

## A tartalomról:

- Pénztárkezelési szabályok
- Társasági szerződés
- IPA alap
- Számla befogadás feltételei
- Letölthető dokumentumok
- Egyéni adószám magánszemély
- Nyugdíjas munkavállaló

## ADMINISZTRÁCIÓ 2009

### Amiről beszélünk...

Szeptemberi hírlevelünk a vállalkozás folyamatainak dokumentálását helyezi előtérbe. Ugyan néha az az érzésünk, hogy az adminisztrációt adminisztráljuk, és főleg a termelő, kereskedő, gyártó cégeknek lehet nehéz a működési folyamat mellett az irodai dokumentációkat is rendben tartani, ez mégis elengedhetetlen a biztonságos működéshez. Ehhez szeretnénk segítséget adni tájékoztató anyagainkkal. Reméljük, hírlevelünk hozzájárul a dokumentációk helyes vezetésének beépítéséhez vállalkozásuk szokásrendszerébe.

### Ami állandó odafigyelést igényel: A PÉNZTÁR

A pénztár megfelelő dokumentálásának első lépése, hogy megjelöljük a **pénztáros** személyét, aki felelős a pénztár vezetéséért. A pénzkezelési szabályzatban bízva meg a vállalkozás a pénztárának vezetésével a pénztárost, ahol írásban nyilatkozik arról, hogy elvállalja a pénztár vezetését és az ezzel járó felelősséget, és aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét, melyet érdemes pontosan kidolgozni, a számon kérhetőség érdekében.

A **pénzkezelési szabályzat** a vállalkozás legfontosabb pénzügyi szabályzata. Meghatározza azokat a sarokköveket, amelyekhez igazodnak a pénzügyek, és erre hivatkozva tudja megvédeni a követett gyakorlatot a vállalkozás egy esetleges ellenőrzés során. A pénzkezelési szabályzat elkészítése kötelező a vállalkozás megalakulását követő 90 napon belül. A 90 napos határidő érvényes a hatályos jogszabályokhoz való alkalmazkodásban is.

#### A szabályzatban ki kell térni az alábbi esetekre:

**Készpénzállomány** – a napi készpénz állomány átlagos értéke nem haladhatja meg a legutolsó taggyűlés által elfogadott beszámolóban szereplő árbevétel 2%-kát, vagy az 500.000 Ft-ot, ha az nagyobb, mint az előző érték. A vállalkozásoknál vezetett pénztárakat együtt kell nézni, forintba átszámítva. A napi átlagos készpénz állomány figyelemmel kísérése és annak rendezése a pénztáros feladata.

**Bankkártya használat** – fontos szabályozni, ki jogosult a céges bankkártya használatára, illetve azt, hogy ezt mire használhatja, milyen mértékben, hogyan kell eljárni a magáncélú kártya használat esetén. (be kell fizetni a pénztárba a használat összegét)

**Osztalék előleg kifizetése** – Rögzíteni kell a szabályzatban, hogy az osztalék előleg kifizetése milyen formában történik a vállalkozásnál, átutalással, vagy készpénzben. Ugyanez érvényes a munkabérekre.

**Pénztárbizonylatok** – A bevételi és kiadási bizonylatok használata nem kötelező, erről is a pénzkezelési szabályzatban dönt a vállalkozás. Azokról a ki / befizetésekről, amelyekről nem áll rendelkezésre más számviteli bizonylat (pl elszámolási előleg kiadása) bevételi- kiadási pénztárbizonylatot kell készíteni.

## A pénztáros feladatai

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést **időrendben** a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie. A pénztárjelentésnek bármilyen számítógéppel készült táblázat megfelel mely tartalmazza az összes olyan adatot melyet a kézi szabvány pénztárjelentésnek tartalmaznia kell.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések számla sorszámai
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását (főkönyvi számot),
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztáros **pénztárzárlatot** havonta vagy negyedévente köteles készíteni, a pénzforgalomtól függően. Negyedévente kell a pénztárjelentést elkészíteni, ha az adott negyedév bizonylatainak darabszáma nem éri el a 20-at, egyébként havonta kell jelentést készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

A pénztárjelentést **2 példányban** kell készíteni, melyből

- az első példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részére kell átadni,
- a második példány a tömbben marad, és a pénztáros őrzi meg. *(csak szabvány nyomtatvány használata esetén)*

## A pénztárzás során:

- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

**Negatív pénztár** – A negatív pénztár megjelenése a könyvelésben csak hiányos bizonylatolásból eredhet, a vállalkozásba befolyt valamely pénzösszeg nem lett rögzítve bevételi pénztár bizonylaton, így nem került rögzítésre a könyvelésben. A probléma orvosolása a pénztáros feladata, hogy a megfelelő és a könyvelés számára elfogadható dokumentációt előállítsa, azt a könyvelés rendelkezésére bocsássa.

## Pénztár Felelősség

**Felhívjuk kedves ügyfeleink figyelmét, hogy a pénztár nem, vagy hibás vezetéséből, a nem megfelelő bizonylatolásból, a pénzkezeléshez kapcsolódó egyéb dokumentációk hiányából eredő kockázatokra könyvelő irodánk felhívja a figyelmet, de felelősséget nem tud érte vállalni, illetve erre a felelősségbiztosításunk nem terjed ki.**

**Ezért - saját érdekükben - kérjük mindenkinek az együttműködését, hogy a törvényes kötelezettségeiket tudják teljesíteni!**

## A társasági szerződés

Bár a társasági szerződés elkészítése a jogi szolgáltatás része, mégis vannak olyan pontok, melyek kiemelt figyelmet érdemelnek a vállalkozás későbbi, számviteli területet érintő tevékenysége kapcsán.

A legelső adat, amit meg kell adni, a **vállalkozás neve**. Fontos hogy könnyen leírható, könnyen érthető nevet válasszanak. Ha a vállalkozás neve hosszú, használják ki a rövid név megadásának lehetőségét, illetve ha nemzetközi forgalomban felmerül az igény az idegen nyelvű név használatára, ezt is rögzítsék a szerződésben. Sok kellemetlenséget okozhat a későbbiekben a túl hosszú, vagy kis és nagybetűk kombinálásával játszó nevek használata. Az APEH csak olyan számlák áfáját engedi levonni, ahol a név pontosan szerepel. Rövidítés, egy betűtörlés, vagy a kis és nagybetűk nem megfelelő használata megghiúsíthatja az áfa levonhatóságát.

**Osztalék előleg** kifizetésének lehetőségét is rögzíteni kell a társasági szerződésben, ez elsősorban Kft-k esetén merül fel. Ennek hiányában év közben nem kifizethető az osztalék előleg.

**Ügyvezetői felelősség** – amennyiben a megbízott ügyvezető jogkörét korlátozni akarják, ennek pontos definiálását is a társasági szerződésben kell rögzíteni, meghatározni, hogy pl. ki a munkáltatói jogok gyakorlója

A Gt. 120. §-a rendelkezik a **pótbefizetés** intézményéről. Eszerint a kft. társasági szerződése feljogosíthatja a taggyűlést arra, hogy a veszteségek fedezésére pótbefizetési kötelezettséget írjon elő a tagok számára. A szerződésben meg kell határozni azt a legmagasabb összeget, amelynek befizetésére a tag kötelezhető, továbbá a pótbefizetés teljesítésének módját, gyakoriságát, ütemezését, valamint a visszafizetés rendjét. A pótbefizetés összege a tag törzsbetétjét nem növeli. A veszteség pótlásához nem szükséges pótbefizetéseket a tagok részére vissza kell fizetni. A jegyzett tőkénél kisebb saját tőkét eredményező veszteség fedezetére lehet pótbefizetést teljesíteni, a majd várhatóan bekövetkező veszteségekre nem.

**Könyvvizsgáló választása** – bizonyos esetekben már a vállalkozás indulásakor lehet tudni, hogy akkora forgalmat generál az első üzleti évben, hogy könyvvizsgálatra kötelezett lesz. Mivel a könyvvizsgáló személyét a társasági szerződésben rögzíteni kell, érdemes már az alakuláskor megválasztani a szakértőt, hogy emiatt később ne kelljen módosítani.

## IPA alapot csökkentő tételek

Ebben a hírlevélben a vállalkozás folyamatainak megfelelő dokumentációja kap különös hangsúlyt. Az iparüzési adó összegét is meghatározza, hogy mennyire járunk el körültekintően, hiszen egy folyamat hiába felel meg a valóságban a közvetített szolgáltatás definíciójának, hiányos dokumentáció esetén az alvállalkozói számla összege nem csökkenti az ipa alapját.

Az alvállalkozói szerződések iparüzési adóalapból történő levonhatóságát a helyi adókról szóló törvény szabályozza. Eszerint az alvállalkozói számlának meg kell felelni az alábbi definíciónak:

**Közvetített szolgáltatások értéke:** az adóalany által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel (a megrendelővel) **írásban** kötött szerződés alapján, **a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbbértékesített** (továbbszámlázott) szolgáltatás értéke. Közvetített szolgáltatásnál az adóalany vevője és nyújtója is a szolgáltatásnak, az adóalany a vásárolt szolgáltatást részben vagy egészben közvetíti úgy, hogy a megrendelővel kötött szerződésből a közvetítés lehetősége, a számlából a közvetítés ténye, vagyis az, hogy az adóalany nemcsak a saját, hanem az általa vásárolt szolgáltatást is értékesíti változatlan formában, de nem feltétlenül változatlan áron, **egyértelműen megállapítható**. Ide sorolandó továbbá a közvetített szolgáltatások közé nem tartozó, az adóalany által továbbszámlázott olyan alvállalkozói teljesítés értéke, amelynek végzése során az adóalany mind megrendelőjével, mind alvállalkozójával a Polgári Törvénykönyv szerinti - írásban kötött - **vállalkozási szerződéses** kapcsolatban áll, feltéve, hogy azzal az adóalany az eladott áruk beszerzési értékeként vagy anyagköltségeként vagy jogdíjként nettó árbevételét nem csökkentette.

**Az alábbi feltételek szükségesek az alvállalkozói teljesítések IPA alapból történő levonásához:**

- 1) ÍRÁSOS szerződés – mind az alvállalkozóval mind a megrendelővel. (ebben szerepelnie kell annak a kitételnek, hogy a vállalkozó, mint szolgáltató alvállalkozót igénybe vehet)
- 2) A kiállított számlán fel kell tüntetni, hogy:
  - A. Közvetített szolgáltatást tartalmaz, vagy:
  - B. Alvállalkozói szerződést tartalmaz
- 3) A szolgáltatás közvetítésnek a 2. pont mellett még további kritériuma, hogy egyértelmű módon kell közvetíteni (pl.: azonos SZJ szám)



## Számla befogadásának feltételei szolgáltatások esetében

A vállalkozás működésének érdekében felmerült költségek, igénybevett szolgáltatások dokumentálása, a számla befogadásánál az előre és körültekintő gondolkodás elengedhetetlen. Mindez ésszerűen a száma kifizetését megelőzően kell összeálljon, mivel azután már nehezebb eredményeket elérni. Ha az alábbi feltételeket szerződésbe foglaltan a számla kifizetésének feltételeként jelölik meg, partnereiket is motiválják az adminisztratív feltételek betartásában.

### A szolgáltatási számlák mellékletei:

- 200 000 Ft alatti egyszeri szolgáltatás esetén elegendő egy **írásos megrendelőt** csatolni a számla mögé
- 200 000 Ft feletti egyszeri szolgáltatás, vagy havonta ismétlődő rendszeres szolgáltatás esetén **írásos, mindkét fél által aláírt szerződés**
- a szerződő **partner cégkivonata**, melyből kiderül nem áll e felszámolás alatt, kiderül, hogy kik azok a személyek, akik tagi jogviszonyban vannak a céggel
- **képviselő aláírási címpéldánya**, mellyel igazolható hogy a szerződést ő írta alá
- a szerződésben megnevezett szolgáltató szakember jogviszonyát igazoló dokumentum – ha a szolgáltató személy a társaság tagja, ez önmagában elegendő, ha munkaviszonyban van a vállalkozással, a bejelentését igazoló 09T1041-es adatlap és az elküldését igazoló nyugta
- a szolgáltatást igazoló teljesítési igazolás, melyet mindkét fél aláír

Mivel magyarázhatjuk partnereink felé az ilyen körültekintő és részletes adminisztrációt, hiszen a kis és közép vállalkozások körében talán az adminisztratív apparátus hiánya miatt az ilyen szintű és főleg időben történő dokumentálás még nem elterjedt.

Ellenőrzések során a nagyobb összegű szolgáltatások esetében az első, amit az adóhivatal kér, a szerződés, a számla és a teljesítési igazolás.

Annak érdekében, hogy a fiktív számla gyanúját is elkerüljük, érdemes szakmai szolgáltatások esetében ellenőrizni a partnert, akitől befogadjuk a számlát. Rendelkezik e olyan bejelentett szakemberrel, aki a szolgáltatást elvégzésére alkalmas lehet?

Egyes speciális szolgáltatásoknál, ahol dokumentálhatóan megjelenik a szolgáltató személye, (előadók, közszereplők) körültekintően ellenőriznünk kell, hogy az adott személy valóban jogviszonyban áll e azzal a vállalkozással, ahonnan a számlát hozza. Erre szolgál a 09T1041-es bejelentő.

Magánszemély és vállalkozás közötti szerződés igazolására egy megbízási vagy munkaszerződés nem elegendő, a bejelentő másolatát kérjük. Ha a vállalkozás, akivel szerződünk, maga is alvállalkozóként szerződött a szolgáltató személlyel, ennek igazolására elfogadható egy mindkettőjük által aláírt, az adott szolgáltatásra vonatkozó szerződésükről szóló nyilatkozat.

### Érdeemes!

A számlák mellékleteinek itt ismertetett gyakorlatát ügyfeleink között konkrét esetek igazolják.

Az adóhivatal több ízben is azzal kereste fel őket, hogy nyilatkozat tételre kötelezte, egy korábbi partnerükre vonatkozóan, hogy az elmúlt üzleti évben hányszor álltak üzleti kapcsolatban, milyen összegben szerződtek. Mellékletben csatolni kellett a számlák itt felsorolt dokumentációit.

Ha ügyfelünk nem vezetné kiemelkedő gondossággal az ilyen jellegű adminisztrációt, egy évre visszamenőleg nehezen tudott volna megfelelni az adóhivatal felhívásának.

Megnyugtató, ha a partnereinket érintő vizsgálatokba mindössze egy nyilatkozat erejéig kell bekapcsolódnunk, és további vizsgálat a mi vállalkozásunkkal kapcsolatban nem merül fel.

## LETÖLTHETŐ DOKUMENTUMOK

**Örömmel tájékoztatjuk kedves Ügyfeleinket, hogy elkészült új weboldalunk, melyet a [www.arkconsulting.hu](http://www.arkconsulting.hu) linken találhatnak.**

**Szeretnénk figyelmükbe ajánlani, hogy oldalunkon a **letöltések** menüpont alatt egy rövid regisztrációt követően olyan nyomtatvány mintákat találhatnak, amelyek megkönnyítik a vállalkozási folyamatok dokumentálását.**

**Különböző nyilatkozat minták, szerződés minták, jegyzőkönyvek feltöltésével szeretnénk hozzájárulni az Önök**



## Egyéni adószámú magánszemély, szellemi szabadfoglalkozású, 7-es adószámú – kik ők?

Gyakran ismételt kérdés ügyfeleink részéről, hogy az egyéni adószámú magánszemélyeknél milyen eljárási rend van, vagy ha már ismerik az eljárási rendet, a partnereik unszolására újra és újra felmerül, nem lehetne-e ez alól a rend alól valahogy kibújni, ami érthető, hiszen komoly adminisztrációt igényel az ilyen foglalkoztatás.

Sajnos ezen a területen továbbra sem tudunk engedni.

Az egyéni adószámú magánszemély kapott egy adószámot az adóhivataltól, és számlát állít ki. Ennek ellenére nem különbözik a **klasszikus megbízási jogviszonytól**. Be kell jelenteni, és SZJA-t, járulékokat kell tőle vonni, utána fizetni.

A leggyakrabban felmerülő kérdés, hogy ha nyilatkozik, hogy befizeti maga után az adót és a járulékokat, nem tekinthetne el a vállalkozás az adó levonásától, bevallásától, befizetésétől?

Az Szja törvény 47. §-a alapján **a kifizetőnek kell az adóelőleget levonni** a 7-es adószámmal rendelkező magánszemélytől. Azt csak a művészeti tevékenységet folytató magánszemély választhatja a (2) bekezdés b.) pontja alapján hogy nyilatkozata alapján maga teljesíti adóelőleg fizetési kötelezettségét (SZJA). A járulékot azonban a Tbj. 4. § k./2. pontja alapján a kifizetőnek kell levonnia, mivel járulékalapot képez a szerződésben meghatározott díj.

### Mit takar az adminisztráció?

A megbízási jogviszonynak megfelelően havonta (lehet hosszabb időszak is) elszámolást kell készíteni a megbízási díj összegére vonatkozóan. Ekkor kell nyilatkozni a megbízottnak, hogy az adóelőleget milyen szabály szerint vonjuk tőle (18 vagy 36%) hány százalék költséget számol el, és ha művészeti tevékenységet folytat, akkor arról, hogy fizeti maga után az SZJA-t vagy sem.

Az **aláírt nyilatkozatok** alapján bérszámfejtés készül, havi járulék bevallás, melynek járulékait a tárgyhót követő hónap 12-ig be kell fizetni. A bérjegyzéken aláírásával igazolja a megbízott az átvételt.

A jogviszony lejártakor, vagy évet követően adóigazolást kell kiállítani részére, az adott évben levont adókról, járulékokról.

## NYUGDÍJASOK MUNKAVÁLLALÁSÁNAK SZABÁLYAI

A 62. életév betöltése után az öregségi nyugdíj mellett elérhető **keresetre vonatkozó korlátozási szabály nincs**, a nyugdíjas magánszemély anélkül vállalhat munkát, hogy nyugdíját szüneteltetnie kellene. Ugyanakkor saját jogú nyugdíjas foglalkoztatottként 9,5 százalékos nyugdíjjárulékot és 4 százalékos természetbeni egészségbiztosítási járulékot köteles fizetni, mint levont járulék, és a foglalkoztató megfizeti utána a 29%-os TB járulékot.

A saját jogú nyugdíjban részesülő személynek abban az **esetben szünetel a nyugellátása, ha a 62. életévét még nem töltötte be**,

- a) előrehozott, csökkentett összegű előrehozott öregségi nyugdíjban,
- b) korekedvményes nyugdíjban,
- c) bányásznyugdíjban,
- d) korengedményes nyugdíjban, illetve
- e) az egyes művészeti tevékenységet folytatók öregségi **nyugdíjában részesül**,

**és a tárgyévben biztosítással járó jogviszonyban áll**, illetőleg egyéni vagy társas vállalkozóként kiegészítő tevékenységet folytat, és az általa fizetendő nyugdíjjárulék alapja meghaladja a tárgyév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének tizenkétszeresét (éves keretösszeg).

Az éves keretösszeg elérését követő hónap első napjától az adott tárgyév december 31-éig, de legfeljebb a 62. életév betöltéséig a nyugdíjfolyósító szervnek a nyugdíj folyósítását szüneteltetnie kell.

Ha az a)-e) pont szerinti nyugellátásban részesülő személy által fizetendő nyugdíjjárulék alapja az éves keretösszeget a tárgyév decemberében haladja meg, a nyugellátás szüneteltetésére nem kerül sor, de a tárgyév **december havi nyugellátást** - a 84. § alkalmazásával - **vissza kell fizetni**. A nyugellátás szüneteltetésének időtartama alatt az érintett nyugdíjasnak minősül.

Az előrehozott öregségi nyugdíj szüneteltetésének vizsgálata során a **fizetendő nyugdíjjárulék alapját kell figyelembe venni**. A nyugdíjjárulék alapja egyéni vállalkozó esetében a kiegészítő tevékenységből származó vállalkozói kivét, átalányadózás esetén az átalányadó alapját képező jövedelem, egyszerűsített vállalkozói adózás (eva) esetén pedig az eva alap 10 százaléka. A nyugdíjjárulék mértéke 9,5 százalék akkor is, ha a kiegészítő tevékenységet folytató egyéni, illetve társas vállalkozó magán-nyugdíjpénztári tag. [A Tbj-tv. 36. § (1) bekezdésében és 37. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségek teljes körűek, így magán-nyugdíjpénztári tagság esetén is csak a nyugdíjjárulék-kötelezettség érvényesül, tagdíjat fizetni nem kell.]

A nyugdíjjárulékot legfeljebb a járulékfizetési felső határig kell megfizetni. Ha a vállalkozó év közben válik kiegészítő tevékenységet folytatóvá, a nyugdíjjárulék-fizetési felső határt a kezdő nappal kell megállapítani. A felső határ összege 2009-ben napi 20 400, évi 7 446 000 forint. (A felső határt évente január 1-jétől december 31-éig kell számítani, kivéve ha az előzőek szerinti arányosítani kell. Azt az időszakot, amelyre járulékalapot képező jövedelme nem volt, a megállapított járulékfizetési felső határt időközben csökkenteni kell az említett időszakok naptári napjainak száma és a napi járulékfizetési felső határ szorzatával.)

A személyesen közreműködő, nyugdíjas tag **kiegészítő tevékenységet folytató társas vállalkozónak minősül**. Utána a társaságnak **egészségügyi szolgáltatási járulékot kell fizetnie, havi 4500 forint összegben**, illetve tagi jövedelméből 9,5 százalékos nyugdíjjárulékot kell levonni. 2009. január 1-jétől az egészségügyi szolgáltatási járulékot több vállalkozás esetén is csak egyszeresen, azaz csak az egyik vállalkozásban kell megfizetni. Tételes egészségügyi hozzájárulást sem kell fizetni utána, ha máshol is van jogviszonya, ahol megfizetik utána.

Amennyiben a tag **megbízási jogviszony keretében közreműködne a cégnél**, akkor nyilvánvalóan nem a társas vállalkozókra, hanem a megbízásra vonatkozó szabályok [Tbj-tv. 5. § (1) bekezdés g) pontja] szerint kellene biztosítási és járulékfizetési kötelezettségét megállapítani. E szerint, ha járulékalapot képező (adóelőleg számításánál figyelembe veendő) jövedelme havi szinten eléri a minimálbér 30 százalékát, akkor biztosított, és az említett jövedelme után meg kell fizetni a 29 százalékos társadalombiztosítási járulékot, a 9,5 százalékos nyugdíjjárulékot és a 4 százalékos egészségbiztosítási járulékot.

Az említett összeghatár alatti jövedelem esetén - **biztosítási kötelezettség híján** - járulékot fizetni nem kell, a kifizetőt 11 százalékos egészségügyi hozzájárulás terheli

A reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy nyugellátásra jogosultságát nem érinti a keresőtevékenységből származó jövedelem nagysága, tehát kereseti korlátozás nélkül végezhet a nyugdíj folyósítása mellett jövedelemszerző tevékenységet. A főállásban megszerzett bruttó jövedelmet a nyugdíjas státuszra tekintettel nem terheli a 2 százalékos mértékű pénzbeli egészségbiztosítási járulék, így azt a nyugdíjas személytől nem kell levonni.

**Egészségügyi szolgáltatási járulék-fizetési kötelezettség** csak azzal a nyugdíjas személlyel kapcsolatban merülhet fel, aki a Tbj-tv. 4. § b) pontjában meghatározott egyéni vállalkozónak vagy a d) pontjában meghatározott társas vállalkozónak minősül.

Ha **választott tisztségviselő**ről van szó, ez a kötelezettség e jogviszonyával összefüggésben semmiképpen sem terheli. Amennyiben a választott tisztségviselő havi tiszteletdíja eléri a minimálbér 30 százalékát, akkor biztosított, és ennek megfelelően juttatását 29 százalék társadalombiztosítási járulék, 9,5 százalék nyugdíjjárulék és 4 százalék egészségbiztosítási járulék terheli. Ezen túlmenően meg kell fizetni utána a havi 1950 forintos tételes egészségügyi hozzájárulást is. Az említett határösszeget el nem érő tiszteletdíj után pedig - biztosítási kötelezettség hiányában - a kifizetőnek 11 százalék egészségügyi hozzájárulást kell lerónia.

**Mit jelent mindez számszerűen?**

Nyugdíjas tagi jogviszonya	tagi jövedelem /hó	levont járulék (9,5%+4%)	foglalkoztatói járulék (26%)	EHO 1950 Ft	eü. Szolg járulék	nyugdíj folyósítás szüneteltethető?
nincs tagi jövedelme	0	0	0	1 950	4 500	nem
van tagi jövedelme, és nincs 62 éves	100 000	13 500	26 000	1 950	4 500	igen
van tagi jövedelme és elmúlt 62 éves	100 000	13 500	26 000	1 950	4 500	nem
van tagi jövedelme, de másik cégben is és ott fizeti az ehó és az eü. Szolg. járulékot	100 000	13 500	26 000	0	0	igen, ha még nincs 62 éves

A bérből levonásra kerül a személyi jövedelem adó is, de ennek mértékét befolyásolja a nyugdíj mértéke, ezért ez nem kerül kalkulálásra, 18-36% között van.

Nyugdíjas egyéni vállalkozó terhei a fentiekkel egyezően alakulnak. Ha EVA alany, akkor a járulék alap az EVA alap 10%-ka.

Nyugdíjas ügyvezető megbízási jogviszonyban	megbízási díj /hó	levont járulék (9,5%+4%)	foglalkoztatói járulék (26%)	EHO 1950 Ft	eü. Szolg járulék	nyugdíj folyósítás szüneteltethető?
nincs meg bízási jöv	0	0	0	0	0	nem
van megbízási díja és nincs 62 éves	100 000	13 500	26 000	1 950	0	igen
van megbízási díja és elmúlt 62 éves	100 000	13 500	26 000	1 950	0	nem
van megbízási díja, de más cégben is biztosított, fizetik utána az ehó	100 000	13 500	26 000	0	0	igen, ha még nincs 62 éves

A bérből levonásra kerül a személyi jövedelem adó is, de ennek mértékét befolyásolja a nyugdíj mértéke, ezért ez nem kerül kalkulálásra, 18-36% között van.

Nyugdíjas ügyvezető munkaviszonyban	munkabér /hó	levont járulék (9,5%+4%)	foglalkoztatói járulék (24+2+1%)	EHO 1950 Ft	eü. Szolg járulék	nyugdíj folyósítás szüneteltethető?
munkabért kap és nincs még 62 éves	100 000	13 500	27 000	1 950	0	igen
munkabért kap és elmúlt 62 éves	100 000	13 500	27 000	1 950	0	nem
munkabért kap, de máshol is van 36 órát meghaladó jogviszonya és fizetik utána az ehó	100 000	13 500	27 000	0	0	igen, ha még nincs 62 éves

**NYUGDÍJAS MUNKAVÁLLALÓNAK 2009.09.01-TŐL KÖTELEZŐ NYILATKOZNI A NYUGDÍJ LÉTÉRŐL ÉS ÖSSZEGÉRŐL!**

Amennyiben nyilatkozik, de nem adja meg az összeget, teljes jövedelme 36%-kos adóalapot képez. Ha nem nyilatkozik, a vállalkozás nem veszi figyelembe az adóalapot képező, adóterhet nem viselő járandóságok között a nyugdíjat, így az év végi SZJA bevallással egy időben a nyugdíjas munkavállaló nagy összegű fizetendő adóra számíthat.