

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Károly Róbert Campus
Vidékfejlesztési és Fenntartható Gazdaság Intézete

Egy könyvelőiroda folyamatainak bemutatása

ZÁRÓDOLGOZAT

HEGEDÜS ALEXANDRA

BXWO2U

pénzügy és számvitel (vállalkozási) felsőoktatási szakképzés

Dr. Tóth Eszter Ilona
egyetemi docens

Gyöngyös, 2023

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	1
2. ÜGYFELEK.....	3
2.1. EGYÉNI VÁLLALKOZÓK	3
2.2. GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK	3
2.2.1. Közkereseti társaság.....	4
2.2.2. Betéti társaság.....	4
2.2.3. Korlátolt felelősségű társaság.....	4
2.2.4. Részvénytársaság	5
2.3. CIVIL SZERVEZETEK.....	5
3. DOKUMENTUMOK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	7
4. KÖNYVELÉS	11
4.1. PÉNZTÁRKÖNYV	12
4.1.1. Nyugtatomb könyvelése	12
4.1.2. Pénztárkönyv	15
4.2. KETTŐS KÖNYVVITEL	16
4.2.1. Szállító számlák könyvelése.....	16
4.2.2. Vevő számlák könyvelése	18
5. SZÁMLAADAT RÖGZÍTÉS ONLINE	20
6. ALKALMI FOGLALKOZTATÁS BEJELENTÉSE	24
7. TÖRZSADAT	27
8. ÉRTESÍTÉSI TÁRHELY ÜZENETEK.....	29
9. ÖSSZEFOGLALÁS.....	30
10. IRODALOMJEGYZÉK.....	31
10.1. SZAKIRODALOM	31
10.2. INTERNETES IRODALOM.....	31
11. ÁBRAJEGYZÉK	32

1. BEVEZETÉS

Dolgozatom témájául egy könyvelőiroda folyamatainak bemutatását választottam. 2023. február elseje óta dolgozom főállásban egy helyi könyvelőirodában, mint adatrögzítő. Az itt szerzett tapasztalataimat és napi feladataimat szeretném ismertetni az olvasóval. Az iroda vezetője egy sok éves tapasztalattal rendelkező, egyéni vállalkozóként tevékenykedő könyvelő. Az iroda harmadik tagja szintén egy mérlegképes könyvelő. A könyvelési feladatok hónapról-hónapra ismétlődő, komplex folyamatok.

A záródolgozatomban kitérek az ügyfelek összetételére, a dokumentumok kezelésével kapcsolatos tudnivalókra, a könyvelőprogramok és azok használatára, a számlák adatainak egyszerű rögzítésére online, az Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) programon keresztül történő alkalmi bejelentések lépéseire, a vállalkozó törzsadatainak elérésére az eBev Portálon keresztül, valamint az ügyfélkapus értesítési tárhelyre kapott üzenetek kezelésének fontosságára.

„A könyvelés a számvitel egyik alapja, ami a könyvviteli tevékenység során gyűjti, rögzíti, rendszerezi és bemutatja egy gazdasági egység vagyonára, illetve eredményességére vonatkozó adatokat. A könyvelés egy megkerülhetetlen folyamat az üzleti és gazdasági életben. A jó szakmai munkához azonban együttműködésre van szükség, ugyanis a vállalkozásnak számlákat, bizonylatokat kell továbbítania a könyvelő felé. Enélkül komoly hiányosságok adódhatnak, és pénzügyileg nem lesz követhető az üzlet működése, háttere. Legfőképpen pedig a cég nem fog tudni megfelelni a mindenkor szabályozásnak.” (<https://wtber.hu/konyveles>)

A könyvelő feladatai közé tartoznak:

- Számlák, bizonylatok ellenőrzése és rögzítése
- Bevallások elkészítése és benyújtása a hatóságok felé
- Kimutatások készítése
- Éves beszámoló elkészítése (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés)
- Bérszámfejtés
- Adóügyek

„A jó könyvelő alapvető ismerve a vonatkozó jogszabályok készségszintű és naprakész ismerete; ez elengedhetetlen ahhoz, hogy a cégvezetőt teljeskörűen tájékoztatni tudja a lehetőségeiről és az egyes döntések következményeiről. A jó könyvelő tehát nem csak könyvel (és időben elkészíti és benyújtja a bevallásokat, figyelmeztet a jogszabályi változásokra, értesít a következő időszakban fizetendő adók összegéről és határidejéről, folyamatos tájékoztatást nyújt a cég gazdasági helyzetéről stb.), hanem javaslataival segíti a cég működését, adott esetben pénzt takarít meg. Amennyiben a könyvelő ismeri a megfelelő, legális “kikapukat” és például átütemezést vagy átszervezést javasol annak érdekében, hogy a cég adókedvezményt vehessen igénybe, az még az Alkotmánybíróság szerint se joggal való visszaélés.

A jó könyvelő tisztán dolgozik: szerződéssel, számlával, a bevallásokat pedig saját ügyfélkapuján keresztül nyújtja be. Továbbá fontos szempont, hogy anyagi felelősséget is vállal-e a munkájáért. Önmagában azt nem kell beleírni a szerződésbe, hogy a könyvelő garanciát vállal a munkájáért, hiszen erre a Polgári Törvénykönyv (“Ptk.”) kötelezi; azonban az anyagi felelősség már nem tartozik bele a Ptk. szerinti garanciába. Érdemes tehát olyan könyvelőt választani, aki rendelkezik szakmai felelősségbiztosítással, és az anyagi felelősséget belefoglalni a szerződésbe. És mivel a könyvelőnek teljes rálátása van a cég pénzügyeire, fontos, hogy a titoktartás ne csak a megbízás időtartamára szóljon.

További fontos szempont, hogy a könyvelő lehetőség szerint képviselje a céget a hatóságok előtt. Egy NAV ellenőrzés során könnyen előfordulhat, hogy a cégvezető nem tud érdemi választ adni a feltett kérdésekre, egy jó könyvelő viszont átadná a megfelelően előkészített dokumentumokat és megválaszolná a revizori kérdéseket.”

(<https://www.bookkeepie.com/hu-blog/milyen-a-jo-konyvelo>)

2. ÜGYFELEK

Az ügyfelekkel való napi szintű kapcsolattartás elengedhetetlen része a munkánknak. Nem csak a dokumentumok miatt, hanem a munkavállalóikkal kapcsolatos teendők intézéséhez is (például: munkaszerződés készítés, munkaviszonyban foglalkoztatottak be- és kijelentése, alkalmi foglalkoztatás bejelentése). A széles ügyfélpalettánkban egyaránt megtalálhatóak egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok és civil szervezetek is. A különböző vállalkozási formák, külön odafigyelést igényelnek a könyvelésben. A vállalkozásokat felépítése, az Általános forgalmi adó (továbbiakban: Áfa) fizetési kötelezettsége, és bevallásának gyakorisága szerint is különbözően könyveljük.

2.1. Egyéni vállalkozók

„Az egyéni vállalkozók önálló tevékenységet végeznek, eközben egyrészt munkabér jellegű jövedelmet fizetnek saját maguknak, másrészt vállalkozóként költségeket viselnek el. Ezt a kettősséget tükrözi az egyéni vállalkozók személyi jövedelemadóztatása, amely eltérően az szja egyéb formáitól háromfázisú adókötelezettséget állapít meg. Az egyéni vállalkozók adóztatása jelenleg négyféle módon lehetséges:

- a személyi jövedelemadó törvény szerint a vállalkozói jövedelem alapján (bárki választhatja),
- átalányadóztatás formájában (a törvényi feltételek szerint),
- az egyszerűsített vállalkozói adóról (eva) szóló törvény rendelkezései szerint. Ez utóbbi választására is a törvényi feltételek megléte esetén kerülhet sor. Erről az adózási formáról még szó lesz a társasági adóról szóló fejezetben.
- a kisvállalkozók tételes adója szerint (kata).” (Dr. Lakatos, 2022)

2.2. Gazdasági társaságok

„A gazdasági társaságok üzletszerű közös gazdasági tevékenység folytatására, a tagok vagyoni hozzájárulásával létrehozott, 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, és a veszteséget is ilyen arányban kell viselniük.” (Dr. Szakács, 2019)

Gazdasági társaság közkereseti társaság, betéti társaság, korlátolt felelősségű társaság vagy részvénytársaság formájában alapítható.

2.2.1. Közkereseti társaság

„A közkereseti társaság a társasági szerződésében foglaltak szerint legalább két személy döntése alapján alapított, a cégbíróságon bejegyzett jogi személy, gazdasági társaság. Magyarországon a gazdasági társaságok alapítását a Ptk. (polgári törvénykönyv) szabályozza.

A közkereseti társaság a társasági adózás helyett választhatja a KIVA (kisadózó) szerinti adózást, valamint, amennyiben kizárólag természetes személy tagokkal rendelkezik, a KATA (kisadózó vállalkozások tételes adója) adózást is. Általános forgalmi adó tekintetében választhatja az alanyi mentességet évi 12 millió forint árbevételig, amibe a közérdekű tevékenység – tárgyi adómentes – tevékenység bevételei nem tartoznak bele.”
(<https://konyvelescentrum.hu/vallalkozas-es-foglalkoztatasi/milyen-vallalkozasi-formak-leteznek/kozkereseti-tarsasag>)

2.2.2. Betéti társaság

„Betéti társaság esetén a társaságban vannak úgynevezett beltágok és kültagok. A beltágok felelőssége a társaságnak a társasági vagyon által nem fedezett kötelezettségeiért korlátlan, tehát ha a társaság olyan kötelezettséget vállalt, amit aztán nem tud megfizetni, a beltág saját vagyonával is köteles helytállni a tartozásért. Ezzel szemben a kültag nem tartozik helytállási kötelezettséggel a társaság tartozásaiért, az ő feladata mindössze annyi, hogy a társasági szerződésben vállalt vagyoni hozzájárulást a társaság rendelkezésére bocsássa.

Betéti társaságok adózásánál háromféle adónem, a KATA, azaz a kisadózó vállalkozások tételes adója, a KIVA vagy más néven a kisvállalati adó, illetve a társasági adó közül választhatunk.”
(<https://drujvary.hu/milyen-ceget-alapitsak-bt-alapitas-elonyei-es-hatrainyai>)

2.2.3. Korlátolt felelősségű társaság

„A kft., vagyis korlátolt felelősségű társaság, olyan társasági forma, ahol a társasági tagok korlátozott felelősséggel rendelkeznek, ugyanis a vállalkozás kötelezettségeiért a tagok csupán a vállalatba elhelyezett tőkéjükkel felelnek, saját vagyonuk független a cég ügyeitől.

A kft.-nek két különböző adózási lehetősége van, függetlenül attól, hogy egy vagy több tagból áll a társaság. A társaság adózhat a KIVA, azaz a kisvállalati adózási forma és a TAO, másnéven a társasági adó szabályai szerint.” (<https://hold.hu/lexikon/kft-korlatolt-feelossegu-tarsasag-alapitasa-adozasa-tagjai>)

2.2.4. Részvénytársaság

’A részvénytársaság egy a cégbíróságon bejegyzett tőkeegyesítő gazdasági társasági forma. Magyarországon a gazdasági társaságok alapítását a Ptk. (polgári törvénykönyv) szabályozza. Legalább egy fő (természetes, vagy jogi személy) alapíthatja. Minden alapító tag csak a juttatott vagyoni betét értékének erejéig felel a társaság kötelezettségeiért.

Alapvetően a társasági adó hatálya alá tartozik. A társasági adózás helyett a KATA-t nem választhatja. A zártkörűen működő részvénytársaság a KIVA szerinti adózást választhatja. A nyilvánosan működő részvénytársaság kizárólag a társasági adó szabályai szerint adózhat. Általános forgalmi adó tekintetében választhatja az alanyi mentességet évi 12 millió forint árbevételig, amibe a közérdekű tevékenység – tárgyi adómentes – tevékenység bevételei nem tartoznak bele.” (<https://konyvelescentrum.hu/vallalkozas-es-foglalkoztatasi/milyen-vallalkozasi-formak-leteznek/reszvenytarsasag>)

2.3. Civil szervezetek

A civil szervezet olyan nonprofit szervezet, amely saját költségvetéssel rendelkezik. A szervezet közcélú tevékenységet és közfeladatot lát el, azaz a szervezetnél tágabb közösség érdekében jár el. Az egyesületek, alapítványok és közalapítványok akkor lehetnek kedvezményezettek, ha székhelyük belföldön van, a működésük magyarországi közösség, illetve a határon túli magyarság érdekében történik. A civil szervezetnek meghatározott időszakon belül nem lehet lejárt esedékességű köztartozása, közvetlen politikai tevékenységet nem folytathat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.” (https://adolyszazalek.com/civileknek/civil_szervezeteknek/mi-a-civil-szervezet-109)

A könyvelési folyamat első lépése a szükséges adatok összegyűjtése az ügyfelektől. Az ügyfelek általában személyesen jönnek el hozzánk az irodába, amennyiben nincs lehetőségük rá, akkor telefonon vagy e-mailben tudják tartani a kapcsolatot az irodai dolgozóival. A látogatások gyakorisága ügyfelenként eltérő, annak függvényében, hogy szüksége van-e új információkra a vállalkozásával kapcsolatban, van-e esetleg új alkalmazottja vagy, hogy hiányzik-e olyan dokumentum, amire szükségünk van a könyveléshez.

A könyveléshez szükséges számlákat, bankszámlakivonatokat, jelenléti íveket és egyéb dokumentumokat legtöbbször ömlesztve kapjuk kézhez. Ahhoz, hogy ezeket elkezdhessük kontírozni, majd könyvelni, először elő kell hozzajuk készíteni.

3. DOKUMENTUMOK ELŐKÉSZÍTÉSE

Az előkészítés folyamata többnyire egyforma, de akadnak kisebb eltérések, attól függően, hogy egyéni vállalkozókhoz vagy gazdasági társaságokhoz tartozó dokumentumok.

Először a számlákat szétválogatjuk vevő (kimenő) és szállító (bejövő) számlákra. Ezután ismét két csoportba rendezzük: készpénzes és minden egyéb. A minden egyébbe beletartoznak az átutalásos, a bankkártyás fizeteses, valamint az utánvétes számlák. Ezeket később ellenőriznünk kell, hogy valóban szerepelnek-e a bankszámlakivonaton és valóban a vállalkozói folyószámlához kapcsolódó bankkártyával egyenlítették ki az adott terméket vagy szolgáltatást.

Akadnak olyan számlák is, amelyek magáncélúak, de a véletlen folytán belekeverednek a vállalkozáshoz kapcsolódó számlák közé. Ezeket visszaadjuk az ügyfeleknek. A cégeknél könnyebb visszakereshetőség érdekében, az alábbi dokumentumokat egymástól elkülönítve fűzzük le:

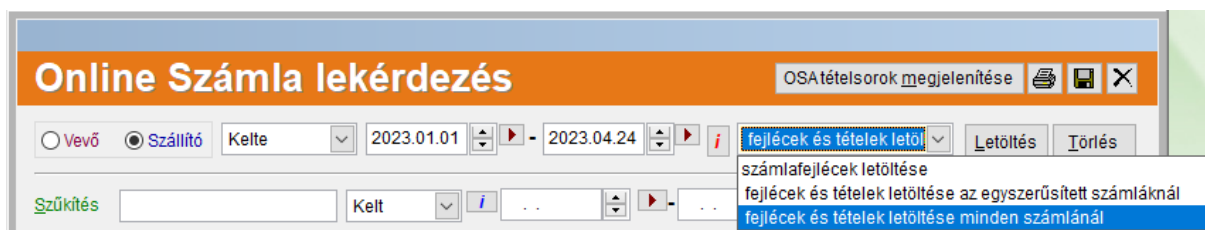
- Vevő (minden kimenő nem készpénzzel kiegyenlített számla)
- Szállító (minden bejövő nem készpénzzel kiegyenlített számla)
- Pénztár (minden kimenő- és bejövő készpénzzel kiegyenlített számla; bevételi-, kiadási pénztárbizonylat; készpénzfelvételi-, befizetési bizonylat)
- Bank (bankszámlakivonatok, biztosítások, fizetési felszólítások stb.)
- Vegyes (minden olyan dokumentum, ami a vállalkozáshoz kapcsolódik, de nem illik bele egyik fenti pontba sem, például: adószámla-kivonat)

Az egyéni vállalkozásoknál csak a készpénzes és az utalásos, bankkártyás fizeteses számlák szerint csoportosítjuk.

Ha a dokumentumok szétválogatásával készen vagyunk, elkezdhetjük ellenőrizni a számlákat. Ebben a NAV Online Számla rendszere (továbbiakban: OSA) lesz segítségünkre. Az OSA része az iroda által használt könyvelőprogramnak. Ez a rendszer tartalmaz minden olyan belföldi számlát, amelyen szerepel a vállalkozás adószáma, és amit a számla kiállítója lejelentett a NAV felé.

Ahhoz, hogy ezeket a számlákat meg tudjuk nézni, be kell lépünk a könyvelő programba és az alábbi menüpontokat szükséges kiválasztanunk:

- Könyvelés
- OSA és OPG adatok fogadása és könyvelése
- OSA számla fogadása



1. ábra
Online Számla lekérdezés

Forrás: RLB Kettős Könyvvitel program

Ezen a felületen ki tudjuk választani, hogy milyen keltezésű vevő vagy a szállító számlákat szeretnénk ellenőrizni. Letöltés előtt célszerű kiválasztani a legördülő listából a „fejlécek és tételek letöltése minden számlánál” pontot, ez később a könyvelésnél könnyíti meg a dolgunk, ezáltal automatikusan ki fogja tölteni a számla tételeit és csak ellenőriznünk kell. Mennyiségtől függően 1-5 perc alatt letölti a kért számlákat. Áfa bevalláskor a szűkítő funkcióval rá tudunk szűrni a számla teljesítésére, ilyenkor csak azokat a számlákat látjuk, amelyek a bevallási időszakhoz tartoznak. Amennyiben találunk olyan számlát, amelynek csak a következő időszakban lesz esedékes a bevallása, akkor azt külön tesszük egy genothermbe és lefűzzük a dossziéba.

„Az áfabevallás gyakoriságát a NAV az adóévet megelőző adóév áfa adatai alapján állapítja meg. A 2023-as áfa gyakoriság tehát a 2021-es adóév áfapozíciójától függ.

Havi áfabevallásra lesz kötelezett az adózó 2023-ban, ha 2021-ben összesen több, mint 1 millió Ft fizetendő áfát vallott be. Nem teljes 2021-es adóév esetén évesíteni kell a befizetett összeget. Akkor is havi áfa bevalló lesz az adózó, ha nincs 2021-es adata, tehát ha 2022-ben alakult.

Negyedéves áfabevallásra lesz kötelezett az adózó 2023-ban, ha 2021-ben (évesítve) több, mint 250 ezer Ft visszaigényelhető áfát vallott be, vagy a fizetendő áfája meghaladta a 250 ezer Ft-ot, de nem haladta meg az 1 millió Ft-ot. A közösségi adószámmal rendelkező adózók negyedéves áfabevallók lesznek abban az esetben is, ha a 2021-es áfa bevallásaik alapján az éves kategóriába kerülnének.

Éves áfabevalló lesz az adózó 2023-ban, ha nincs közösségi adószáma, és 2021-ben (az évesített) bevallott áfája mínusz 250 ezer és plusz 250 ezer Ft között volt.

A 2023-as áfa gyakoriságot a NAV 2023 elején feltünteti a vállalkozások ügyfélkapuról letölthető törzsadatainál.” (<https://iriszoffice.hu/egypercesek/milyen-gyakran-kell-afabevallast-benyujtanom-2023-ban>)

A letöltött számlákat exportálni tudjuk egy Excel-táblázatba, ahol elkezdhetjük ellenőrizni, hogy minden számlát átadtak-e az ügyfelek, amelyek a programban szerepelnek. Ha találunk olyan számlát a táblázatban, amit az ügyfél nem nyújtott át részünkre, akkor ezt az Excel fájlt továbbítjuk neki e-mailben, a számla főbb adataival:

- Bizonylatszám
- Partner neve
- Adószáma
- Csoportos adószáma
- Kelte
- Teljesítés dátuma
- Fizetési határideje
- Nettó összege
- Áfa összege
- Bruttó összege
- Pénzneme
- Típusa
- Fizetési módja

Miután ellenőriztük, hogy a behozott dokumentumok valóban kapcsolódnak a vállalkozáshoz, típusa szerint (számla, bankszámlakivonat, készpénz felvételi/befizetési bizonylat, munkaügyi dokumentum stb.) szétválogattuk őket és megállapítottuk, hogy minden számla a rendelkezésünkre áll, elkezdhetjük lefűzni a könyveléshez.

A kimenő számlákat általában sorszám szerint fűzzük, kivéve, ha a teljesítés dátuma indokolja, hogy az az előző vagy a következő hónaphoz kerüljön. A készpénzes számlákat a teljesítés dátuma szerint fűzzük, úgy, hogy a korábbiak kerüljenek alulra. Az utalásos számlákra ráírjuk zöld tollal az utalás dátumát és szintén időrendben fűzzük le.

A következő lépésben a kiegyenlítés módja szerint válogatjuk. Amennyiben egyértelműen megállapítható, hogy a számla készpénzzel lett fizetve, úgy lefűzzük a készpénzes számlák közé. Ha a fizetési módnál átutalási megbízás szerepel, akkor attól függően, hogy kimenő vagy bejövő számla, a vevő- vagy a szállító számlákhoz kerülnek. Előfordul, hogy a számlán bankkártyás vagy utánvétes fizetés szerepel, ilyenkor ellenőriznünk kell, hogy pontosan hogyan lett kiegyenlítve az összeg. Bankkártyás fizetésnél, ha a vállalkozói folyószámlához tartozó bankkártyával fizette ki a vállalkozó, bekerül az átutalásosak mellé, hiszen ezesetben szerepelni fog a bankszámlakivonaton is. Azonban, ha az ügyfél a magán bankszámlájához kapcsolódó bankkártyával egyenlítette ki, vagy a bankkártyaszáma azonosíthatatlan, és a vállalkozói bankszámlakivonaton nem szerepel az összeg, a számla a készpénzesek közé kerül. Ugyanez vonatkozik az utánvétes számlákra is, ha a vállalati bankkártyával fizették, bekerül a szállítók közé, ha készpénzzel, magán, vagy más bankkártyával lett kiegyenlítve, akkor bekerül a pénztárba.

A dokumentumokat dossziékba fűzzük le. A kisebb gazdasági társaságoknál és az alacsonyabb forgalmú egyéni vállalkozóknál általában egy darab dossziéba belefér az egész aktuális év. A nagyobb forgalmat elérő cégeknél a dossziékat a számlák könyvelési helye szerint bontjuk szét (példul: vevő, szállító, pénztár, bank stb.). Az egyéni vállalkozóknál pedig időszak szerint rendezzük (például: január-február, első negyedév-második negyedév stb.)

4. KÖNYVELÉS

„A könyvvizetés az a tevékenység, amely során a vállalkozó a vagyoni, pénzügyi és a jövedelmi helyzetét alakító gazdasági eseményekről folyamatos nyilvántartást vezet, és azt az üzleti év végén lezárja.” (Dr. Ormos, 2018)

Háromféle könyvvizetési mód létezik:

- Egyszeres könyvvitel
- Kettős könyvvitel
- Bevételi nyilvántartás

Az irodában az első kettőt alkalmazzuk, ehhez RLB nevezetű ügyviteli szoftvercsomag „Pénztárkönyv” és „Kettős könyvvitel” programját használjuk.

„Egyszeres könyvvitel: a vállalkozás pénzeszközeiről, a pénzeszközök állományát (összetételét) alakító gazdasági műveletekről vezetett olyan nyilvántartás, amely a pénzeszközökben beállt változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően, felidézhetően, zárt rendszerben mutatja. Megjelenési formája: pénztárkönyv és naplőfőkönyv.

Lényeges jellemzői:

- pénzforgalmi szemléletű (csak a pénzmozgásokat rögzíti),
- nem használ főkönyvi számlát,
- a beszámoló alátámasztásában betöltött szerepe jóval kisebb, mint a kettős könyvvitelé.

Kettős könyvvitel: a vállalkozó vagyonáról, a vagyonának összetételét (állományát) alakító gazdasági műveletekről készített olyan nyilvántartás, amely a vagyonban (tőkében) beállt változásokat a főkönyvi számlákon a valóságnak megfelelően, folyamatosan, áttekinthetően, felidézhetően, zárt rendszerben tükrözi.

A kettős és az egyszeres könyvvizetésben meglévő különbség:

- terjedelmében:
 - a kettős könyvvitel teljes körű, vagyis minden gazdasági műveletet regisztrál,
 - az egyszeres könyvvitel csak a pénzmozgásokat jegyzi fel.

- formájában:
 - a kettős könyvvitel fontos eszköztára a főkönyvi számla,
 - az egyszeres könyvvitel nem használ főkönyvi számlát.” (Dr. Ormos, 2018)

4.1. Pénztárkönyv

Egyéni vállalkozók esetében a Pénztárkönyv-be könyvelünk. Ebben a programban főkönyvi számok helyett rovatszámok találhatóak. Valamint a naplók, a vállalatoknál szokásos négy csoport helyett (vevő, szállító, pénztár, bank), csupán kettő csoportra redukálódik: Pénztár és Bank.

4.1.1. Nyugtatömb könyvelése

A Pénztárkönyv programban van lehetőség a nyugtatömbök egyszerűbb könyvelésére is, így azoknál az egyéni vállalkozóknál, akik nyugtatömböt vezetnek, vagy rendelkeznek pénztárgéppel, ezt a módszert alkalmazzuk a könyvelésnél.

A pénztárgéppel készíthető napi forgalmi jelentés. A napi zárás jelentés elég információt tartalmaz ahhoz, hogy ezeket könyvelni tudjuk. Szerepel rajta:

- a zárás sorszáma,
- a napi forgalom összege, áfakulcsokra bontva,
- esetleges felár, sztornó, engedmény, visszáru összege,
- nyugták száma és egyszerűsített számlák száma külön, és összegezve,
- megszakítások száma,
- sztornó és visszáru bizonylatok száma,
- a göngyölt forgalom összege,
- és a dátum.

---NAPI FORGALMI JELENTÉS---	
ZÁRÁS SORSZÁMA	2649
A-04, 76/	0
B-15, 25/	990
C-21, 26/	43 970
D-RUT	0
E-AM	0
NAPI FORGALOM (FC):	44 960
FELÁR ÖSSZESEN	0
SZTORNO ÖSSZESEN	0
ENGEDMÉNY ÖSSZESEN	0
VISSZARU ÖSSZESEN	0
NYILVARTAK SZÁMA	39
EDVYSZERÜSÍTETT SZÁMLÁK SZÁMA	0
NYILVARTAK ÉS EDVYSZERÜSÍTETT SZÁMLÁK SZÁMA ÖSSZESEN	39
MESZAKTÁRSOK SZÁMA	0
SZTORNO BIZONYLATOK SZÁMA	0
SZTORNO BIZONYLATOK ÖSSZESEN	0
VISSZARU BIZONYLATOK SZÁMA	0
VISSZARU BIZONYLATOK ÖSSZESEN	0
GÖNGY. FORGALOM (GT) (FC):	82 074 956
RAM TÖRLÉSEK SZÁMA	2
2023.03.30.	16:02
NYV ELLŐRÖZÖ KÓD:	06F59
101430003	

2. ábra
Napi forgalmi jelentés

Forrás: Belső forrás

Mielőtt neki fognánk a könyvelésnek, ellenőrizzük a zárás sorszáma alapján, hogy az adott hónaphoz tartozó minden egyes jelentés a rendelkezésünkre áll. Ezután két oszlopba rendezzük őket: az első oszlopban az 1-je és 15-e közötti, második oszlopban a 15-e és 31-e közötti forgalmi jelentéseket és a készpénzes számlák tetejére fűzzük.

A havi forgalmat úgy tudjuk kiszámolni, hogy a hónap utolsó forgalmi jelentésén szereplő göngyölt forgalomból, kivonjuk a hónap első forgalmi jelentésén szereplő göngyölt forgalom összegét és hozzáadjuk az aznapi fogalom összegét.

Például:

+82.074.956

-81.218.679

+44.960

=901.237 HUF a havi forgalom. Ezt kell felvezetnünk a nyugtás bevételek nyilvántartásába.

Amint ezzel elkészültünk, elkezdhetjük könyvelni a napi forgalmat. Az egyéni vállalkozóknál ehhez rendelkezésünkre áll egy külön menüpont a programban, ahhoz, hogy ezt elérjük először a „Könyvelés” menüpontot kell kiválasztanunk, majd pedig a „Nyugtatomb könyvelése”-t.

Nyugtatomb könyvelése

Szöveg:

Rovatszám:

Gyűjtő:

Pénzforgalom helye:

Áfa%:

Dátum:

Darab: -tól

Bruttó: -ig

3. ábra
Nyugtatomb könyvelése

Forrás: RLB Pénztárkönyv program

Ezen a felületen lehetőségünk van megadni a könyvelés szövegét és a rovatszámot amire könyvelni szeretnénk. Kiválaszthatunk többféle gyűjtőket és meghatározzuk a pénzforgalom helyét (P= Pénztár, B= Bank). Az Áfa megadásánál a következő opciókból választhatunk:

- fordított adózás,
- mentes,
- fizetendő 5%,
- fizetendő 18%,
- fizetendő 27%.

Amint ezeket kitöltöttük, rákattinthatunk a Könyvelés gombra, ezáltal aktiválódik az alatta lévő, eddig szürke felület. Itt megadjuk a napi forgalmi jelentés dátumát, hogy hány darabot szeretnénk egyszerre könyvelni, a bruttó összegét és a bizonylatszámot. Mentés után, tovább folytathatjuk a következő számla adatainak kitöltésével. Amennyiben volt bankkártyás vásárlás, azokat később ugyanebben a menüpontban a 2005-ös rovatszámra kell felvinni mínusz előjellel.

4.1.2. Pénztárkönyv

Az egyéni vállalkozóknak minden bejövő és kimenő tranzakciót a pénztárkönyvbe könyvelünk.

4. ábra
Pénztárkönyv könyvelés

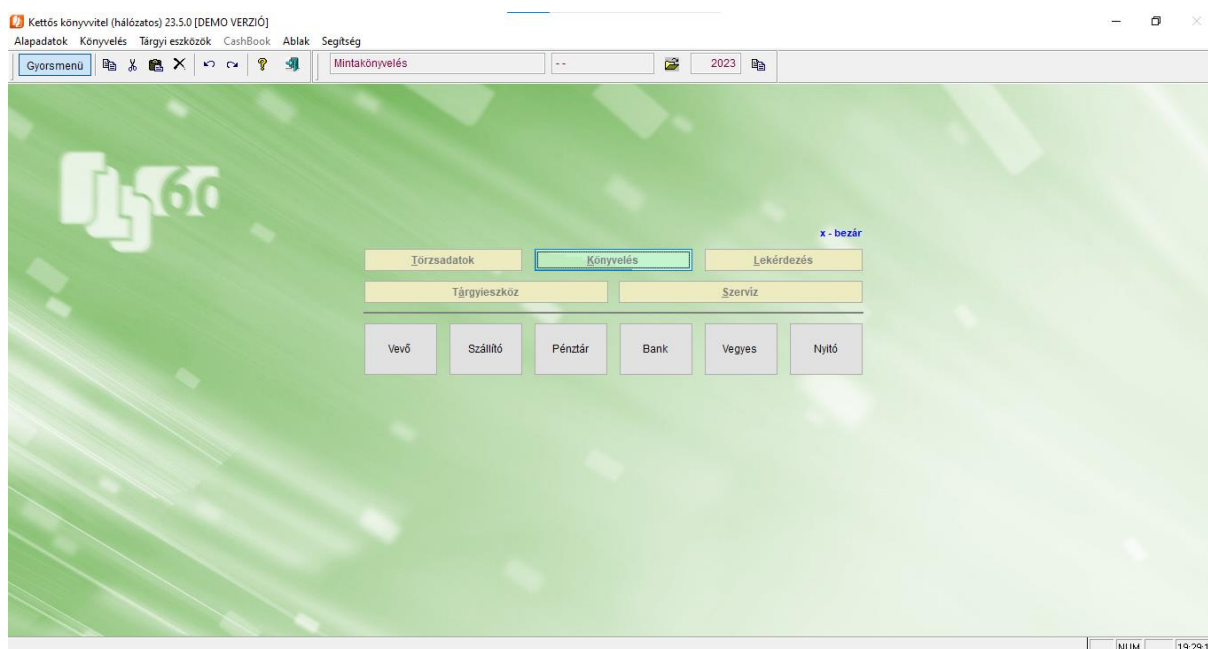
Forrás: RLB Pénztárkönyv program

A számlákkal sorban, dátum szerint haladunk. A dátum helyére beírjuk a számla tényleges kiegyenlítésének napját, az Áfa esedékességéhez pedig a számlán szereplő teljesítés dátumát adjuk meg. Kiválasztjuk a pénzforgalom helyét: ez lehet Pénztár (P) vagy Bank (B). Megadjuk a bizonylatszámot, a partner nevét és a megjegyzést. Valamint itt is választhatunk gyűjtőt, de ezt akár üresen is hagyhatjuk. Amint kitöltjük a rovatszámot amire az adott tételt könyvelni szeretnénk, a program a rovatszám automatikusan kezeli bevétel vagy kiadásként. Ezután már csak kiválasztjuk az áfakulcsot és megadjuk a bruttó összeget, amiből automatikusan kiszámításra kerül a nettó és az áfa összeg.

Ha olyan számlát szeretnénk könyvelni, amit már előzőleg felvittünk a „kiegyenlített számlák” közé, akkor ezt a lenti gomb megnyomásával választhatjuk ki.

4.2. Kettős könyvvitel

A gazdasági társaságok és a civil szervezetek könyveléséhez a Kettős Könyvvitel programot használjuk. Az egyéni vállalkozókkal ellentétben itt rovatszámok helyett, főkönyvi számokra könyvelünk. Továbbá a pénztárt és a bankot kiegészíti a szállító és a vevő napló, amiket külön menüpontok által tudunk kiválasztani.



5. ábra

Kettős könyvvitel program nyitóképernyő

Forrás: RLB Kettős könyvvitel program

4.2.1. Szállító számlák könyvelése

Szállító számla könyvelésénél megadjuk a belföldi és a külföldi szállító főkönyvi számát. Ezután választhatunk, hogy az OSA-ból hívjuk be a számlát, vagy manuálisan töltjük ki annak adatait. Ezesetben beírjuk a számla keltét, teljesítésének idejét (megegyezik az ÁFA esedékességével), fizetési határidejét és fizetési módját. Majd kitöltjük a bizonylatszámot, a partner kódját, valamint a megjegyzést. Indokolt esetben jelölni tudjuk a devizás tételeket és a pénzforgalmi elszámolós számlákat.

- 7%-os komp.,
- 12%-os komp.

Kiválasztás után a bruttó összeg kitöltésével automatikusan kitölti a nettó és az áfa összegét. Ha szükség van rá, itt tudjuk megjelölni a fordított adózást és az összesítő nyilatkozatokat. Amennyiben minden adatot kitöltöttünk és ellenőriztünk, rákattintunk a „Tétel mentése” gombra és ráírjuk a számlára a program által generált sorszámot (például S23/000001).

4.2.2. Vevő számlák könyvelése

A rendszeren belül lehetőség van arra, hogy az Online Számlában megtalálható vevő számlákat csoportosan, egyszerre lekönyveljük. Ezt a módszert kizárólag olyan társaságoknál használjuk, ahol sok kimenő számla van, és azokat általában egy főkönyvi számra könyveljük, hiszen így kevesebb variáció van, ezáltal kisebb a hibalehetőség is. A csoportos számlák könyveléséhez az alábbi menüpontokat kell kiválasztani:

- Könyvelés
- OSA és OPG adatok fogadása és könyvelése
- OSA számlák csoportos könyvelése

7. ábra
Vevő számla csoportos könyvelése

Forrás: RLB Kettős könyvvitel program

Ezen a felületen kiválasztjuk, hogy a vevő számlákat szeretnénk könyvelni. Megadjuk milyen főkönyvi számlára könyvelje a rendszer, és mindenképpen szükséges bepipálni a Készpénzes vevő/szállítói számlák rögzítése a pénztárba menüpontot, mert a készpénzes számlákat nem rögzíthetjük a vevők közé, azoknak a pénztárban a helye. Beírjuk a megjegyzés szövegét, majd kattintás a „Könyvelés OSA-ból” gombra, ezután a program automatikusan kilistázza a számlákat, nekünk csupán annyi a dolgunk, hogy kiválasszuk a következő időszak számlákat, amiket nem könyvelünk. Végül megnyomjuk a „Számlák könyvelése” gombot és a vevő számlák már le is vannak könyvelve a megfelelő helyre. Ezután már csak annyi a dolgunk, hogy egyesével átnézzünk minden számlát, hogy megfelelő helyre lett-e lekönyvelve, (amennyiben nem, javítjuk) és végül zöld tollal ráírjuk a sorszámot.

Könyvelés után minden egyes tételt ellenőrzünk ÁFA-lista alapján. Mindig különböző ember végzi a könyvelést és az ellenőrzést. Az ellenőrzés kék tollal történik és hiba esetén zöld tollal tüntetjük fel az esetleges javítást.

5. SZÁMLAADAT RÖGZÍTÉS ONLINE

„Az online adatszolgáltatás bevezetésének és az adatokat kezelő Online Számla rendszer kialakításának célja a gazdaság fehéritése, az adócsalások visszaszorítása. Az Online Számla rendszerben jelentős számlaforgalom válik láthatóvá és követhetővé a NAV számára. Ennek nyomán hatékonyabb a kockázatok feltárása és kezelése. A rendszer segítségével emelkednek az állam áfabevételei.

Az Online Számla rendszerben

- a kiállított számlákról valós idejű adatok érkeznek a NAV-hoz,
- a kiállított számlákat lekérdezhetik a számlabefogadók és a számlakibocsátók is,
- a nagy mennyiségű számlaadat lehetőséget ad a gyors kockázatelemzésre és ellenőrzésre, ami segíti a hibák kiszűrését és az adócsalások felderítését is. Ez az állam költségvetésének védelmet, a tisztességes adózóknak pedig tisztább piaci viszonyokat biztosít.
- az adatszolgáltatás automatizálásával a számlázó programot használók adminisztratív terhei csökkennek,
- az új rendszer kiváltja a számlakibocsátók összesített adatszolgáltatását,
- az adóalany az adatszolgáltatással együtt elektronikusan is számlázhat, ha ennek megvannak a feltételei.

A megoldás alapját egy olyan összetett informatikai rendszeregyüttes jelenti, amely képes

- az adózók által rendszer-rendszer kapcsolattal, az elektronikus szabványüzenetben küldött számlaadatok fogadására, ellenőrzésére, és a küldés visszaigazolására,
- webes felületen a számlaadatok manuális rögzítésének támogatására,
- az azonnal elérhető számlaadatok révén a gazdasági tevékenységek és folyamatok nyomon követésére.

Az Online Számla rendszer a NAV ellenőrzési munkáját segíti, átláthatóbbá teszi a gazdasági folyamatokat és szélesíti a jogkövető adózók körét.

Az online számlaadat-szolgáltatási kötelezettség teljesítését segíti a NAV ingyenesen használható Online Számlázó programja. Az Online Számlázó program alkalmazása nem kötelező, az adózók továbbra is használhatják saját számlázó programjukat vagy választhatják a kézi, azaz számlatömbös számlázást. A kézi számlázásnál azonban utólag, elektronikusan kell adatot szolgáltatni, amit az Online Számla rendszerben, manuálisan kell elvégezni.” (https://onlineszamla.nav.gov.hu/a_rendszerrol)

Néhány ügyfelünk ránk bízta az általa kiállított számlák bejelentését a NAV felé. A számlaadatok berögzítéséhez a <https://onlineszamla.nav.gov.hu> oldalra kell ellátogatnunk. Először az ügyfeleink ügyfélkapus adataival bejelentkezünk. Kiválasztjuk melyik adószámmal kapcsolatban szeretnénk számlát rögzíteni (több cég esetén). Ezután elérhetővé válik a számlaadat-rögzítés menüpont. Itt kettő opció közül választhatunk:

- Egyszerűsített (amennyiben a rögzíteni kívánt számlán csak a kötelező adatok szerepelnek)
- Bővített rögzítés (amennyiben a rögzíteni kívánt számlán a kötelező tartalmi elemeken túl egyéb adatok is szerepelnek).

Ezután megadjuk az adatszolgáltatás típusát, ami lehet „gépi számla rögzítés kézzel” vagy „kézi számla rögzítés”. A következő számlatípusok közül választhatunk:

- Egyszerűsített
- Normál vagy
- Gyűjtőszámla

A számla pénznemét is rögzítjük, ami lehet: „Magyar forint (HUF)” vagy „más deviza”. Ezután rákattintunk az „Új számla rögzítése” gombra. Az eladó adatai automatikusan kitöltésre kerülnek az ügyfélkapus azonosításnak köszönhetően. A vevő státuszánál legtöbbször a „Belföldi ÁFA alanyt válasszuk”. Majd az adószám megadását követően, minden más adatot átemel a program, de leellenőrizzük, hogy helyes-e a név és a cím adatai.

[Kezdőlap](#)
[Számlaadat-rögzítés](#)
[Számlák](#)
[Ügyfél](#)
[Felhasználók](#)
[Szolgáltatások](#)
[Nyilatkozatok](#)
[Információk](#)

[VISSZA AZ ELŐZŐ OLDALRA](#)

Számlaadatok rögzítése - Normál

A csillaggal (*) jelölt mezők kitöltése kötelező.

Eladó adatai

Adószám

* Az eladó (szállító) neve

Számlakibocsátó (eladó) címe

* Ország Magyarország Tartománykód

* Település VISONTA * Irányítószám 3272

Helyrajzi szám * Község neve

Vevő adatai

* Vevő státusza

▼ Pénzügyi képviselő adatai

Számla adatai

* Számla sorszáma

* Számla kelte * Teljesítés dátuma

8. ábra
Számlaadat rögzítés online

Forrás: <https://onlineszamla.nav.gov.hu>

Következő lépésben a számla adatait töltjük ki:

- Sorszáma
- Kelte
- Teljesítés dátuma
- Fizetési módja
- Pénzneme
- Alkalmazott árfolyam (devizánál)
- Megjelenési forma (papír alapú számla; elektronikus formában előállított, nem EDI számla; EDI számla)

Ezután be tudjuk jelölni a pénzforgalmi elszámolást és az önszámlázást, ha szükséges. A számlatétel adatainak megadásánál ki kell tölteni a megnevezést, a mennyiséget, a mennyiség egységét (például: darab, kilogramm, tonna, kilowattóra, nap, óra, hónap, liter, köbméter, méter stb.), és az egységárat.

Ezután meg kell adni az adó mértékét. Itt az alábbi lehetőségek közül lehet választani:

- Alkalmazott adó mértéke (5, 7, 12, 18, 20, 25, 27%)
- Adómentesség jelölése (kiválasztjuk: alanyi adómentes; leírása: AAM)
- Áfa törvény hatályán kívül
- Belföldi fordított adózás
- Különbözet szerinti adózás
- Eltérő adóalap és felszámított adó
- Nincs felszámított áfa az áfa törvény 17. § alapján

Ezután megadjuk a nettó összeget, ÁFA összegét és a bruttó összeget a számla pénznemében. Rákattintunk a Kitöltés ellenőrzés gombra, ha megkapjuk a pozitív visszajelzést tovább haladhatunk a számlaösszesítőre. A számlaösszesítőben van lehetőség az összegek automatikus kitöltésére, vagy manuálisan is beírhatjuk azokat.

Ha készen vagyunk rá kell kattintanunk a Tartalmi ellenőrzés gombra, amennyiben sikeres elküldhetjük. Elküldés után kapunk egy betűkből és számokból álló tranzakció azonosítót, amit minden esetben zöld tollal fel kell tüntetni a számla elején.

6. ALKALMI FOGLALKOZTATÁS BEJELENTÉSE

„Az alkalmi munkavállalás egy egyszerűsített foglalkoztatási viszony. A munka végzése időben korlátolt, többnyire egy-egy projekthez (pl film), rendezvényhez (pl fesztivál) vagy idényhez (betakarítás, strandszezon, síszezon) köthető. Munkaadóként kötelesek vagyunk bejelenteni a foglalkoztatást, hiszen az alkalmazott munkaidejébe beleszámít. Igaz, a foglalkoztatottak számára a TB-viszony ebben a foglalkoztatási formában nem működik, azt maguk után külön kell befizetniük. Munkáltatóként azért éri meg, mert nem kell az alkalmi munkavállaló után személyi jövedelemadót fizetni egy bizonyos összeghatárig, valamint ezzel a foglalkoztatási típussal akár egy napra, vagy akár naponta is bejelenthetjük az alkalmazottunkat. S mivel nem szükséges hozzá annyi papírmunka és bejelentés, mint egy “rendes” alkalmazotthoz, hamarabb kaphatunk munkaerőt egy-egy alkalmi munkához.” (<https://konyvelosziget.hu/alkalmi-munkavallalo-bejelentese>)

Az ügyfelek munkavállalóinak alkalmi bejelentését az iroda küldi be. Amihez az RLB Bérszámfejtés programját használjuk. Első lépésben belépünk az adott vállalkozó nyilvántartásába, kiválasztjuk a Számfejtést, majd a Béradatokat.

9. ábra
Nyomtatvány kiválasztása

Forrás: RLB Bérszámfejtés program

Kiválasztjuk azt a nyomtatványt amire szükségünk van, ez esetben a 23T1042E. Rákattintunk az ÁNYK export gomra. Amennyiben olyan munkavállalót jelentünk be, aki már korábban is volt alkalmazva, akkor egyszerűen kiválasztjuk név alapján, megadjuk a foglalkozás kezdetét és a napok számát. Ezután már csak exportáljuk az ABEV-be és leellenőrizzük az adatokat.

Viszont, ha a munkavállaló még nem szerepel a nyilvántartásban akkor manuálisan kell felvinnünk az adatait a pótlapra.

7. TÖRZSADAT

Az eBev portálról minden évben letöltjük az adott évre aktuális törzsadatokat minden egyéni vállalkozó és minden cég esetében. A törzsadat tartalmaz minden olyan adatot, amely segítséget nyújthat a vállalkozással kapcsolatban.

Egyéni vállalkozás (fantázia) név:	
Tevékenység kezdés dátuma:	2016-02-24
Adóazonosító jel:	
Illetékes igazgatóság:	Nemzeti Adó- és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatósága
Okmányirodai nyilvántartási szám:	
Munkavégzés jellege:	Kizárólag bérbeadói tevékenység
Vállalkozási forma:	Adószámos magánszemély
Bevallói típuskód:	Éves

Jellemzők		
Jellemző neve	Kód	Megnevezés
Mentesség az általános forgalmi adó fizetési kötelezettség alól	2	Alanyi adómentességet választok

Tevékenységek					
Típus	Kód	Megnevezés	Működési engedély száma	Működési engedély dátuma	Érvényesség kezte
Főtevékenység (1)	552014	Magánszálláshely Szolgáltatás			2019-11-01
Magánszemélyként végzett tevékenység	771103	M.N.S. Személygépjármű Kölcsönzése			2019-02-20

11. ábra
Törzsadat

Forrás: <https://kmhconsulting.hu/vallalkozoknak/nav-torzsadat-lekerdezes-lepesrol-lepesre>

A törzsadat többek között tartalmazza:

- a szervezet adószámát,
- hivatalos megnevezését,
- a tevékenység kezdetének dátumát,
- az illetékes igazgatóságot,
- a cég-nyilvántartási számot,
- az adózói minősítés kódját,
- a jegyzett tőke összegét,
- az ÁFA bevallói jogcímekódot,
- a fő- és egyéb tevékenységet,
- a gazdálkodási formát,
- az alapító személyeket,
- a cégbíróságon jegyzett tulajdonosokat,
- a székhely, telephely adatait,

- a vezetett folyószámlaszámokat,
- és az esetleges kapcsolt vállalkozásokat.

A törzsadat letöltéséhez a <https://ebev.nav.gov.hu> oldalra kell ellátogatnunk. Bejelentkezünk a vállalkozáshoz tartozó ügyfélkapu azonosítóval, és az alábbi menüpontokkal navigálhatunk el a keresett oldalhoz:

- Törzsadat
- Új lekérdezés
- Adózó kiválasztása
- Lekérdezés indítása
- Elkészült eredmények
- PDF formátum letöltése



12. ábra
eBEV Portál

Forrás: <https://ebev.nav.gov.hu>

Ezt a dokumentumot mindig olyan meghajtóra mentjük le, ami az iroda összes dolgozója által elérhető.

8. ÉRTESÍTÉSI TÁRHELY ÜZENETEK

Az ügyfelekkel kapcsolatban fontos feladat, hogy az ügyfélkapus tárhelyükre érkező üzeneteket időben kezeljük. Az Elfogadó nyugták által visszajelzést kapunk, hogy a nyomtatványok sikeresen beérkeztek és elfogadásra kerültek, valamint az Elutasító nyugták tájékoztatnak abban az esetben, ha hibát észleltek a feltöltött dokumentumban.

BEÁLLÍTÁSOK KAPCSOLAT HU EN

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

Figyelem! A beérkezett dokumentumok tartós tárbba helyezés nélkül a küldéstől számított 30 napig érhetők el a tárhelyen.

LETÖLTÉS TÖRLÉS MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA CÍMKÉKEZELÉS SZŰRÉS +

	FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
☐	NAV	Elfogadó nyugta Beérkezett 2365, Elfogadott bizonylat nyugta [redacted] Épületgépészeti Korlátolt Felelős ség Társaság	2023.04.20 15:25
☐	NAV	Elfogadó nyugta Beérkezett 23T1042E, Elfogadott bizonylat nyugta [redacted] Fémpari Korlátolt Felelősségű Társaság	2023.04.20 10:27
☐	NAV	Elfogadó nyugta Beérkezett 23T1042E, Elfogadott bizonylat nyugta [redacted] Fémpari Korlátolt Felelősségű Társaság	2023.04.20 07:41
☐	NAV	Elfogadó nyugta Beérkezett 23T1042E, Elfogadott bizonylat nyugta [redacted] Fémpari Korlátolt Felelősségű Társaság	2023.04.20 07:32

13. ábra
Értesítési tárhely

Forrás: <https://tarhely.gov.hu/levelezes>

A legtöbbször előforduló dokumentumok az Elfogadó nyugták, amelyek az adóbevallásokra és a bejelentésekre érkeznek. Ezeket kinyomtatjuk A5-ös méretben és a nyomtatványokhoz tűzzük, amiket aztán a 2308, 23T1041 és 23T1042E nyomtatvány kivételével, a vállalkozás dossziéjába fűzünk. Érkezik még több olyan dokumentum, amelyeket le kell töltenünk a meghajtóra, ilyenek az adómegállapítások, adószámla kivonatok, határozatok, fizetési felszólítások és a hibaüzenetek. Ezeket cégenként és típusonként szétválogatva mentjük el.

9. ÖSSZEFOGLALÁS

A könyvelés nélkülözhetetlen a vállalkozások számára. Az együttműködés sikeressége legtöbbször a könyvelő és a vállalkozó közötti bizalmon alapszik. A könyvelő is csak abban az esetben tud hiteles és naprakész információkkal szolgálni, ha időben kézhez kapja a munkájához szükséges dokumentumokat, és ezeket időben elkezdje előkészíteni. A könyvelési folyamat során olyan információk birtokába kerül a könyvelő, amelyből akár pénzügyi kimutatások is készíthetők. Az áttekinthető és pontos pénzügyi információk segítségével lehetnek a vállalkozások jövőbeli döntéseinek meghozatalához. Egy tapasztalt könyvelő ezenfelül adóügyekben és munkaügyekben is a vállalkozások segítségére lehet.

Véleményem szerint a könyvelés egy nagyon komplex feladat, amely sok odafigyelést igényel. A folyamatos jogszabály változások miatt mindig naprakésznek kell lenni. Fontos, hogy a tisztában legyen a vállalkozás tevékenységével is, ezáltal minden egyes ügyfélnél különféle ismeretek elsajátítására van szükség.

10. IRODALOMJEGYZÉK

10.1. Szakirodalom

Dr. Lakatos, M., 2022. *Adózás I.*. Budapest: Akadémiai Kiadó.

Dr. Ormos, M., 2018. *Számvitel*. Budapest: Akadémiai Kiadó.

Dr. Szakács, I., 2019. *Számvitel A-tól Z-ig*. Budapest: Akadémiai Kiadó.

10.2. Internetes irodalom

<https://wtber.hu/konyveles>

<https://www.bookkeepie.com/hu-blog/milyen-a-jo-konyvelo>

<https://konyvelescentrum.hu/vallalkozas-es-foglalkoztatasi/milyen-vallalkozasi-formak-leteznek/kozkereseti-tarsasag>

<https://drujvary.hu/milyen-ceget-alapitsak-bt-alapitas-elonyei-es-hatranyai>

<https://hold.hu/lexikon/kft-korlatolt-felelossegu-tarsasag-alapitasa-adozasa-tagjai>

<https://konyvelescentrum.hu/vallalkozas-es-foglalkoztatasi/milyen-vallalkozasi-formak-leteznek/reszvenytarsasag>

https://ado1szazalek.com/civileknek/civil_szervezeteknek/mi-a-civil-szervezet-109

<https://iriszoffice.hu/egypercesek/milyen-gyakran-kell-afabevallast-benyujtanom-2023-ban>

https://onlineszamla.nav.gov.hu/a_rendszerrol

<https://konyvelosziget.hu/alkalmi-munkavallalo-bejelentese>

11. ÁBRAJEGYZÉK

1. ábra <i>Online Számla lekérdezés</i>	8
2. ábra <i>Napi forgalmi jelentés</i>	13
3. ábra <i>Nyugtatómb könyvelése</i>	14
4. ábra <i>Pénztárkönyv könyvelés</i>	15
5. ábra <i>Kettős könyvvitel program nyitóképernyő</i>	16
6. ábra <i>Szállító számla könyvelése</i>	17
7. ábra <i>Vevő számla csoportos könyvelése</i>	18
8. ábra <i>Számlaadat rögzítés online</i>	22
9. ábra <i>Nyomtatvány kiválasztása</i>	25
10. ábra <i>Alkalmi foglalkoztatás bejelentés pótlap</i>	26
11. ábra <i>Törzsadat</i>	27
12. ábra <i>eBEV Portál</i>	28
13. ábra <i>Értesítési tárhely</i>	29

NYILATKOZAT

a záródolgozat nyilvános hozzáféréséről és eredetiségéről

A hallgató neve: Hegedüs Alexandra
A Hallgató Neptun kódja: BXWO2U
A dolgozat címe: Egy könyvelőiroda folyamatainak bemutatása
A megjelenés éve: 2023
A konzulens tanszék neve: Befektetési, Pénzügyi és Számviteli Tanszék

Kijelentem, hogy az általam benyújtott záródolgozat egyéni, eredeti jellegű, saját szellemi alkotásom. Azon részeket, melyeket más szerzők munkájából vettem át, egyértelműen megjelöltem, s az irodalomjegyzékben szerepeltettem.

Ha a fenti nyilatkozattal valótlan állítottam, tudomásul veszem, hogy a Záróvizsga-bizottság a záróvizsgából kizár és a záróvizsgát csak új dolgozat készítése után tehetek.

A leadott dolgozat, mely PDF dokumentum, szerkesztését nem, megtekintését és nyomtatását engedélyezem.

Tudomásul veszem, hogy az általam készített dolgozatra, mint szellemi alkotás felhasználására, hasznosítására a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem mindenkori szellemi tulajdonkezelési szabályzatában megfogalmazottak érvényesek.

Tudomásul veszem, hogy dolgozatom elektronikus változata feltöltésre kerül a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem könyvtári repozitori rendszerébe.

Kelt: 2023. május 2.



Hallgató aláírása

KONZULTÁCIÓS NYILATKOZAT

Hegedüs Alexandra (hallgató Neptun azonosítója: BXWO2U) konzulenseként nyilatkozom arról, hogy a záródolgozatot áttekintettem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A záródolgozatot a záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom.

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem

Kelt: Gyöngyös, 2023. május 2.



Belső konzulens