

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

Egy könyvelőiroda folyamatainak bemutatása

ZÁRÓDOLGOZAT

Összefoglalás

HEGEDÜS ALEXANDRA

BXWO2U

pénzügy és számvitel (vállalkozási) felsőoktatási szakképzés

Dr. Tóth Eszter Ilona
egyetemi docens

Gyöngyös, 2023.

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 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

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.

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.

Miután ellenőriztük, hogy a behozott dokumentumok valóban kapcsolódnak a vállalkozáshoz, típusa szerint (számla, bankszámlakivonat, készpénz felvételi/befizetési bizonylat, munkaügyes

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 hónapoz 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 dokumentumokat dossziékba fűzzük le. A kisebb gazdasági társaságoknál és az alacsonyabb forgalmú egyéni vállalkozóknál általában egy darab dossziéba befér 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

Háromféle könyvvezetési 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.

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.

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. 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.

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.

6. 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.