenie firmy mám k dispozícii.

Súhlasím s tým, aby sa tu uvedené moje osobné údaje počas konania, resp. za cieľom udržiavania kontaktov spracovali a uchováli. (Tento súhlas neskoršie sa môže kedykoľvek odvolať!)

Zaslanie

V prípade žiadosti na registráciu firmy je potrebné zadať nasledovné údaje:

- » Úplný názov firmy
- » Skrátенý názov firmy



- » Typ firmy na založenie:
 - Cvičná Akciová spoločnosť fungujúca v uzavretom kruhu
 - Cvičná spoločnosť s ručením obmedzeným
 - Cvičná vkladová spoločnosť
- » Oblasť DPH
- » Sídlo: miesto firmy bude vždy adresa danej školy
- » Doostupnosť e-mailovej adresy firmy
- » Hlavná činnosť
- » Zoznam členov
- » Konateľ(ia)
- » Podpisové právo
- » Právny vzťah konateľa:
 - Poverený
 - Spoločný podnikateľský
 - Pracovný vzťah
- » Suma zaznamenaného kapitálu: hodnota zaznamenaného kapitálu musí byť suma minimálne 3.000.000 Ft / forintov/ a maximálne 100.000.000 Ft /forintov/.

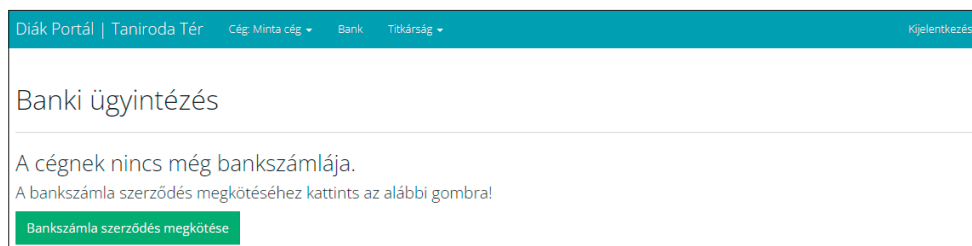
Vymenované údaje je povinný zadať, po zadaní zaznamenaného kapitálu treba dať vyhlásenie, ktoré sa nachádza na žiadosti založenia skutočnej firmy. Po zadaní všetkých údajov a následne po prijatí vyhlásenia konateľ klikne na priečinok „Zaslať“, aby mohla vzniknúť firma.

Následne po zaslaní žiadosti na registráciu firmy v systéme sa vytvorí firma, s tými údajmi, ktoré sme zadali v žiadosti na registráciu firmy. Na fungovanie firmy je potrebné jedno daňové a registračné číslo, ktoré systém vygeneruje automaticky pri vzniku firmy. Každá firma má individuálne daňové a registračné číslo v systéme.

Pri vzniku firmy sa zobrazia dve nové priečinky, jednou je Banka, kde pracovníci firmy vedia riešiť bankové záležitosti, druhou je Databáza dokumentov, v ktorej systém uchováva dokumenty vznikajúce počas existencie firmy.

BANKA

Následne po založení firmy si konateľ musí vyžiadať bankový účet od banky, aby vedel riešiť svoje peňažné záležitosti.



Diák Portál | Taniroda Tér Cég: Minta cég Bank Titkárság Kijelentkezés

Banki ügyintézés

A cégnek nincs még bankszámlája.
A bankszámla szerződés megkötéséhez kattints az alábbi gombra!

[Bankszámla szerződés megkötése](#)

Študentský portál / Plocha metodickej kancelárie / Firma: Vzorová firma / Banka / Sekretariát:	Odhlásit' sa
Vybavovanie bankovej záležitosti	
Firma ešte nemá bankový účet	
Na uzatvorenie zmluvy o bankovom účte klikni na nasledujúci priečinok	
Uzatvorenie zmluvy bankového účtu	

Konateľ musí kliknúť na priečinok „Uzatvorenie zmluvy bankového účtu“, aby sa zobrazila zmluva o bankovom účte.

Údaje potrebné k zmluve bankového účtu, systém automaticky vyplní, tak konateľ musí kliknúť len na priečinok Zaslanie zmluvy k tomu, aby jeho firma disponovala s bankovým účtom. Následne po zaslaní zmluvy systém vygeneruje individuálny bankový účet pre firmu, resp. na účet sa dostane zaznamenaný kapitál určený pri vzniku firmy.

Ak firma dostane bankový účet, vie vykonávať tri bankové operácie:

- » Prevod

- » Vyplatenie v hotovosti
- » Zaplatenie v hotovosti

Na obrazovke sa zobrazí aj zoznam transakcii na odsledovanie pohybu peňazí. K zoznamu transakcii patrí aj vysvetlenie ikonov, čo poukazuje na to, že peňažné pohyby majú akých účastníkov .

PREVOD

Firma vie plniť peňažné pohľadávky pre partnerov, alebo pre zamestnancov.

Napríklad vie zaslať prevodom mesačnú mzdu pre zamestnancov, alebo vie vyrovnat' faktúru.

Systém pri prevode automaticky vyplní identifikačné číslo peňažného obratu od poverujúcej osoby a tak zamestnanec firmy musí zadať údaje doleuvedené:

- » Meno oprávnenej osoby
- » Identifikačné číslo peňažného obratu oprávnenej osoby
- » Suma
- » Oznámenie

Dôležité: v oznámení pri prevode pracovnej mzdy treba zadať daňový identifikačný znak pracovníka, pri vyrovaní faktúry zase poradové číslo z faktúry! Pri prevode pracovnej mzdy sa oplatí priečinok Pracovné záležitosti/Osobné záležitosti (HR) otvoriť v novom okienku.

VYPLATENIE V HOTOVOSTI/ZAPLATENIE V HOTOVOSTI

V banke je možnosť vykonania tranzakcie vyplatenia hotovosti a zaplatenie hotovosti. Kliknutím na priečinok „Vyplatenie hotovosti” sa zobrazí tlačivo používané na vyplatenie. Na danú faktúru systém automaticky vyplní údaje majiteľa účtu, ostatné údaje treba zadať manuálne. Takými údajmi sú:

- » Suma na vyplatenie
- » Suma na vyplatenie slovom
- » Meno poverenej osoby na prebratie hotovosti
- » Číslo občianskeho preukazu/cestovného pasu/
povolenie o pobyte poverenej osoby

Následne po zadaní údajov kliknutím na priečink „Zaslanie potvrdenia o vyplatení“ vieme zaslať potvrdenie.

Po zaslaní potvrdenia suma na bankovom účte firmy sa zníži o vyplatenú sumu.

Zaplatenie hotovosti je opakom tohto procesu, čiže kliknutím na priečink „Zaplatenie v hotovosti“ sa zobrazí karta údajov o potvrdení.

Faktúra o dobropise a meno majiteľa účtu systém automaticky zadá, a chýbajúce údaje treba zadať manuálne. Zaplatená suma sa zobrazí na účte firmy po „zaslanie potvrdenia o zaplatení“.

Tranzakčný zoznam registruje každý peňažný pohyb, tak aj dodatočne sa dá ľahko nájsť jednu konkrétnu položku.

Nakoľko firma už disponuje s bankovým účtom, tak môže začať obchodovať, a zobrazia sa k tomu vyhovujúce nové odrážky v menu, a aj pododrážky:

- » Obchod
 - Burza
 - Zaobstarávanie
 - Predaj
 - Skladová evidencia
 - Veľkosklad
- » Pracovné záležitosti
 - Osobné záležitosti (HR)
- » Daň
 - Daňové priznanie
 - Evidencia dane

OBCHOD

Po uzatvorení zmluvy o bankovom účte sa pre firmu otvorí možnosť obchodovania a preto firma musí mať počiatočnú skladovú zásobu, ktorú vie zabezpečiť z veľkoskladu.

VEĽKOSKLAD

Veľkosklad je zabudovaná automatizácia v systéme a preto firma vie objednať pre seba začiatočnú zásobu z ľubovoľných produktov a množstiev.

Diák Portál Taniroda Tér	Cég Minta cég ▾	Bank	Kereskedelem ▾	Számvitel ▾	Munkaugy ▾	Adó ▾	Titkárság ▾	Kijelentkezés
Nagykereskedés								
Rendelés a nagykereskedésből								
Jelenleg tanári elfogadásra várakozik: 0 Rendelés..								

Študentský portál/Plocha metodickej kancelárie Firma: Vzorová firma Banka
Obchod Účtovníctvo Pracovné záležitosti Daň Sekretariát Odhlásiť sa

Veľkosklad

Objednávanie z veľkoskladu

Zatiaľ čaká na odsúhlasenie pedagógom: 0 objednávok

Kliknutím na priečinok „Objednávanie z veľkoskladu” sa môže začať zaobstarávanie produktov.

Pre veľkosklad treba zadať:

- » Pomenovanie: názov produktu

METODICKÁ PRÍRUČKA

Smernica k aplikácii Centra Maďarskej firemnej služby

- » Netto jednotková cena: netto jednotková cena produktu
- » Množstvo: počet kusov objednaných z produktov
- » ME – JM (jednotka množstva): môže sa vybrať z otvoreného zoznamu, napr.: ks, os, kg, l
- » Netto: systém automaticky vypočíta z netto jednotkovej ceny a z Množstva
- » DPH: môže sa vybrať z otvoreného zoznamu, napr.: 0%, 12%, 25%, 27%
- » Brutto: z netto a z hodnoty DPH automaticky vypočítaná cena

Je možnosť objednania súčasne aj z viacerých produktov, tak že objednávateľ kliknutím na priečinok „Pridanie položky“, má príležitosť objednať ďalšie produkty. Resp., ak by predsa niektorý produkt nebol potrebný, tak tá položka sa môže vymazať z objednávky, to sa môže uskutočniť na konci riadku, kde sa nachádza priečinok zmazať.

Pri objednávkach vybraných produktov treba kliknúť na priečinok „Objednanie a zúčtovanie“.

DÔLEŽITÉ: Pri nákupe z veľkoskladu v každom jednom prípade treba súhlas pedagóga!

To znamená, že kým pedagóg na Pedagogickom portáli v menu úlohy neodsúhlasí nákup z veľkoskladu danej firmy, dovtedy objednané produkty a ich množstvo sa nezobrazujú v zásobe firmy. O tomto firmu alebo objednávateľa oboznámi správou.

Na základe rozhodnutia pedagóga a ak sa uskutoční odsúhlasenie, tak objednaný tovar a jej množstvo sa dostane do skladovej zásoby firmy, faktúra o objednávke sa dostane do Databázy dokumentov, ktorú musí firma vyrovnať. Ak objednávku zamietnu, tak ju treba znova zopakovať na základe inštrukcie pedagóga.

EVIDENCIA ZÁSÓB

Výsledok úspešnej objednávky sa zobrazí v evidencii zásob. Evidencia zásob obsahuje nasledujúce údaje:

- » Názov produktu
- » Množstvo k dispozícii: tento ukazovateľ udáva, že aké množstvo vytvára zásobu.
- » Prvé zaobstarávanie: kedy sme nakúpili produkt
- » Posledná zmeny o množstve: vždy sa zobrazuje dátum nákupu daného produktu.

V evidencii zásob uvedeného produktu máme dve možnosti, takto alebo znova môžeme objednať z veľkoskladu, alebo pošleme na burzu, aby aj ďalšie firmy ktoré sa nachádzajú v systéme vedeli nakúpiť od nás.

Diák Portál Taniroda Tér Cég: Minta cég Bank Kereskedelem Számvitel Munkaügy Adó Tírkárság Kijelentkezés						
Készletnyilvántartás						
Minden termék		Saját			Vásárolt	
Termék neve	Készlet	Időbélyegek	ÁFA	Nettó ár	Lehetőségek	
ajándék táska	Összesen: 1 db Készleten: 1 db	Első beszerzés: 2023.04.05 09:39 Utolsó mennyiségi változás: -	27%	500 HUF	Újrarendelés Börzére küldés Törlés	

**Študentský portál/Plocha metodickéj kancelárie Firma: Vzorová firma Banka
Obchod Účtovníctvo Pracovné záležitosti Daň Sekretariát Odhlásiť sa**

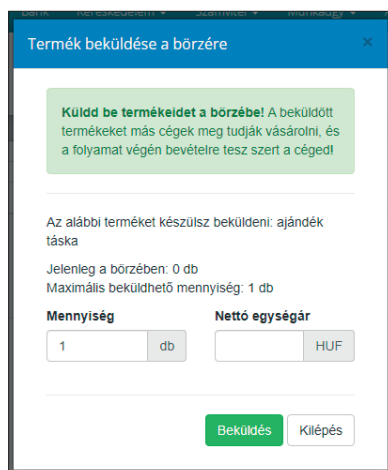
Evidencia zásob

Každý produkt		Vlastné		Nakupovaný	
Názov produktu	Zásoba	Časová značka	DPH	Netto cena	Možnosti
Darčeková taška	Spolu: 1 ks Na sklade: 1 ks	Prvý nákup: 05.04.2023 09:39 Posledná zmena množstva:	27%	500 HUF	Nová objednávka Zaslanie na burzu Zmazať

V evidencii zásob k uvedeným produktom vieme nahrať aj obrázok, a tak sa náš produkt objaví aj s obrázkom v evidencii zásob a aj na burze. K tomu netreba robiť nič iné, ako v priečinku názvu produktu kliknúť na malý obraz ikony.

Produkty nachádzajúce sa v zásobe kliknutím na priečinok „Zaslanie na burzu“ dať na trh, aby produkt bol dosiahnuteľný a predajný pre každého. V okienku zaslanie na burzu sa objaví názov produktu, momentálne koľko je z neho vonku na burze, resp. aktuálne množstvo zásob.

Aj zaslanie na burzu je povinné odsúhlasiť pedagóg, ak pedagóg odsúhlasiť, tak produkt sa objaví na burze trhu a naša zásoba sa zníži o odoslané množstvo, ak odmietne, tak treba zopakovať celý proces na základe inštrukcie pedagóga.



Zaslanie produktu na burzu

Zašli svoje produkty na burzu! Zaslané produkty si môžu iné firmy kúpiť, a na konci procesu tvoja firma bude mať príjem!

Doleuvedený produkt sa chystáš zaslať: darčeková taška

Momentálne na burze: 0 ks

Maximálne množstvo na zaslanie: 1 ks

Množstvo	Netto jednotková cena
1 ks	HUF
Zaslanie	Výstup

ZAOBSTARÁVANIE

Pod bodom menu zaobstarávanie sa nachádza plocha, ktorá poskytuje informáciu o stave a statuse zaobstarávania. Na tejto ploche vidí zamestnanec firmy, že danú objednávku pedagóg odsúhlasil, alebo zamietol, či predávajúca firma prepravný list, resp. faktúru zaslala pre nás, resp. či danú faktúru vyrovnala zo strany objednávajúcej firmy. Na identifikáciu produktov slúži nadpis „(ukazuje)“, čo sa nachádza v stĺpci Produkty a kliknutím na to sa objavia informácie o objednanom produkte.

#	Megrendelés száma	Eladó cég	Termékek	Rendelés dátuma	Rendelés státusz	Szállítólevél	Számla	Fizetés
1	M/00-000-3138	Nagykereskedés	1 termék (mutat)	2023.04.05 09:39	Számlázva	Kiküldve: 2023.04.05 09:39 Elfogadva: 2023.04.05 09:39	Kiküldve: 2023.04.05 09:39 Számla száma: SZ/00-000-0306/2023	-
Megnevezés		Nettó egységár	Mennyiség	ÁFA (%)	Nettó ár	Bruttó ár		
ajándék táská		500 Ft	1 db	27%	500 Ft	635 Ft		

Študentský portál/Plocha metodickéj kancelárie Firma: Vzorová firma Banka Obchod Účtovníctvo Pracovné záležitosti Daň Sekretariát Odhlásit' sa

Zaobstarávanie

#	Číslo objednávky	Predáv. firma	Produkty	Dátum obj.	Statút obj.	Prepr. listina	Faktúra	Platba
1	M/00-000-3138	Veľkoobchod	1 produkt (ukazuje)	5.4.2023 09:39	Fakturované	Zaslané: 5.4.2023 09:39 Prijaté: 5.4.2023 09:39	Zaslané: 5.4.2023 09:39 Číslo faktúry: SZ/00-000-0306/2023	--
Pomenovanie		Netto jednotková cena	Množstvo	DPH (%)	Netto cena	Brutto cena		
Darčeková taška		500 Ft	1 ks	27%	500 Ft	635 Ft		

BURZA

Burza je jedným virtuálnym trhoviskom, kde sa nachádzajú produkty poskytované vlastnou firmou, resp. produkty iných firiem ponúkajúcich na predaj. Študenti si vedia nakúpiť produkty, ktoré patria do profilu ich firiem.

O produktoch zaslaných na burzu sú dané niektoré základné informácie, ktoré pomáhajú priniesť správne rozhodnutia pri nakupovaní.

Firmou ponúkané produkty nemôže zakúpiť tá istá firma. K vytváraniu počtu vlastných produktov treba kliknúť na priečink Manažovanie vlastných produktov, ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu.

Kliknutím na priečink sa zobrazí okienko Vlastné produkty, kde môžeme navýšiť počet kusov produktov zaslaných na burzu, resp. môžeme aj znížiť počet kusov produktov z Burze. Zaslanie produktu možno vidieť v okienku Burza, o ktorom výrobku je reč, ďalej sa objavia aj informácie o zásobe a je aj viditeľné, že pred tým už firma koľko kusov produktov zaslala na burzu, resp. koľko kusov môže zaslať ešte z vlastnej zásoby. Množstvo nemôže prekročiť aktuálny počet kusov firmy, resp. ten istý produkt sa nemôže predávať v inej cene na burze.

Saját termékek a börzén				
Saját termékek				
Termék neve	Beküldött mennyiség	Első beszerzés	Utolsó mennyiségi változás	Lehetőségek
ajándék táska	1 db	2023.04.05 09:41	-	Visszahívás a börzéről

Vlastné produkty na burze				
Vlastné produkty				
Názov produktu	Zaslané množstvo	Prvé zaobstarávanie	Posledná kvantit. zmena	Možnosti

Darčeková taška	1 ks	05.04.2023 09:41	-	Odvolenie z burzy
-----------------	------	------------------	---	-------------------

Kliknutím na priečinok zaslanie, systém počet kusov výrobkov nachádzajúceho na Burze zvýši s vhodným počtom kusov, kým vlastnú zásobu zníži o ten počet. Ak by sme chceli produkty vyložiť v inej cene, tak najskôr treba odvolať celú zásobu, ktorá už bola vonku.

Po zadaní daného množstva treba kliknúť na priečinok Vzatie späť, zadané množstvo zníži počet kusov produktov, ktorú sú už vonka na burze.

DÔLEŽITÉ: Zvyšovanie a znižovanie počtu kusov výrobkov na Burze je povinný pedagóg vždy odsúhlasiť.

V prípade ponuknutých výrobkov na predaj inou firmou, vieme uskutočniť kliknutím na priečinok „+Košík”, ktorý sa nachádza pod krátkym popisom daného produktu. Kliknutím na priečinok sa daný produkt dostane do košíka, ktorý nájdeme v pravom hornom rohu.

Kliknutím na priečinok sa nám zobrazí obsah košíka. Konečný počet produktov nachádzajúcich sa v košíku tu upravujú, systém vypočíta sumu na zaplatenie na základe netto jednotkovej ceny a DPH pre daný produkt. Finalizáciu nastavenia počtu kusov môžeme nastaviť kliknutím na zelenú fajku, ktorá sa nachádza vedľa polička.

Košár
✕

Termék neve	Mennyiség	Nettó egységár	ÁFA	
Macaron	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> db ✓	500 Ft	18%	✕

A kosár tartalmának bruttó végösszege: 590 Ft

Megrendelés
Kosár kiürítése

Košík			
Názov produktu	Množstvo	Netto jednotková cena	DPH
Macaron 1 ks		500 Ft	18%
Brutto konečná suma obsahu košíka 590 Ft			
Objednanie Vyprázdenie košíka			

DÔLEŽITÉ: Nákup z burzy je povinný odsúhlasiť pedagóg!

PREDAJ

Pod bodom menu Predaj sa nachádzajú objednávky a ich statusy. Každý riadok v tabuľke je jeden nový riadok objednávky. Kliknutím na link „ukázať“ môžeme vidieť, že v danej objednávke sa vyskytoval aký produkt. Stav objednávky sa môže odsledovať, nakoľko systém neustále vykazuje status danej objednávky.

Diák Portál (TANÁR) | Taniroda Tér Cég: BioClean Kft. Bank Kereskedelem Számvitel Munkaügy Adó Titkárság Kijelentkezés

Értékesítés

#	Megrendelés száma	Vevő cég	Termék	Rendelés dátuma	Rendelés státusz	Szállítólevél	Számla	Fizetés
1	M/04-194-0117	Aloha Korlátolt felelőségi társaság	1 termék (mutat)	2023.04.03 10:20	Szállítás alatt	Kiküldve: 2023.04.03 12:49	-	-
	Megnevezés	Nettó egységár	Mennyiség	ÁFA (%)	Nettó érték	Bruttó érték		
	White Angel dezodor	1 575 Ft	1 db	27%	1 575 Ft	2 000 Ft		

Študentský portál (Pedagóg)/Plocha metodickej kancelárie Firma: BioClean Kft. Banka Obchod Účtovníctvo Pracovné záležitosti Daň Sekretariát Odhlásiť sa

Predaj

	Číslo objednávky	Kupujúca firma	Výrobky	Dátum obj.	Status obj.	Prepr.listina	Faktúra	Platba
1	M/04-194-0117	Aloha Kft	1 výrobok (ukazuje)	03.04.2023 10:20	Pod prepravou	Odoslane: 03.04.2023 12:49	-	-
	Pomenovanie	Netto jed-notk.cena	Množstvo	DPH (%)	Netto hodnota	Brutto hodnota		

White Angel dezodor	1 575 Ft	1 ks	27%	1 575 Ft	2 000 Ft
---------------------------	----------	------	-----	----------	----------

PROCES NÁKUPU NA BURZE MEDZI DVOMA FIRMAMI

Nákup medzi dvoma firmami v každom prípade sa uskutočňuje cez Burzu. V prípade odovzdania danej objednávky je potrebný súhlas pedagóga na zaslanie objednávky. Akonáhle pedagóg odsúhlasí objednávku, tak smerom ku kupujúcej firme sa objaví status „Čaká na zostavenie”, kým u predávajúcej firmy sa objaví pod názvom Čaká na zostavenie priečinnok Zostavenie a Zamietnutie. Predávajúca firma si musí preskúmať zásoby firmy, či objednané produkty vie splniť. Ak áno, tak objednávka sa môže zostaviť a ak nie, tak objednávku prepravujúca firma musí zamietnuť. Ak firma zamietne objednávku, tak na strane kupujúceho objaví status Zamietnuté zo strany Prepravcu a proces nákupu sa ukončí. Na strane Prepravcu sa objaví status Nesplniteľné. Ak je objednávka splniteľná, resp. ak prepravujúca firma zostaví objednávku, tak na stránke prepravy a objednávky pri statuse sa objaví Zostavené. V priečinku predaj prepravujúcej firmy následne po zostavení sa objaví priečinnok Odoslanie prepravnej listiny. Kliknutím na priečinnok prepravná listina sa objaví v systéme dátum odoslania prepravnej listiny a tak ľahko vieme spätne odkontrolovať jej zaslanie. Na stránke objednávateľa sa objaví priečinnok Akceptácia Prepravného listu, kliknutím naň sa nám objavia produkty v zásobe objednávateľa, resp. prepravná listina sa dostane aj do databázy dokumentov. Po akceptácii prepravnej listiny na stránke prepravujúcej firmy sa objaví priečinnok Zaslanie faktúry. Kliknutím na priečinnok prepravca zašle faktúru o danej objednávke pre objednávateľa. Systém zobrazí čas odoslania a číslo faktúry pre obidve strany, tak zúčtovanie, resp. faktúry vzniknuté v systéme sa môžu priebežne kontrolovať. Faktúra sa dostane do databázy dokumentov, odkiaľ zamestnanci firmy ju môžu otvoriť a splniť svoje platobné záväzky do vypršania lehoty. Každú faktúru môžu vyrovnáť v časti bankový prevod.

Dôležité v prípade vyrovnaní faktúry v časti oznámenie treba zadať poradové číslo faktúry (poradové číslo dokumentu sa nachádza v dokumente, resp. je vyznačené aj v danom riadku databázy dokumentov)!

V prípade vyrovnaní faktúry systém zobrazí dátum platenia, tak predajca nastaví status daná objednávka splnená, čo súčasne znamená aj zaúčtovanie došlej sumy.

PRACOVNÉ ODDELENIE (PO)

V bode pracovné oddelenie sa nachádza osobné oddelenie, kde sa nachádzajú údaje pracujúcich vo firme. Na základe údajov poverený zamestnanec vo firme, už ľahko vie splniť pravidelnú mesačnú pracovnú mzdu.

Osobné oddelenie zobrazí doleuvedené údaje:

- » Meno zamestnanca: zobrazí to meno, s ktorým sa študent registroval v systéme
- » Číslo bankového účtu: pri registrácii systém automaticky vygeneruje jedno fiktívne bankové číslo, kde zamestnanec dostane svoju pracovnú mzdu
- » Daňovo identifikačný znak: pri registrácii systém automaticky vygeneruje jeden fiktívny daňovo identifikačný znak, ktorý pri prevode treba zadať do časti oznámenie
- » Či je konateľ: v danej firme či je daná osoba konateľom, alebo nie
- » Netto platba: osobným oddelením určená mesačná netto mzda pre zamestnanca firmy, túto mesačnú mzdu treba mesačne poukázať.

Személyügy / Bérszámfejtés

Az alábbiakban a cég alkalmazottjait és azok fizetését listázza a program. A fizetések nettó összegek, amelyeket be tudsz állítani illetve módosítani tudsz, amennyiben szükséges. Amikor munkabért fizetsz ki, a nettó jövedelmet kell átutalnod az alkalmazottnak.

JAVASLAT: A munkabérek kifizetések az adatok másolhatósága érdekében a Bank menüpontot új ablakban nyisd meg.

Összes munkabér adatai

Összes bruttó bér		0 Ft
Levonások		
Összes SZJA	15%	0 Ft
Összes TB járulék	18.5%	0 Ft
Összes nettó bér (utalandó)		0 Ft
Munkáltatói költségek		
Összes szociális hozzájárulás (SZOCHO)	13%	0 Ft

Alkalmazott neve	Bankszámlaszám	Adóazonosító jel	Ügyvezető?	Bruttó fizetés
Illés Ákos	09041669-39368341-00000000	8897297888		(nincs beállítva)
Nagy Dóra	51974481-26648437-00000000	8189934908	Igen	(nincs beállítva)

Osobné oddelenie/ Zúčtovanie mzdy

V dolevedených program urobí zoznam zamestnancov firmy a výplaty pre zamestnancov firmy, Výplaty sú netto sumy, ktoreé vieš nastaviť, resp. upraviť, ak je potrebné. Keď vyplácaš pracovnú mzdu, musíš previesť pre zamestnanca netto príjem.

Odporúčanie: pri výplate pracovnej mzdy v záujme kopírovateľnosti údajov, priečinok menu banky otvor v novom okne.

Údaje o všetkých pracovných mzdách

Všetky brutto mzdy 0 Ft

Zrážky

Všetky soc.prís. 15% 0 Ft

Všetky prís. na soc.zab. 18,5% 0 Ft

Spolu netto mzda (na prevod) 0 Ft

Zamestnávateľské verejné bremená

Všetky sociálne príspevky 13% 0 Ft

Meno zamestnanca	Číslo bankového účtu	Daňovo identifikačný znak	Konateľ?	Brutto výplata
Illés Ákos	09041669-39368341-00000000	8897297888		Nie je nastavené
Nagy Dóra	51974481-26648437-00000000	8189934908	Áno	Nie je nastavené

Pracovník osobného oddelenia firmy má možnosť aj na úpravu výplaty daného zamestnanca.

DAŇ

Záležitosti a administratívy súvisiace so Zdaňovaním sa nachádzajú v bode daň.

DAŇOVÉ PRIZNANIE

Na vyhotovenie daňového priznania je potrebné použitie vonkajšieho systému, tak firma daňové priznanie vie vykonať v programe Všeobecného vyplňania tlačiva (v ďalšom: ÁNYK web: http://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok). Samozrejme daňové priznanie sa môže vykonať aj v inom systéme daňového priznania, pri vyhotovení systému sme brali základ použitia ÁNYK. Na základe vyhotoveného daňového priznania už možno ľahko zadať v systéme sumy, patriace k daňovým typom.

Diák Portál (TANÁR) Taniroda Tér		
Cég/Minta cég	Bank	Kereskedelem
Számvitel	Munkajegy	Adó
Titkarság	Kijelentkezés	
Adóbevallások		
Az alábbi listában a cég már beküldött adóbevallásait láthatod.		
Beküldés dátuma	Adónemek	Bevallott pénzösszeg
Nincs beküldött adóbevallás		

Študentský portál (Pedagóg)/Plocha metodickéj kancelárie Firma: vzorová firma Banka Obchod		
Účtovníctvo	Pracovné záležitosti	Daň Sekretariát
		Odhlásit' sa
Daňové priznania		
V doleuvedenom zozname už môžeš vidieť daňové priznania zaslané firmou.		
Dátum zaslania	Daňové typy	Priznaná peňažná suma

Nie je zaslané daňové priznanie

V poli menu Daň/Daňové priznanie treba doplniť daňové typy, ktoré sú v daňovom priznaní. Vyplnenie môžeme začať kliknutím na link, kde sa otvorí formulár na vyplnenie.

Externé Daňové priznanie môžeme vyplniť v systéme kliknutím na priečinok „Kliknite sem k priloženiu súboru” a tak sa dostane do systému. Zadaný dokument sa dostane do Databázy dokumentov, kde sa môže kedykoľvek spätne vyhľadať. Z daňových typov nachádzajúcich sa na zozname treba jeden povinne zadať.

Adónevek listája

[Fájl csatolásához kattints ide!](#)

Adónevek száma, megnevezése és költségvetési számla száma:	Bevallásban szerepelt összeg megadása
1. 104 , Általános forgalmi adó (Költségvetési számla száma: 10032000-01076868-00000000)	<input type="text"/> Ft
2. 182 , Szakképzési hozzájárulás (Költségvetési számla száma: 10032000-06056061-00000000)	<input type="text"/> Ft
3. 215 , Adóztatási tevékenységgel összefüggő bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések (Költségvetési számla száma: 10032000-01076301-00000000)	<input type="text"/> Ft
4. 258 , Szociális hozzájárulási adó (Költségvetési számla száma: 10032000-06055912-00000000)	<input type="text"/> Ft
5. 290 , Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó (Költségvetési számla száma: 10032000-06055950-00000000)	<input type="text"/> Ft
6. 407 , Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulék (Költségvetési számla száma: 10032000-06055819-00000000)	<input type="text"/> Ft

[Beküldés](#) [Bezárás](#)

Zoznam daňových typov		
Kliknite sem k priloženiu súboru		
Číslo daňového typu, názov a číslo rozpočtovej faktúry:		Zadanie sumy uvedené v daňovom priznaní
1.	104, Všeobecná daň z obratu (číslo rozpočtovej faktúry: 10032000-01076868-0000000)	Ft
2.	182, Príspevok na odborné vzdelávanie (číslo rozpočtovej faktúry: 10032000-06056061-0000000)	Ft
3.	215, Sankcia súvisiaca s daňovými činnosťami, sankcia z omeškania a platby súvisiace so samokontrolou (číslo rozpočtovej faktúry: 10032000-01076301-0000000)	Ft
4.	258, Daň zo sociálneho príspevku (číslo rozpočtovej faktúry: 10032000-06055912-0000000)	Ft
5.	290, Daň z osobného príjmu, daň zrážaná od fyzických osôb (číslo rozpočtovej faktúry: 10032000-06055950-0000000)	Ft
6.	407, Príspevok sociálneho poistenia zrážaná od poistencov (číslo rozpočtovej faktúry: 10032000-06055819-0000000)	Ft
		Zaslanie Zatvorenie

Následne po vyplnení vhodných daňových typov a súborov kliknutím na priečink „zaslanie” na stránke daňového priznania, systém zobrazí priznanú sumarizovanú peňažnú sumu pri danom priznaní. V danom riadku kliknutím na link (ukazuje) aj konkretizuje, že v danom daňovom priznaní aké daňové typy boli určené.

V priečinku daňového priznania možno zadať do systému už pripravené typy daňových priznaní a tak firma presne vidí, že koľko dane bolo treba v danom mesiaci zaplatiť.

EVIDENCIA DANE

Na ploche evidencie dane vidno, že firma v danom mesiaci (možno zadať časový interval medzi začiatočným a koncovým dátumom) koľko a aké dane zaplatila.

Evidencia dane automaticky vyplní v správnom riadku sumu zadanú v daňovom priznaní, tak vidieť výslednú sumu po daňových typov, ktorú musí firma splniť smerom k Daňovému úradu.

Adó nyilvántartás			
Kezdődátum		Végdátum	
Adónem	Bevallott összeg	Befizetett összeg	Státusz
Általános forgalmi adó	0 Ft	0 Ft	✓
Szakképzési hozzájárulás	0 Ft	0 Ft	✓
Adóztatási tevékenységgel összefüggő bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések	0 Ft	0 Ft	✓
Szociális hozzájárulási adó	35 968 Ft	35 968 Ft	✓
Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó	41 502 Ft	41 502 Ft	✓
Biztosítottaktól levont társadalombiztosítási járulékok	51 186 Ft	51 186 Ft	✓

Evidencia dane			
Začiatkový dátum	Konečný dátum		
Typy dane	Priznaná suma	Zaplatená suma	Status
Všeobecná daň z obratu	0 Ft	0 Ft	
Príspevok na odborné vzdelávanie	0 Ft	0 Ft	
Sankcia súvisiaca s daňovými činnosťami, sankcia z omeškania a platby súvisiace so samokontrolou	0 Ft	0 Ft	
Daň zo sociálneho príspevku	35 968 Ft	35 968 Ft	
Daň z osobného príjmu, daň zrážaná od fyzických osôb	41 502 Ft	41 502 Ft	
Príspevok sociálneho poistenia zrážaná od poistencov	51 186 Ft	51 186 Ft	

Systém sleduje, že koľko mala firma priznanú sumu a popritom koľko už zaplatila. Ak je priznaná suma väčšia, ako zaplatená suma, tak systém tento rozdiel označuje červeným písmenom X. Ak priznaná suma a zaplatená suma je rovnaká, čiže firma zaplatila presne priznanú sumu, tak sa zobrazí zelená fajka. Ale ak firma zaplatila viac, ako je priznané, tak firma má preplatok. Firma, resp. konateľ sa má usilovať k tomu, aby na tejto obrazovke v každom riadku bola zelená fajka.

DATABÁZA DOKUMENTOV

Každý taký dokument nachádzajúci sa v databáze dokumentov, ktorý vzniká za existencie firmy od zriaďovateľskej listiny cez prepravnú listinu a faktúry až po daňové priznanie. Systém posiela oznámenie, ak sa do databázy dokumentu dostane nový dokument.

Každý dokument sa najprv zobrazí na karte Prichádzajúce dokumenty, firma a konateľ sú poverení s tým, aby dokumenty buď umiestnili, alebo nie, na ďalšie karty databázy dokumentov. K prezeraniu jedného premiestneného dokumentu treba kliknúť na kategóriu, ktorá sa nachádza pod databázou dokumentov.



Dokumentumtár

Beérkező dokumentumok	Cégalapítás / adó dokumentumok	Banki dokumentumok	Kereskedelmi dokumentumok
-----------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------------

Databáza dokumentov

Došlé dokumenty	Založenie firmy/ daňové dokumenty	Bankové dokumenty	Obchodné dokumenty
-----------------	--------------------------------------	-------------------	--------------------

Dokumentumtár

Beérkező dokumentumok	Cégalapítás / adó dokumentumok	Banki dokumentumok	Kereskedelmi dokumentumok
-----------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------------

Beérkező dokumentumok

Dokumentum neve	Leírás / megjegyzés	Dátum	Áthelyezés	Lehetőségek
Számla	Számla sorszáma: SZ/04-221-0042/2023 Megrendelés: Airwalkers (1 db), Számlufi (1 db), Ünnepi lufi (1 db), Metál lufi (1 db), Héliumlufi (1 db), Lufipálca (1 doboz), Egyszínű világító lufi (1 db), Sima lufi (1 db), Hélium palack (1 db), Lufisúly (1 db), betűlufi (1 db), Kötözőszalag (1 db) Eladó: Balloon Kft. Vevő: Ray of Hope Kft. Végösszeg: 23 349 Ft	2023.04.04	Áthelyezés ide... ▾	Megttekintés
Számla	Számla sorszáma: SZ/04-232-0031/2023 Megrendelés: Ricinusolaj új (1 db) Eladó: Bombshell Gyakorló Kft. Vevő: Ray of Hope Kft. Végösszeg: 5 080 Ft	2023.04.04	Áthelyezés ide... ▾	Megttekintés
Banki tranzakció	Tranzakció típusa: Átutalás Megbízó: Ray of Hope Kft. Kedvezményezett: BioClean Kft. Összeg: 3 400 Ft	2023.04.05	Áthelyezés ide... ▾	Megttekintés

Databáza dokumentov					
Došlé dokumenty		Založenie firmy/ daňové dokumenty	Bankové dokumenty	Obchodné dokumenty	
Došlé dokumenty					
Názov dokumentu	Popis/poznámka	Dátum	Presun	Možnosti	
Faktúra	Poradové číslo faktúry: SZ/04-221-0042/2023 Objednávka: Predajca: Kupujúci: Konečná suma:	04.04.2023	Presun sem	Náhľad	
Faktúra	Poradové číslo faktúry:SZ/04-232-0031/2023 Objednávka: Predajca: Kupujúci: Konečná suma:	04.04.2023	Presun sem	Náhľad	
Banková tranzakcia	Typ transakcie: Prevod Poverovateľ: Príjemca: Suma:	05.04.2023	Presun sem	Náhľad	

Dokument, ktorý sa nachádza v databáze dokumentov môžeme nájsť v stĺpci Presun, výberom z otvoreného zoznamu „Presun sem” sa dá premiestniť do druhej skupiny.

Dokumenty, ktoré sa nachádzajú v systéme, môžeme aj otvoriť kliknutím na priečinok „Náhľad”. Otvorený dokument je možné aj vytlačiť. Priečinok Tlačiť dokument nájdeme v pravom hornom rohu v náhľade dokumentu.

Prípadové štúdiá na stránke taniroda.hu

Zaobstarávacie oddelenie objednáva od veľkoskladu

Zdraví Ľa veľkosklad! Zadaj údaje produktov, ktoré by si chcel objednať a potom klikni na priečinok objednávka!

Názov	Netto jednot.cena	Množstvo	Netto	DPH (%)	Brutto
1. Vafle s čok.polev.	100	50	5000	27	6350

$5000 \times 0,27 = 1350 \text{ Ft}$

Treba zvolit' sadzbu DPH!

KLIK, ak je hotové! Spolu: 6300 Ft

Objednávanie a zúčtovanie

Informácia

Žiadosť o doplnenie zásoby sme odoslali. Ak to tvoj pedagóg odsúhlasí, tak na zásoby tvojej firmy z daných produktov vydajú dobropis.

OK

Následne ak pedagóg povolí objednávku, tak v databáze dokumentov sa objaví prepravný list a faktúra!

Došlé dokumenty

Prepravná listina

Z došlých dokumentov premiestníme (**Sekretariát**) medzi Obchodné dokumenty, v škole vytlačíme a Nákupné odd. založí, fotokópiu postúpí k Predajnému odd. –následne vyplní Potvrdenie o prijme zásoby, otvorí Kartú zásob, resp. vedie ju.

Faktúra Poradové číslo faktúry: SZ/00-000-0536/2020
Objednávka: Vafle s čok.polev. (50 ks)
Predajca: Veľkosklad
Kupujúci: BAKE & CHILL
Konečná suma: 6 350 Ft 27.04.2020

Z došlých dokumentov premiestníme (**Sekretariát**) medzi Obchodné dokumenty, v škole vytlačíme a Nákupné odd. založí, fotokópiu postúpí Finančnému oddeleniu.

Finačné oddelenie prevodom zaplatí finančnú sumu

Faktúra Poradové číslo faktúry: SZ/00-000-0536/2020

Na vrátenie DPH nie je vhodná
(cvičná faktúra vyhotovená v systéme metodickej kancelárie)

Prepravca Veľkosklad 9022 Győr, Bisinger sétány 32. Maďarsko Daňové č.: 12345678-2-08 Č.bankového účtu: 12345678-12345678-00000000		Kupujúci BAKE & CHILL 9022 Győr, Bisinger sétány 32. Maďarsko Daňové č.: 12174145-2-08 Č.bankového účtu: 28778292-57031659-00000000		
Číslo objednávky: M/00-000-0737	Spôsob platby: Prevod	Dátum vyst.f.a.: 27.04.2020	Lehota plnenia: 27.04.2020	Lehota platby: 05.05.2020
Produkty				

Názov	Jedn	Množstvo	Jednot.cena (bez DPH)	Sadzba DPH	Brutto cena
Vafle s čok. polev.	ks	50	100 Ft	27%	6 350 Ft

DPH (%)	Základ dane	DPH	Brutto
27%	5 000 Ft	1 350 Ft	6 350 Ft
Hodnota faktúry:	5 000 Ft		
DPH:	1 350 Ft		
K platbe:	6 350 Ft t.j. šesťtisícristopät' desiat Forintov		

V prípade faktúry prevodom v poznámkach prosím zadajte číslo faktúry!

Do vyplatenia faktúry horeuvedené položky zostanú vo vlastníctve prepravcu.
Faktúra je platná na základe zákona C z roku 2000 aj bez podpisu a pečiatky.

KLIK →

KLIK →

Poverenie na prevod

Meno oprávnenej osoby

Zapísať: *Veľkosklad*

Číslo indikátora peňažného obratu oprávnenej osoby

Pozrieť z faktúry, zapísať 12345678-12345678-00000000

Suma

Pozrieť z faktúry, zapísať **6 350 Ft**

Oznámenie

Číslo faktúry treba uviesť v prípade faktúry na prevod, a to je teraz tá! SZ/00-000-0536/2020

KLIK →

Potom, čo pedagóg povolil tvoj prevod, zobrazí sa Poverenie na prevod v databáze dokumentov!

Účtovníctvo: účtuje hospodárske udalosti!

KLIK →

1. hospodárska udalosť nastala vtedy, keď sme objednali tovar
a. **Nákup tovaru T 26 K 454 5000 Ft**

Vyberieme z rámcového účtu Sumu zapíšeme

- b. **vyúčtovanie DPH T 466 K 454 1350 Ft**

2. hospodárska udalosť nastala vtedy, keď zaplatíme tovar, väčšinou prevodom.

Vyplatenie môžeme začať len na základe faktúry, na základe prepravnej listiny nie!!!

Prevod (oznámenie o bremene) T 454 K 384 6350 Ft

Predajné oddelenie dajú produkty na burzu!

Poprvé nájdeme vhodný obrázok o produkte!



Vafle s čokoládovou polevou

S týmto obrázkom spopularizujeme náš produkt (nemáme veľa marketingových prostriedkov v ruke!)

A ak je to hotové, tak počítame. Máme vymyslieť, koľko by mal stáť produkt.

Za koľko sme nakúpili? Brutto cena: $100 \text{ Ft} + 27\% \text{ áfa} = 100 + 27 = 127 \text{ Ft}$

Pravdepodobne to bude pre nás cena zaobstarávania, čiže ak chceme byť ziskový, tak musíme predat' od toho za vyššiu cenu. Nech je prijatá vo firme jednotná maloobchodná marža 10%.

Čiže:

$$\begin{aligned} \text{Netto predajná cena} &= \text{Nákupná cena} + \text{maloobchodná marža} = \\ &= 127 \text{ Ft} + 12,7 \text{ Ft} = 140 \text{ Ft} \\ &\quad \swarrow \text{(10\% zo 127 HUF)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Brutto predajná cena} &= \text{Netto predajná cena} + \text{DPH} = 140 + 37,8 = 178 \text{ Ft} \\ &\quad \searrow \text{(140 x 0,27)} \end{aligned}$$

Čiže 1 ks Vafle s čokol.polevou sa pokúsime predat' za 178 Ft/ks.

Aj to je dôležité, že koľko je z nej v skladovej zásobe. Objednali sme **50 ks**, čiže toto všetko môžeme inzerovať!

Evidencia zásoby

Vafle s čokol.polevou

Spolu: 50 ks
Na sklade: 50 ks

27.04.2020 11:06

Miesto pre FOTKU, sem doplníme peknú fotku o produkte

Klik →

Zaslanie na burzu

Zaslanie produktu na burzu

Zašli svoje produkty na burzu! Zaslané produkty si môžu zakúpiť aj iné firmy, a tak na konci procesu tvoja firma získa príjem!

Dolevedený produkt chceš zaslať: **Vafle s čokol.polevou**

Momentálne na burze: 0 ks

Maximálny počet na zaslanie: 50 ks

Množstvo 50 ks *zapísať*

Netto jednotková cena 140 HUF *zapísať*

KLIK →

Zaslanie

Informácia

Zaslali sme produkty na burzu. V prípade, ak to tvoj pedagóg odsúhlasí, tak ponuka tvojej firmy na burze narastie o tento počet.

(Pedagóg odsúhlasil)

Burza

Vyhľadávač voľných slov

Vafle s čokol.polevou

1 produkt

Vyhľadávanie na burze na základe doleuvedených výrazov: **Vafle, čokol.poleva**

Vafle s čokol.polevou

BAKE & CHILL



Netto jednotková cena: 140 Ft

DPH: 27%

Najviac možno objednať: 40 ks

Registrácia k sieti medzinárodnej metodickej kancelárie, k systému PEN Worldwide (Practice Enterprise Network)

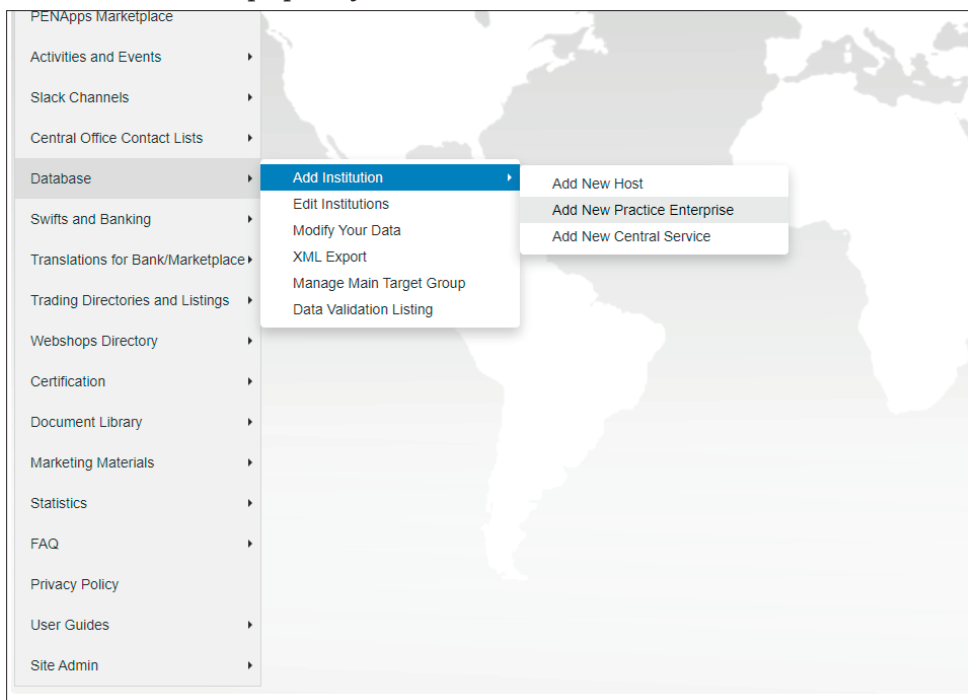
A PEN (Practice Enterprise Network) je taká svetová organizácia, ktorá zoskupuje cvičné firmy, ktoré sa nachádzajú na rôznych miestach sveta. Organizácia pod menom EUROPEN bola založená v roku 1993 v Nemecku, a prvá cvičná firma sa k nej pripojila v roku 1994. V roku 2013 organizácia sa začala rozširovať v Afrike, potom v roku 2017 v Soule nasledovala prvá Azijska udalosť. S tým, že organizácia prestúpila hranice Európy sa stalo oddôvodneným, aby si zmenila názov. V roku 2021 zrušili názov EUROPEN-PEN na PEN Worldwide.

PEN zabezpečí možnosti pripojenia sa medzi študentskými firmami jednotlivých štátov, prevádzkuje banku a tak vedia obchodovať a podnikat' medzi sebou.

Kroky registrácie

Spustenie registrácie sa deje cez stránku **<https://penapps.penworldwide.org/>**. Ak sa uskutočnila registrácia Centra firemných služieb, tak vtedy vieme založiť novú cvičnú firmu. Z priečinku si vyberieme spôsobom podľa obrázku a to pridanie novej cvičnej firmy.

1. **krok:** Treba vybrať tú organizáciu, kde patrí cvičná firma. (V tomto prípade je to Deák-škola)



2. **krok:** V tomto kroku treba vyplniť formulár s údajmi cvičnej firmy. Treba zadať dátum založenia, dostupnosti a meno konateľa.

Practice Enterprise Network
PEN WORLDWIDE

Is your Enterprise on the Worldwide Marketplace? Click above to access!

Add a new PE in the database

Step 1. Select Host institution

GYSZC Deák Ferenc Secondary

ID	Name	City
HHU01	GYSZC Deák Ferenc Secondary School	Győr

1 Hosts

PE Name

Main postal address

Street

Postal Code / City

Area / Region

Main phone

Main Phone

Main Email address

Email

3. krok: Pri výbere banky treba vyznačiť banku PEN, nakoľko Maďarsko nemá inú banku v rámci organizácie. Podľa tohto peňažnou menou nebude forint, ale euro.

Step 3. PE Bank account information

Bank

Account Number

IBAN


Account description


4. krok: Zadáme otváraciu dobu, tu sa oplatí vybrať taký časový interval, keď skupina má hodinu v metodické kancelárii.





Step 4. PE Opening Hours

1. Select the opening and closing hours below.
(Only hours between 07:00 and 22:00 are accepted)
2. Select a day in the list
3. Click the Add button.
4. To delete a time, select the time in the box on the right and click Delete.

From:
09:45 

To:
11:25 

Day: Monday 

Monday 

- 09:45 - 11:25
- Tuesday
- Wednesday
- Thursday
- Friday
- Saturday
- Sunday

5. **krok:** V tomto kroku máme zadať, že naše podnikanie sa zaoberá výrobou, podnikanie poskytujúce veľkoobchod, maloobchod a služby. Na koniec zaznačíme vyhlásenie na konci formulára a uložíme cvičnú firmu v systéme.

Step 5. Yellow pages mandatory information

a) Select a category in the list below
b) Select a trade type (Manufacture, Wholesale, Retail sale, Service) in the tree
c) and click the Add button

Yellow Pages Categories: S., ▼

Add Delete

- Manufacture
- Wholesale
- Retail sale
- Service

I agree that any personal data above may be stored and used as necessary.

Save PE Save and add information

POZNÁMKY

1. Sumy sú v Maďarsku vo forintoch v Nemecku a Slovensku v eurách a v Rumunsku v lejach.
2. V Rumunsku namiesto názvu metodická kancelária sa používa laboratórium.

Obsah

Podakovanie	2
Predslov	3
Tematika	7
Postup pri založení podniku v Maďarsku	8
Súkromné podnikania	8
Súkromný podnikateľ	9
Spoločné podnikania	12
Verejná obchodná spoločnosť (v.o.s.)	14
Komanditná spoločnosť (k.s.)	15
Spoločnosť s ručením obmedzeným (s.r.o.)	16
Akciová spoločnosť (a.s.)	17
Pravidlá zdaňovania v Maďarsku	19
Založenie spoločnosti (GmbH) v Nemecku	20
GmbH	20
Založenie firmy a zdaňovanie v Rumunsku	23
Obchodné spoločnosti	23
Obchodný registračný úrad	26
Pravidlá zdaňovania v Rumunsku	28
Podnikanie na Slovensku	31
Aplikácia metód výučby metodologickej kancelárie v Maďarsku	35

Úlohy tried metodickej kancelárie	37
SEKRETARIÁT	37
NÁKUPNÉ ODDELENIE	38
Prípadové štúdium k sekretariátu a k nákupnému oddeleniu	40
PREDAJ, MARKETING	41
Prípadové štúdium k predajnému oddeleniu a k nákupnému oddeleniu	42
FINANČNÉ ODDELENIE	44
Prípadové štúdium – Finančné oddelenie	45
Oddelenie ľudských zdrojov	45
Úlohy k oddeleniu ľudských zdrojov	46
Metodická kancelária, ako aplikácia modernej projektovej metódy v Rumunsku	47
Cvičná firma – interaktívna metóda integrovaná do rumunského národného tematického plánu	54

**Použitie stránky taniroda.hu pre učiteľov a študentov,
maďarské centrum firemných služieb (Deák
Cégszolgálati Központ/Centrum firemných služieb Deák) 59**

Registrácia na stránke taniroda.hu	59
Kontaktná platforma / Portál inštitúcie	60
Zoznam pedagógov	63
Pedagogická plocha / Pedagogický portál	63
Zoznam firiem	64
Úlohy	66
Založenie firmy cez systém taniroda.hu	70
Banka	75
Prevod	76
Vyplatenie v hotovosti/Zaplátenie v hotovosti	76
Obchod	78
Veľkosklad	78
Evidencia zásob	80
Zaobstarávanie	82
Burza	83
Predaj	85
Proces nákupu na Burze medzi dvoma firmami	86
Pracovné oddelenie (PO)	87
Daň	89
Daňové priznanie	89
Evidencia dane	92
Databáza dokumentov	93

Prípadové štúdiá na stránke taniroda.hu 96

**Registrácia k sieti medzinárodnej metodickéj
kancelárie, k systému PEN Worldwide
(Practice Enterprise Network) 103**

Poznámky	107
----------------	-----