

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem

Károly Róbert Campus

Üzleti Szabályozás és Információsmenedzsment Intézete

PORTFÓLIÓ

(szakmai beszámoló)

Szilágyi Vivien

DNKU5K

pénzügy és számvitel (vállalkozási) felsőoktatási szakképzés

Dr. Erdélyi Tamás

főiskolai docens

Gyöngyös, 2022.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
2. Szakirodalmi feldolgozás	4
2.1. A számvitel fontossága.....	4
2.2. Beszámolók	5
2.3. A gazdasági elemzések szükségessége	8
3. Kotroc Trans Kft bemutatása.....	11
3.1. Feladatok a gyakorlat ideje alatt.....	12
3.2. A vállalkozás SWOT elemzése	14
3.3. Vagyoni helyzet vizsgálata.....	15
4. Összefoglalás.....	21
Irodalomjegyzék.....	22
Táblázatok, ábrák jegyzéke	23
Mellékletek.....	24
1. Beadandó dolgozat	28
2. Beadandó dolgozat	34
3. Beadandó dolgozat	37

Bevezetés

Egy vállalkozás működése komoly kihívást és odafigyelést igényel. A 2010-ben alakult Kotroc Trans Kft-ről fogok egy átfogó elemzést készíteni.

A vállalkozás sikeréhez hozzátartozik a működésből származó adatok, rendszerezése, folyamatos nyomon követése, nyilvántartása és ezek összehasonlítása.

Az elemzés célja, hogy megfelelő információt nyújtson a tulajdonosoknak, hitelezőknek, befektetőknek és partnereknek, valamint, a munkavállalóknak.

Az éves beszámolónak hiteles és valós információt kell nyújtani a vállalkozás vagyoni helyzetéről és annak összetételéről, a vállalat külső és belső érintettjeinek egyaránt. Minden érintett más szempontból tekinti ugyanazt az elemzést.

- tulajdonosok a vállalkozás stabilitását, jövedelmezőségét és osztalék fizetését veszi figyelembe,
- a hitelezőknek a nyújtott kölcsön visszafizetés szempontjából fontos,
- a befektetőknek a befektetés kockázata és hozama a mérvadó,
- a partnereknek a hosszútávú stabil kapcsolat,
- a munkavállalóknak pedig a megélhetésük a legfőbb szempont.

Ezeket a szempontokat figyelembe véve egy átfogó gazdasági elemzést fogok készíteni. A Kotroc Trans Kft 2019-2021 éves beszámoló mérleg és eredménykimutatás alapján.

A tényleges elemzés megkezdése előtt a rendelkezésemre álló szakirodalomra támaszkodva, ismertetem az elemzéssel, beszámolókkal kapcsolatos általános tudnivalókat, az elemzés szükségességét, célját valamint módszereit.

Dolgozatomban olyan mutatószámokat vizsgállok, melyekkel a legjobban tudom bemutatni a vállalkozás vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetét, és amelyekből választ kapok az egyes gazdasági évek eredményeire.

2. Szakirodalmi feldolgozás

2.1. A számvitel fontossága

„A piacgazdaság működéséhez nélkülözhetetlen, hogy a piac szereplői számára hozzáférhetően, döntéseik megalapozása érdekében mind a vállalkozók, mind a nem nyereségorientált szervezetek, valamint az egyéb gazdálkodást folytató szervezetek vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről és azok alakulásáról objektív információk álljanak rendelkezésre.” (2000.évi C. törvény a számvitelről)

Ezeket az információkat a vállalkozások a számviteli törvény által szabályozott beszámolókkal biztosítják. (Laáb, 2006)

A számvitel egy információs rendszer, mely egységes elvek szerint kialakítva megfigyeli, ellenőrzi, elemzi a gazdasági eseményeket, azaz elkészíti a beszámolót. (Sztanó, 2013)

A számvitelnek két fajtáját különböztetünk meg:

- a pénzügyi számvitel,
- vezetői számvitel.

A pénzügyi számvitel a piac szereplőinek nyújt információt vagyoni, jövedelmi és pénzügyi állapotának és azokban bekövetkezett változásokról.

A vezetői számvitel a vállalkozás vezetőit látja el lényeges információval, melyek lehetővé teszik a gazdaságosabb és hatékonyabb vezetést. (Chadwick 1999)

A vállalkozásoknak december 31.-i fordulónappal beszámolót kell készíteni az adott üzleti évről. A beszámolót magyar nyelven a számviteli törvényben meghatározott módon kell elkészíteni. A vállalkozás vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetéről és valós képet kell nyújtania. Az egymást követő években készült beszámolóknak összehasonlíthatónak kell lenniük, ami tartalmi elemek állandóságával valósul meg. (Jacobs- Oestreicher 2000)

2009 óta az éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót, a konszolidált éves beszámolót, egyszerűsített éves beszámolót Ügyfélkapun keresztül, elektronikus úton kell letétbe helyezni és közzé tenni, a beszámolóhoz tartozó elektronikus űrlap kitöltésével. Kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentés csatolásával. Ezt a közzétételi kötelezettségét az adott üzleti év mérlegfordulónapját követő május 31-ig kell teljesíteni. Éves konszolidált beszámoló esetén június hó utolsó napja a határidő. (http://e-beszamolo.im.gov.hu/altalanos_tajekoztato)

A közzétett beszámolók alapján a piaci szereplők fontos információhoz jutnak, amelyek meghatározóak a döntéshozatalban.

Az alábbi információk meghatározóak:

- tulajdonosok lássák a vállalkozás jövedelmezőségét és stabilitását,
- hitelezők számára, akik arról döntenek, hogy a vállalkozás kapjon-e hitelt vagy meghosszabbítsák a meglévőt, vagy alkalmazzanak-e szükség intézkedéseket ,
- költségvetési szervek, hogy lássák mennyi bevételre számíthatnak az adófizetésből. A beszámoló alapján ellenőrizhetik azt, hogy a vállalkozás betartja-e az előírt adózási szabályokat, az adó alap helyesen megállapított.
- a lehetséges befektetők számára, hogy mekkora hozamra számíthatnak, illetve, mekkora a kockázat mértéke,
- a piaci partnereknek, hogy tudják biztonsággal vásárolhatnak vagy adhatnak el, partner kapcsolat tartóssága,
- munkavállalóknak, hogy a munkahelyük biztonságos és hosszútávú.

2.2. Beszámolók

A beszámoló formáját a vállalkozás nagysága és teljesítménye határozza meg. A vállalkozás nagyságát a foglalkoztatottak létszáma és a mérlegfőösszeg állapítja meg, a teljesítményt pedig az éves nettó árbevétel. (Korom et al., 2005)

A beszámoló lehet:

- éves beszámoló,
- egyszerűsített éves beszámoló,
- konszolidált éves beszámoló,
- egyszerűsített beszámoló,
- mikrogazdálkodási egyszerűsített éves beszámoló.

A beszámolók különböző tartalommal rendelkeznek ezek közül a legrészletesebb az éves beszámoló. Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal a kettős könyvvitelt vezető vállalkozásnak kell készíteniük, amennyiben nem jogosult az egyszerűsített éves beszámoló készítésére. (Béhm,1998)

Az éves beszámoló részei:

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Egyszerűsített éves beszámolót készíthet az a vállalkozás, aki, kettős könyvvitelt vezet, ha két egymás követő évben az alábbiak közül kettő nem teljesül:

- mérleg főösszege 500 millió forint
- éves nettó árbevétel 1 milliárd forint
- az üzleti évben foglalkoztatottak száma 50 fő

Az egyszerűsített éves beszámoló részei megegyeznek az éves beszámoló részeivel, de a mérleg az eszközöket és forrásokat még az eredménykimutatás a bevételeket és ráfordításokat összevontan tartalmazza. Üzleti jelentést nem kell hozzá készíteni. (Bíró et al 2007)

Nem készítenek egyszerűsített beszámolót az alábbi cégek:

- részvénytársaságok,
- konszolidálásba bevont vállalkozás,
- külföldi vállalkozás magyarországi fióktelep,
- akiknél az üzleti év eltér a naptári évtől. (Reizingerné-Vörös 2010)

Összevont (konszolidált) éves beszámolót is köteles készíteni az a kettős könyvvitelt vezető vállalkozás, amely egy vagy több vállalatához fűződő viszonyában anyavállalatnak minősül. Kivételt képez ez alól a mentesíthető anyavállalat, valamint ha a tárgyévet megelőző két évben három mutatóérték közül kettő nem haladja meg a limitet (mérlegfőösszeg 2700 millió forint, éves nettó árbevétel 4000 millió forint, átlagos foglalkoztatottak a 250 főt). (Helgertné-Kurcsinka, 2008)

Egyszerűsített beszámolót az egyszeres könyvvitelt vezető vállalkozás készít, ami a naptári évről készül.

részei:

- az egyszerűsített mérleg,
- eredmény levezetés. (Baloghné et al 2005)

A beszámoló részeinek a bemutatása a kettős könyvvitelt vezető vállalkozás az üzleti évről az üzleti év utolsó napjával köteles éves beszámolót készíteni. Részei:

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Mérleg adott időszakra vonatkozóan tartalmazza a vállalkozás eszközét, továbbá a saját tőkét, a céltartalékokat és a kötelezettségeket, azzal a céllal, hogy bemutassa a vállalkozás pénzügyi és vagyoni helyzetét. (Jacobs- Oestreichen 2000)

Mérleg tagolását az egyes tételekre tartalmat a számviteli törvény határozza meg. Befektetett eszközök: azok az eszközök, amik egy évnél tovább szolgálják a vállalkozás működését. Ide tartoznak az immateriális javak, (immateriális javak: szellemi termék) tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök. Forgóeszközök: azok az eszközök, amelyek egy évig vagy annál rövidebb időtartamig szolgálják a vállalkozást. Ide tartoznak a készletek követelések, értékpapírok és pénzeszközök. Sajáttőke a vállalkozás tulajdonosai által rendelkezésre álló, amely hosszútávon finanszírozza a vállalat működését. Kötelezettségek: ideiglenes tőkerész, meghatározott ideig használható fel, pénzben kifejezett tartozás.

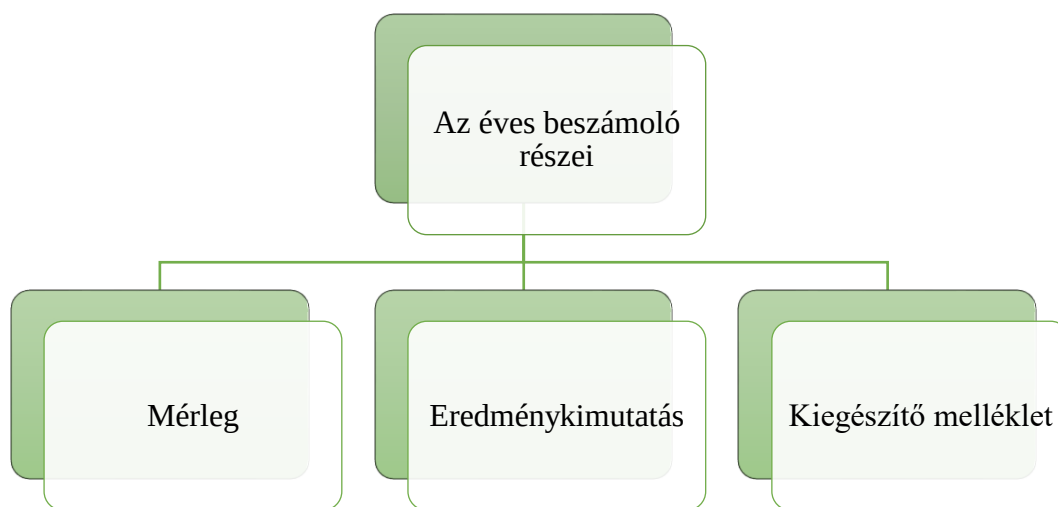
Az eredménykimutatás egy adott időszakra általában egy üzleti évre vonatkozó kimutatás, ami a vállalkozás bevételeit és kiadásait vizsgálja. A vállalkozás eredménye lehet pozitív és negatív. Ha pozitív akkor a vállalkozás eredményesen, ha negatív akkor a vállalkozás veszteségesen működik. Az eredménykimutatás készülhet összköltség vagy forgalmi költség eljárással.

Összköltség eljárás jellemző a beszámolási időszakon van a hangsúly, bruttó alapú nem veszi figyelembe a költség helyeket. Amíg ezzel szemben a forgalmi költség eljárás a forgalomhoz kapcsolódó költségen van a lényeg, hozam oldalról a kibocsájtást veszi figyelembe, nettó alapú és a költség helyekre is figyel.

A kiegészítő melléklet számszerű adatot, szöveges magyarázatot tartalmaz, amely a vállalkozás valós vagyoni helyzetének bemutatására szolgál. A kiegészítő melléklet a kettős könyvitelt vezető vállalkozásokra vonatkozik, ezek eltérőek lehetnek, attól függően, hogy a vállalkozás milyen beszámolót készít. A kiegészítő melléketekre és az éves beszámolóra általános szabályok vonatkoznak. Ilyen például az, hogy világos és áttekinthető legyen, magyar nyelven készüljön, adatok ezer forintban szerepeljenek, ezen kívül még tartalmaznia kell a helyet a keltet és az erre jogosult személy aláírását. Fontos, hogy valós képet mutasson a vállalkozás, vagyoni helyzetéről. A vállalkozások a cégnyilvántartásban ezeket az adatokat nyilvánossá teszi.

Az **üzleti jelentés** nem része a beszámolónak, de az éves beszámolót készítő vállalkozásoknak, ezzel egyidejűleg el kell készíteni. A vállalkozás szempontjából fontos információkat tartalmaz.

Az üzleti jelentésbe be kell mutatni a mérleg forduló napja után bekövetkezett, de a tárgyévet még érintő eseményeket. (Béhm 1998)



1. ábra: Az éves beszámoló részei

Forrás: saját szerkesztés

2.3. A gazdasági elemzések szükségessége

A beszámoló nyújtotta információt tudni kell alkalmazni, elemezni, hogy megfelelő következtetéseket tudjanak levonni, és megfelelő döntést hozni.

A gazdasági elemzés a vezetés elengedhetetlen eszköze egy, olyan módszer, amellyel biztosítható a vezetés számára a tájékoztatás, megismerhető, módosítható, fejleszthető a vállalkozói tevékenység. Az elemzés és a fejlesztés, a vállalkozás eredményeinek vizsgálatára és értékelésére irányuló tevékenység.

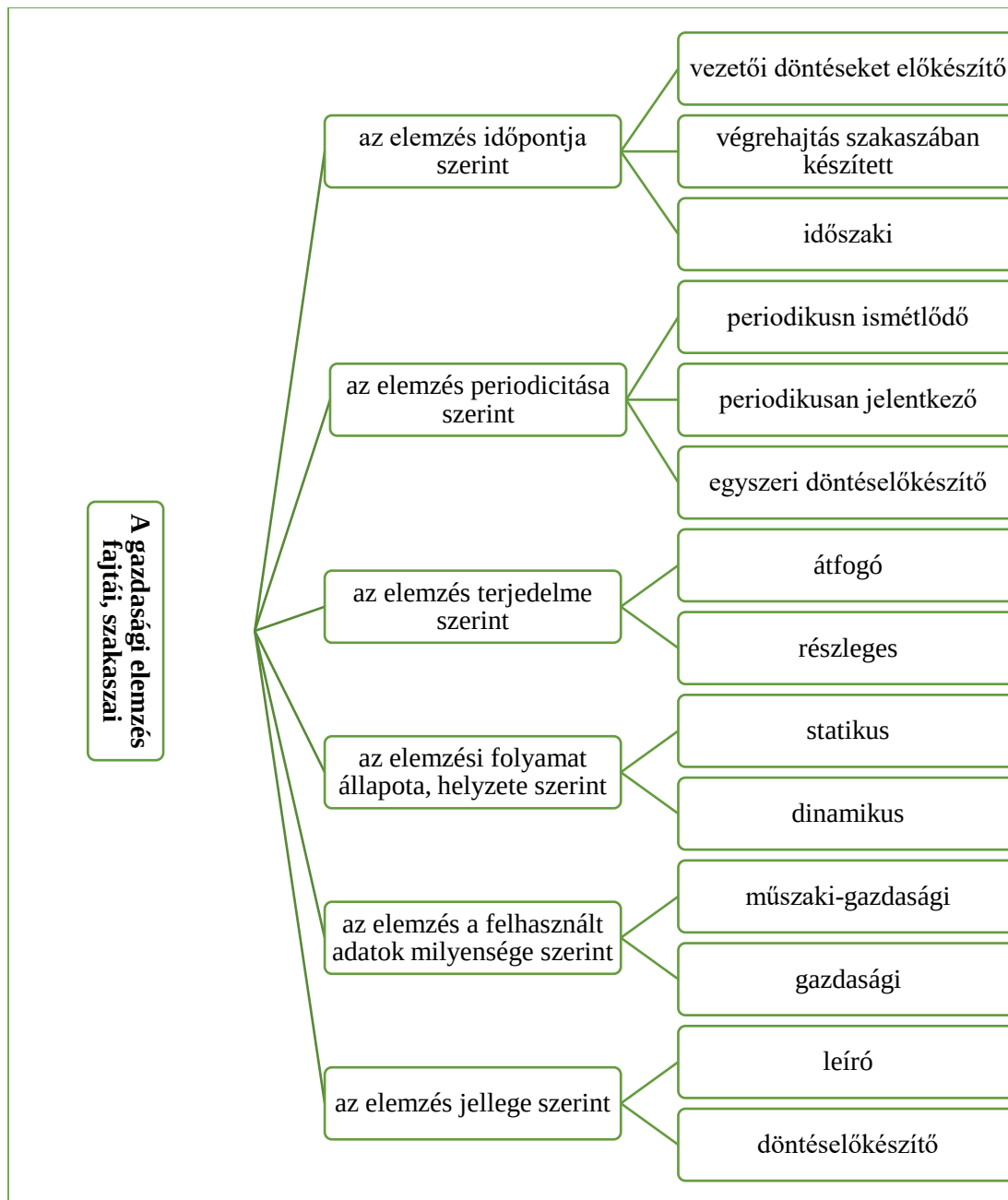
(Korom 2005)

Az elemzés célja értékelni azokat, az eseményeket, amelyek befolyásolják a vállalkozás gazdálkodását, valamint a vezetés döntéseinek előkészítését és végrehajtását.

Az elemzés feladata a hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás. Információt kell nyújtani a döntések előkészítéséhez az eredmény mellett a veszteségek okait is vizsgálni kell és a hibákra megoldást találni.

Meg kell pontosan határozni az elemzés célját, területét, nagyságát és mélységét is. Az elemzés fő elemei:

- szükséges adatok összegyűjtése, ellenőrzése,
- adatok feldolgozása,
- adatok csoportosítása, összehasonlítása,
- számítás, értékelés elkészítése,
- eredmény összefoglalása, javaslatok kidolgozása (Birher et al, 2001)



2. ábra: A gazdasági elemzés fajtái, szakaszai

Forrás: Birher et al., 2007 (saját szerkesztés)

Az **éves beszámoló elemzése** a mérleg és eredménykimutatás adataira támaszkodva segít a vállalkozás gazdálkodásainak megismerését. A beszámoló adott időszakra vonatkozó

alkalmazott elemzési módszerek eredményei is átfogóan értékelik a vizsgált gazdasági szervezetet. A beszámoló elemzésének a lényege a vizsgált vállalkozás adatai időbeni változásainak kifejezése és értékelése. Az elemzés négy területre vonatkozik:

- vagyoni helyzet elemzése,
- pénzügyi helyzet elemzése,
- jövedelmezőségi viszonyok,
- hatékonysági vizsgálat.

A pénzügyi elemzésben a pénzügyi mutatók töltik be a legjelentősebb szerepet. A pénzügyi elemzések során használt mutatók csoportosítása:

- vagyoni- és tőkestruktúra: A tőkét és a vagyont leginkább a megoszlási viszonzyszámok mutatják meg, ha csak részarányt szeretnénk vizsgálni az egészhez viszonyítva akkor struktúramutatót fogunk használni. Százalékos eredményt kapunk. A tőkestruktúra mutató azt vizsgálja, hogy mekkora arányt képviselnek a vállalkozás összes tőkéjén belül az egyes tőkecsoportok, míg a vagyonstruktúra mutató, azt mutatja meg, hogy mekkora arányt képviselnek a teljes eszközállományon belül az egyes eszközcsoportok.
- hatékonysági mutató: mérleg és eredménykimutatás alapján vizsgálják. Vizsgálják az erőforrás hatékony felhasználását. Ezek az erőforrások az eszköz, tőke, és a munkaerő. (Béhm 1998)
- jövedelmezőségi mutatók: a vállalkozás működésének eredményességét mutatja meg %-ban vagy forintban
- likviditás: más néven fizetőképesség, az eszköz és a kötelezettséget vizsgálja, rövid, illetve hosszú távra.
- pénzügyi struktúra mutatói: pénzügyi kockázat jellegét és mértékét határozza meg
- egyéb pénzügyi mutatók: tárgyi eszközöket és immateriális javakat vizsgáljuk (befektetési hajlandóság, saját tőke növekedés)

3. Kotroc Trans Kft bemutatása

Egy vállalat akkor sikeres, ha sikerül a fogyasztói igényeket kielégíteni profit elérése mellett. A fogyasztói igény kielégítésében a logisztikának nagy szerepe van. Ahhoz, hogy mindez teljesülni tudjon a beszerzésnek a, a szállításnak, a készletgazdálkodásnak, a disztribúciónak, azaz a vállalati logisztikai tevékenységeknek összekapcsoltnak kell működniük.

A logisztika a nyersanyagok, készletek és késztermékek, valamint a hozzájuk kapcsolódó információ hatékony áramlásának tervezésére és megvalósítására, ellenőrzésére szolgáló tevékenységek összessége a vevői igényeknek megfelelően. A logisztika célja, hogy az anyagok, kész vagy a félkész termék a meghatározott mennyiségben és minőségben érjen oda a kiszabott helyre és időben. (<https://www.schoellerallibert.com/hu/news/products/a-logisztika-fogalma-mit-jelent-a-logisztika/>)

A gyakorlatomat a Kotroc Trans Kft.-nél töltöttem. Amely Zagyvaszántó székhelyű közúti áru fuvarozással, logisztikával foglalkozó vállalat. A cég 2010 decemberében alakult, működését 2011-ben kezdte meg.

Az alkalmazottak létszáma jelenleg 15 fő. Ebből egy fő mérlegképes könyvelő, három adminisztrátor és egy pedig fuvarszervező ők látják el az irodai feladatokat. Kilenc fő pedig tehergépkocsi vezető. A fuvarfeladatok megszervezésére a cég alvállalkozókkal is együtt működik.

Minden kamion rendelkezik CMR és BÁF biztosításokkal. A CMR a nemzetközi áru fuvarozási felelősség a BÁF pedig a belföldi áru fuvarozási felelősséget foglalja magába.

A gépjárművezetők kötelező oktatásait tűz-és munkavédelmi szakemberek vezetik így biztosítják az alkalmazottak megfelelő szakértelmét.

Mint minden vállalkozásnak a profit szerzés a legfőbb cél. 2020 adatok alapján a Kotroc Trans Kft. éves nettó árbevétele 945 999 ezer Ft. A jegyzet tőke összege 3 millió fellett van. Adózott eredmény egy évre levetítve 100 és 200 millió közé tehető. (Nemzeti cégtár, 2020)

A cég nagy hangsúlyt fektet a tudatosságra, a vevőközpontú marketing tevékenységre és az alkalmazottak szakmai fejlődésére. Ami megnyilvánul a pontos és rugalmas munkavégzésben, a napi szintű kapcsolattartásban a megrendelőkkel.

3.1. Feladatok a gyakorlat ideje alatt

Mivel a cég logisztikai érdekeltségű, így a mindennapi feladataim közé is nagy részben ezek tartoztak: beérkezett menetlevelek, cm-ek, szállítólevelek szétválogatása, szkennelése és programba való feltöltése, sofőrökkel való kapcsolattartás, a hétközben összegyűlt dokumentumok begyűjtése, beérkező számlák ellenőrzése, hogy helyesen van-e kitöltve, teljesítés megtörtént-e, dátum, összeg, cégszemélyek rendben vannak-e rajta, beérkezett számla szkennelése tovább küldése a könyvelés részére, kimenő számlák szkennelése és megküldése a megrendelőnek, a be- és a kimenő számlák felvitele Excel táblázatba, átutalt számlák ellenőrzése, áfabevallás beadása után a számlák lefűzése, -gépjárművek nyilvántartása, biztosítások nyomon követése, műszaki vizsgák figyelése.

Irodai munka megismerése

Gyakorlat során az első néhány napom az iroda és az ottani feladatok megismerésével telt el. Bemutatták az iroda helységeit, eszközök elrendezését. Egy irodában nagy mennyiségű irat számla, szerződés megjelenik, amit különböző módon tartanak nyilván. Ebben az irodában ezeket a dokumentumokat dossziékba dátum és különböző szempontok alapján csoportosítják. Ezek szétválogatásában lefűzésében vettem részt. A dossziék között megtalálunk autót, alkalmazottakat, hatóságot, OTP bank, cég adatokat, alvállalkozókat, megrendelőket, fuvarlevél másolatot, CMR, nemzetközi menetlevél, szolgáltatás, üzemanyag elszámolás szerinti csoportosítást.

A Bejövő számlákat eredeti áfa lista alapján tartják nyilván. A cég havi áfával dolgozik. Kimenő számlák esetében három példányban állítanak ki, melynél az első példány a megrendelőé, a második példány a könyvelésre kerül, a harmadik példány pedig lefűzve bekerül az adott nyilvántartási mappába.

Fuvarlevelek feldolgozása

A fuvarlevelet a számlához hasonlóan három példányban állítottuk ki, ahol az első példány a megrendelőé, második a könyvelésre kerül, a harmadik pedig maradt a cégnél. A szállítólevelet a küldő állította ki, ennél nem maradt példány nálunk. Az átvevő pecséttel ellátva igazolja, hogy az árut átvette. A cég nemzetközi CMR fuvarlevelet is alkalmaz, mivel külföldre Ausztriába és Szlovákiába is szállít. CMR több mint három példányban készül az utolsó példány marad nálunk.

Ezeket a fuvar-és szállítóleveleket a cég heti szinten összegyűjti a fuvarozóktól és utána kerül feldolgozásra. A feldolgozás során szét kellett válogatnom, hogy melyik honnan érkezett majd ellenőrizni a rajta lévő adatok meglétét és helyességét, utána a megfelelő mappába helyezni. A cég nagy részt állandó megrendelőkkel dolgozik együtt. Ezek a megrendelők közé tartozik a Samsung Zrt (Jászfényszaru), Aluko Kft, Fehérplasztik Kft.

Számlázás

A cég számlákat két hetente állít ki. 1-15.-ig, valamint 16-30/31.-ig bezárólag. Fizetési határidő harminc nap. A Samsung erre egy úgynevezett Cello rendszert alkalmaz. Ebben a rendszerben történnek a fuvarok visszaigazolása. Itt négy lépésből áll a számla előkészítése elsőnek beállítjuk a dátumot és az időt amikor a fuvar megtörtént, másodiknak feltöltjük a dokumentumokat ez alapján létrehozunk egy táblázatot, amelyet letöltünk és ezután állítunk ki számlát. Két féle számla lehet attól függően, hogy saját autóval vagy alvállalkozóval történt a szállítás. Mivel alvállalkozó esetén a számlára fel kell tüntetni, hogy közvetített szolgáltatás. Import és exportnál mindkettő szállítási módot alkalmazzák.

A cég az RLB számlázó programot használja. Az RLB program számlázáson kívül számos más dologra is alkalmas például kettős könyvvitel, pénztárkönyv, naplófőkönyv, bérszámfejtés, házipénztár, útnyilvántartás. Ez a vállalkozás csak számlázásra használja a programot. Teljesítéstől számított nyolc napon belül kell számlázni.

A számlának tartalmaznia kell belföldi szállítás esetén árufuvar, menetlevél számot, rendszámot. Nemzetközi fuvar esetén közösségi fuvar, desztináció, CMR számot, rendszámot. Bejövő számlák esetében adatokat rögzítsük

Excel táblázatban közben ellenőrizzük az adatok meglétét és helyességét is. Ezután az adatokat továbbítjuk az utaláshoz.

Könyvelés előkészítése

A könyvelést a Szidit Rezon Kft végzi. A számlák emailben naponta elküldésre kerülnek A banki átutalások pedig havi szinten kerülnek eljuttatásra. A jelenléti íveket, nemzetközi menetleveleket, a kimenő számlák második példányát eredeteiben minden hónap negyedkéig kell átadni a könyvelés részére. Mivel tizedikéig el kell készülnie a bérfizetésig bezárólag. Járulék fizetés minden hónap tizenkettedikéig történik, az áfa fizetése pedig huszadikáig.

Éppen most lesz május harmincegyedikén esedékes mérleg készítés határideje. Aminél könyvvizsgálót is alkalmaznak. Ezen kívül még banki ügyintézés is bele tartozott a feladataim közé. A cég az Otp Banknál vezeti folyószámláját. Az utalás heti egyszer történik. Valamint egyéb adminisztrációs feladatok és kapcsolattartás a megrendelőkkel, alvállalkozókkal.

3.2. A vállalkozás SWOT elemzése

A SWOT elemzés a stratégia tervezés része. A vállalkozás belső erősségeit és gyengeségeit, valamint a külső lehetőségeket és veszélyeket veti össze.

Erősségek: -nagyrészt-állandó megrendelőkkel dolgoznak -vevőközpontú marketing-tevékenység -alkalmazottak szakmai fejlődésének biztosítása -napi-szintű kapcsolattartás a megrendelőkkel	Gyengeségek: -magas állandó költségek -hosszabb fizetési határidő
Lehetőségek: -piaci pozíció erősítése -fejlesztések	Veszélyek: -további nem ismert költségek -jogszabály változás

3. ábra A Kotroc Trans Kft SWOT elemzése

Forrás: saját szerkesztés

A vállalat erőssége az, hogy nagyrészt állandó megrendelőkkel dolgozik együtt. Ezek a megrendelők közzé tartozik a Samsung Zrt (Jászfényszaru) Aluko Kft, Fehérplasztik Kft.

A cég nagy hangsúlyt fektet a tudatosságra, a vevőközpontú marketing tevékenységre, és az alkalmazottak szakmai fejlődésére. Ami megjelenik a pontos és rugalmas munkavégzésben, a napi szintű kapcsolattartásban a megrendelőkkel.

A gyengeségek közzé sorolható a magas üzemanyag, illetve útdíj költség és a teherautók fenntartási költsége. Valamint a hosszabb fizetési határidő, ami harminc nap.

A vállalat lehetőségei a piaci pozíció megerősítése, új megrendelők felkutatásával. Fejlesztések kihasználása, teherautók bővítése érdekében.

Veszély források lehetnek a korábban nem ismert újonnan megjelenő költségek, jogszabály változás, üzemanyag drágulás.

3.3. Vagyoni helyzet vizsgálata

A Kotroc Trans Kft mérleg és eredménykimutatás adataiból fogok néhány gazdasági elemzést elkészíteni. Az elemzéshez a mérleg szolgáltat információt. A vagyon helyzet vizsgálható eszközök és források összetételének vizsgálatával és a különböző mutatószámokkal.

A mérleg egy, olyan számviteli okmány, amely a vállalkozás eszközeit és forrásait mutatja be csoportosítva. Készítésének az oka, hogy a befektetők és hitelezők tájékoztatást kapjanak a vállalkozás vagyoni helyzetéről.

Eszköz oldalon találhatók a befektetett eszközök és a forgóeszközök, aktív időbeli elhatárolások. Az eszközök gyorsan pénzzé tehetők, ha fizetés képtelenség lép fel. Forrás oldal a vállalkozás pénzügyi helyzetére utal, a külső és belső forrás arányában. Megmutatja a vállalkozás adóságait hosszú, illetve rövid lejáratú kötelezettségeit. A vállalkozásról hasznos információkat tudhatunk meg a hosszú és rövid lejáratú kötelezettségek arányát megnézzük a saját tőkééhez viszonyítva. Forrás oldalon megjelenik a saját tőke, céltartalék, kötelezettségek, és a passzív időbeli elhatárolás.

Befektetett eszközök: azok az eszközök, amik egy évnél tovább szolgálják a vállalkozás működését. Ide tartoznak az immateriális javak, (immateriális javak: szellemi termék) tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök. Forgóeszközök: azok az eszközök, amelyek egy évig vagy annál rövidebb időtartamig szolgálják a vállalkozást. Ide tartoznak a készletek követelések, értékpapírok és pénzeszközök.

Saját tőke a vállalkozás tulajdonosai által rendelkezésre álló, amely hosszútávon finanszírozza a vállalat működését. Kötelezettségek: ideiglenes tőkerész, meghatározott ideig használható fel, pénzben kifejezett tartozás.

1. táblázat Kotroc Trans Kft vagyonváltozásai

Évek	vagyon E Ft-ban	2019=100%
2019	331.927	100,00
2020	945.999	35,08
2021	882.461	37,61

Forrás: saját szerkesztés a mellékletben lévő eredménykimutatás alapján

Ebben a táblázatban látható a bázis évhez viszonyítva (2019) és az utolsó vizsgált időszak (2021) vagyoni változása.

Az eszközszerkezetet alapvetően meghatározza a tevékenység jellege. Így nincs is általánosan elfogadott érték a befektetett és forgóeszközök arányának nagyságára. A vállalkozás előző éveinek arányaihoz viszonyítva tudunk következtetéseket levonni.

2. táblázat Eszközelemzés

	2019		2020		2021	
megnevezés	E Ft	%	E Ft	%	E Ft	%
befektetett eszközök	70.237	42,63	114.880	25,99	155.303	37,16
immateriális javak	0	0	0	0	0	0
tárgyi eszközök	70.237	42,63	114.880	25,99	155.303	37,16
forgó eszközök	84.706	51,41	326.872	73,95	108.816	25,91
készletek	580	0,3520	150	0,034	150	0,036
követelések	59.074	35,86	310.034	70,14	56.887	13,6
pénzeszközök	25.052	15,20	16.688	3,78	51.779	12,39
aktív időbeli elhatárolások	9.796	5,95	272	0,061	153.821	36,80
eszközök összesen	164.739	100	442.024	100	417.940	100

Forrás: saját szerkesztés az eredménykimutatás alapján

A befektet eszközöket a tárgyi eszközök jelentették, ami a gépek, a teherautók, kamionok, beszerzésében nyilvánul meg.

Szembetűnő, hogy a befektet eszközökön belül nem tartanak nyilván immateriális javakat.

Az eszközökön belül a forgóeszközök aránya a legmagasabb, aminek a nagyrészt a követelések és pénzügyi eszközök teszik ki.

Jól látható, hogy a készletek igen alacsony szinten vannak. Nincs szükség felhalmozásra, hiszen a fuvarozáshoz jelentős készlettel nem kell számolni. A készletek nagyrészt az alkatrészek, olajok, kenőanyagok teszik ki. A készletről folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetnek, illetve az évvégén erről leltár is készül.

3. táblázat Forrás elemzés

	2019		2020		2021	
megnevezés	E Ft	%	E Ft	%	E Ft	%
saját tőke	55.231	33,52	162.262	36,71	188.269	45,04
jegyzett tőke	3000	1,82	3000	0,6786	3000	0,7178
eredménytartalék	40.287	24,45	-54.848	-12,41	115.662	27,67
mérleg szerinti eredmény	11.944	7,25	107.031	24,21	24.007	5,7441
céltartalék	0	0	0	0	0	0
kötelezettségek	107.808	65,44	279.725	63,28	205.513	49,17
hosszú lejáratú kötelezettségek	21.853	13,26	50.524	11,43	70.236	16,81
rövid lejáratú kötelezettségek	85.955	52,18	229.201	51,85	135.277	32,37
passzív időbeli elhatárolások	1.700	1,03	37	0,0083	26.158	6,2587
források összesen	164.739	100	442.024	100	417.940	100

Forrás: saját szerkesztés a mellékletben található mérleg alapján

A saját tőke értéke évről évre növekedett. A jegyzett tőke értéke az elmúlt három évben nem változott. Az eredménytartalék jelentősen ingázott. A mérleg szerinti eredmény évről évre csökkent. Céltartalékot a Kotroc Trans nem képez. Magasnak mondható a kötelezettség aránya 60% felett, de az évek alatt csökkent kis mértékben. A kötelezettségek nagyobb részét a rövid lejáratú kötelezettségek teszik ki.

A **tőkeszerkezet** megmutatja, hogy mekkora az idegen tőke aránya és a saját tőke aránya egymáshoz viszonyítva a források között. Minél kevesebb az idegen tőke aránya a vállalkozás

annál függetlenebb. Tőkeerősségi mutatóval kiszámolhatjuk a vállalkozás mekkora arányban tudja fedezni saját tőkéből a vagyont.

A tőkét és a vagyont leginkább a megosztási viszonyszámok mutatják meg, ha csak részarányt szeretnénk vizsgálni az egészhez viszonyítva akkor struktúramutatót fogunk használni. Százalékos eredményt kapunk. A tőkestruktúra mutató azt vizsgálja, hogy mekkora arányt képviselnek a vállalkozás összes tőkéjén belül az egyes tőkecsoportok.

4. táblázat Tőkeerősség alakulása

Megnevezés	2019	2020	2021
Tőkeerősség	33,52	36,70	45,04

Forrás: saját szerkesztés a mellékletben található mérleg alapján

A vállalkozás tőkeerőssége jónak mondható, hiszen az eredmény minden évben 30% felett van.

Saját tőke növekedés azt mutatja meg, hogy milyen változás következett be a jegyzett tőkéhez képest. A növekedés mértéke mutatja a tárgyévi vagyon gyarapodást, kiszámíthatjuk, hogy a saját tőke változásában milyen hatása van a mérleg szerinti eredménynek.

5. táblázat A saját tőke növekedés vizsgálata

Megnevezés	2019	2020	2021
Saját tőke növekedés	18,41	54,08	62,75
Saját tőke növekedés (1)	34,03%	86,18%	0%
Saját tőke növekedés (2)	33,52%	36,70%	0%

Forrás: saját szerkesztés a mérleg alapján

A jegyzett tőke a vizsgált időszakban nem változott. Mind a tárgyévhez, mind a mérleg eredményhez képest jelentős növekedés figyelhető meg. A mérleg szerinti eredmény pozitív hatást gyakorol a saját tőkére.

Likviditás más néven fizetőképesség, olyan állapotra vonatkozik, amikor az adott vállalkozás a vásárlásait, határidőre ki tudja egyenlíteni. A hosszabb távon fennmaradó fizetőképességet szolvenciának nevezzük.

A likviditásnak különböző fokozatai vannak, amelyek a következők lehetnek: likviditás felettség, optimális likviditás, likviditás alattiság, fizetési fennakadások, fizetőkép telenség. A számviteli beszámolóban meghatározott adatok alapján megállapíthatjuk, hogy a vállalkozás rendelkezik-e annyi mozgó, illetve könnyen mozgósítható eszközzel, ami szükség esetén felhasználható lesz. Likvid eszköznek tekintjük, azokat az eszközöket, amelyek egy éven belül pénzzé tehető. Ezek lehetnek, pénzeszközök, követelések, készletek.

A vizsgálat során figyelembe kell venni azt, hogy itt a rövid lejáratú kötelezettséget vizsgáljuk, ami gyorsan változhat, ezért rövid időn belül a mutató elavulttá válhat.

6. táblázat Likviditás vizsgálata

Megnevezés	2019	2020	2021
1.likviditási ráta	98,54	142,61	80,43
2.gyorsráta	97,87	142,54	80,32
3.pénzhányad mutató	29,14	7,28	38,27

Forrás: saját szerkesztés a mérleg alapján

A likviditási ráta, azt mutatja meg, hogy hány %-ban fedezi a rövid lejáratú kötelezettségeket. Ha 100% feletti az érték, akkor tekinthető jónak. A vizsgált időszak első két évében megfelelő az arány, viszont 2021-re ez hanyatlásnak indult.

A gyorsráta a forgó eszközök készlet nélküli arányát állapítjuk meg. A mutatóknál kedvező értéket kaptunk, ami arra utal, hogy a forgó eszközök tudják fedezni a rövid lejáratú kötelezettségeket. Az eredmény minden évben 70% feletti így ez jónak tekinthető.

A pénzhányad mutató, azt mutatja meg, hogy a hitelezők, milyen mértékben számíthatnak a rövid lejáratú hitelek megtérülésére.

Minden vállalkozásnak saját maga kell megtalálni, hogy hogyan képes elérni a legkedvezőbb állapotot. Fizetőképesség helyre állításának több módjai is lehet, mint például: bankhitel felvétele, értékpapír kibocsájtás, elfekvő készletek kiárusítása, saját tőke növelés új befektetők révén, beruházások visszaszorítása, faktorálás. Olyan helyzet is elő fordulhat, hogy a vállalkozás likviditás felett van, akkor az alábbi intézkedésekkel tudja, orvosolni az adott szituációt: átmeneti befektetések igénybevétele, beruházások élénkítése, korábban felvett hitelek visszafizetése.

A vállalkozás fő célja a **jövedelmezőség**. Befolyásolja a rövidtávú tulajdonosi érdekeltséget és a vállalkozás jövőre néző fejlődési lehetőségeit.

(Bíró et al 2010)

A jövedelmezőség alakulását be kell mutatni a kiegészítő mellékletben, illetve az üzleti jelentésben is.

7. táblázat Tőkearányos jövedelmezőség vizsgálata

Megnevezés	2019	2020	2021
Tőkearányos szokásos vállalkozási eredmény	23,91	65,99	13,45
Tőkearányos adózott eredmény (ROE)	21,62	65,96	12,75

Forrás: saját szerkesztés eredménykimutatás alapján

A tőkearányos adózott eredmény (ROE) bemutatja a vállalkozás osztalék fizetési képességre vagy a tulajdonosi, befektetői döntésekhez kapcsolódóan a maximális tőkenövekedésről ad információt. (Baloghné et al., 2006)

2019- ről 2020- ra jelentős növekedés tapasztalható, de az azt követő évben hatalmas visszaesés látszik.

Az eszköz arányos jövedelmezőségi mutató, (ROA) azt mutatja meg, hogy a lekötött eszközök mekkora nyereséget hoznak a vállalkozás számára.

8. táblázat Eszközarányos jövedelmezőség vizsgálata

Megnevezés	2019	2020	2021
Eszközarányos jövedelmezőségi mutató (ROA)	8,08%	24,22%	5,94%

Forrás: saját szerkesztés eredménykimutatás alapján

4. Összefoglalás

A dolgozatomban a már 11 éve működő Kotroc Trans Kft. mutattam be és a gazdaságát elemeztem. Az eredménykimutatás és mérleg adatai alapján egy átfogó képet kaptunk a gazdasági helyzetéről a vállalkozásnak. Vizsgáltuk a jövedelmezőségét, osztalékfizetési képességét, a likviditási mutatóit is egyaránt.

Ezek az eredmények alapján elmondhatjuk, hogy egy jól működő vállalkozással van dolgunk. Folyamatos fejlődést, növekedést tapasztaltunk a 2019- 2020 években. A 2021-es évben azonban visszaesést tapasztalhatunk, aminek több oka is van. A 2020 év végén meg jelenő vírus veszély is befolyásolta a vállalkozás működését. Valamint a gazdasági helyzet is megváltozott, drágulás következett be.

A vagyoni helyzetet tekintve, jól alakultak a dolgok. A cég nem használ nagyon nagy mértékű idegen forrást, ezért nagyobb mértékben független. A tőkegyarapodás állandó növekedést produkál, valamint a tőkeerősség is megfelelőnek bizonyult.

A pénzügyi és a likviditási elemzésnél az első két évben ugrás szerű változás következettbe, de 2021- re visszaesés volt tapasztalható. Látható, hogy a forgó eszközök nagy részét a követelések és pénzügyi eszközök teszik ki. De még így is képes a vállalkozás a rövid lejáratú kötelezettségeit finanszírozni.

Az javasolnám a vállalkozás részére, hogy a likviditás megerősítése érdekében próbálja meg csökkenteni a fizetési határidőket. Bevétel növelésére, új partnerek felkutatása, mert jelenleg a cég állandó partnerekkel dolgozik együtt. Persze ehhez szükség van újabb munkaerőre és fejlesztésekre, valamint új kamionok beruházására is.

Irodalomjegyzék

Katona Klára.2019. A pénzügyi közvetítőrendszer funkciói. Wolters Kluwer Hungary Kft. Budapest

Ormos Mihály 2018 Számvitel Akadémia kiadó

Békés Balázs, Halász Zsolt, Szabó Ildikó, Varga Erzsébet 2022 A jövedelem és vagyoni típusú adók. Wolters Kluwer Hungary Kft. Budapest

Bognár Zsoltné 2008 A vállalkozás vagyona, a vagyonmérleg Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Budapest

Vasné Botár Ágnes 2008 Finanszírozás, pénzforgalom, likviditás Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Budapest

-Béhm I. (1998): Gazdasági-pénzügyi ismeretek. Budapest, Perfekt Kiadó

Birher I. – Pucsek J. – Sándor L. – Sztanó I. (2001): A vállalkozások tevékenységének gazdasági elemzése. Budapest, Perfekt Kiadó

Reizingerné Ducsa A. – Vörös M. (2010): Könyvviteli alapismeretek. Budapest, Perfekt Kiadó

Bíró T. – Kresalek P. – Pucsek J. – Sztanó I. (2007): A vállalkozások tevékenységének komplex elemzése. Budapest, Perfekt Kiadó

Otto H. Jacobs – A. Oestreicher (2000): Mérlegelemzés. Budapest, Kossuth Kiadó,

Igazságügyi Minisztérium

Céginformáció és Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat

e-beszamolo.im.gov.hu

Nemzeti cégtár

Táblázatok, ábrák jegyzéke

1. ábra: Az éves beszámoló részei	8
2. ábra: A gazdasági elemzés fajtái, szakaszai	9
3. ábra A Kotroc Trans Kft SWOT elemzése	14
1. táblázat Kotroc Trans Kft vagyonváltozásai	16
2. táblázat Eszközelemzés	16
3. táblázat Forrás elemzés	17
4. táblázat Tőkeerősség alakulása	18
5. táblázat A saját tőke növekedés vizsgálata	18
6. táblázat Likviditás vizsgálata	19
7. táblázat Tőkearányos jövedelmezőség vizsgálata	20
8. táblázat Eszközarányos jövedelmezőség vizsgálata	20

Mellékletek

Mérleg

A cég elnevezése: KOTROCZ TRANS Árufuvarozó Korlátolt Felelősségű Társaság
Nyilvántartási száma: 10-09-031426
Adószáma: 23082964-2-10

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2020. január 01. - 2020. december 31. időszakra vonatkozó
Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló
MÉRLEGE, Sztv. szerinti "A" változattal

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	Eszközök (aktívák)			
002.	A. Befektetett eszközök	70 237		114 880
003.	I. Immateriális javak	0		0
004.	II. Tárgyi eszközök	70 237		114 880
005.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
006.	B. Forgóeszközök	84 706		326 872
007.	I. Készletek	580		150
008.	II. Követelések	59 074		310 034
009.	III. Értékpapírok	0		0
010.	IV. Pénzeszközök	25 052		16 688
011.	C. Aktív időbeli elhatárolások	9 796		272
012.	Eszközök (aktívák) összesen	164 739		442 024
013.	Források (passzívák)			
014.	D. Saját tőke	55 231		162 262
015.	I. Jegyzett tőke	3 000		3 000
016.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0		0
017.	III. Tőketartalék	0		0
018.	IV. Eredménytartalék	40 287		-54 848
019.	V. Lekötött tartalék	0		107 079
020.	VI. Értékelési tartalék	0		0
021.	VII. Adózott eredmény	11 944		107 031
022.	E. Céltartalékok	0		0
023.	F. Kötelezettségek	107 808		279 725
024.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
025.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	21 853		50 524
026.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	85 955		229 201
027.	G. Passzív időbeli elhatárolások	1 700		37
028.	Források (passzívák) összesen	164 739		442 024

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

Forrás: Igazságügyi Minisztérium; Céginformáció és Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat e-beszamolo.im.gov.hu

A cég elnevezése: KOTROCZ TRANS Árufuvarozó Korlátolt Felelősségű Társaság
Nyilvántartási száma: 10-09-031426
Adószáma: 23082964-2-10

Pénznem: HUF
Pénzegység: ezer

2020. január 01. - 2020. december 31. Időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló

EREDMÉNYKIMUTATÁSA, Összköltség eljárással

Sorszám	Tételsor elnevezése	Előző üzleti év adatai *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyévi adatok
001.	I. Értékesítés nettó árbevétele	331 927		945 999
002.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
003.	III. Egyéb bevételek	1 998		16 993
004.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	270 639		773 840
005.	V. Személyi jellegű ráfordítások	26 418		40 624
006.	VI. Értécsökkenési leírás	17 503		22 713
007.	VII. Egyéb ráfordítások	1 471		12 475
008.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	17 894		113 340
009.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	0		24 618
010.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	4 685		30 879
011.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	-4 685		-6 261
012.	C. Adózás előtti eredmény	13 209		107 079
013.	X. Adófizetési kötelezettség	1 265		48
014.	D. Adózott eredmény	11 944		107 031

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított. (közzétett beszámolóból átemelt, nem módosított adatok)

** Lezárt üzleti év(ek) módosítása: Nem

Forrás: Igazságügyi Minisztérium; Céginformáció és Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat e-beszamolo.im.gov.hu

2021. január 01. - 2021. december 31. időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló

MÉRLEGE, Szltv. szerinti "A" változattal

Sorszám	Tételcsoport elnevezése	Előző üzleti év adatai*	Zárt üzleti évek vonalak módosítások**	Tárgyi adatok
001.	Eszközök (aktívák)			
002.	A. Befektetett eszközök	114 880		155 303
003.	I. Immateriális javak	0		0
004.	II. Tárgyi eszközök	114 880		155 303
005.	III. Befektetett pénzügyi eszközök	0		0
006.	B. Forgóeszközök	326 872		108 816
007.	I. Készletek	150		150
008.	II. Követelések	310 034		56 887
009.	III. Értékpapírok	0		0
010.	IV. Pénzeszközök	16 688		51 779
011.	C. Aktiv időbeli elhatárolások	272		153 821
012.	Eszközök (aktívák) összesen	442 024		417 940
013.	Források (passzívák)			
014.	D. Saját tőke	162 262		186 269
015.	I. Jegyzett tőke	3 000		3 000
016.	II. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0		0
017.	III. Tőketartalék	0		0
018.	IV. Eredménytartalék	-54 848		115 862
019.	V. Lekötött tartalék	107 079		43 600
020.	VI. Értékelési tartalék	0		0
021.	VII. Adózott eredmény	107 031		24 007
022.	E. Céltartalékok	0		0
023.	F. Kötelezettségek	279 725		205 513
024.	I. Hátrasorolt kötelezettségek	0		0
025.	II. Hosszú lejáratú kötelezettségek	50 524		70 236
026.	III. Rövid lejáratú kötelezettségek	229 201		135 277
027.	G. Passzív időbeli elhatárolások	37		26 158
028.	Források (passzívák) összesen	442 024		417 940

* Előző üzleti év adatai: Az Szltv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított (közzétett beszámolóiból átemelt, nem módosított adatok)

Forrás: Igazságügyi Minisztérium; Céginformáció és Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat e-beszamolo.im.gov.hu

A cég elnevezése: KOTROCZ TRANS Árufuvarozó Korlátolt Felelősségű Társaság

Pénznem:

HUF

Nyilvántartási száma: 10-09-031426

Pénzegység: ezer

Adószáma: 23082904-2-10

2021. január 01. - 2021. december 31. időszakra vonatkozó

Általános üzleti évet záró Egyszerűsített éves beszámoló

EREDMENYKIMUTATÁSA, Összköltség eljárással

Sorszám	Tételcsoport elnevezése	Előző üzleti év adatok *	Lezárt üzleti év(ek)re vonatkozó módosítások **	Tárgyi adatok
001.	I. Értékesítés nettó árbevétele	945 999		882 461
002.	II. Aktivált saját teljesítmények értéke	0		0
003.	III. Egyéb bevételek	16 993		6 567
004.	IV. Anyagjellegű ráfordítások	773 840		738 725
005.	V. Személyi jellegű ráfordítások	40 624		76 238
006.	VI. Értéksökkenési leírás	22 713		29 553
007.	VII. Egyéb ráfordítások	12 475		7 310
008.	A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye	113 340		37 202
009.	VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	24 618		12 397
010.	IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	30 879		24 769
011.	B. Pénzügyi műveletek eredménye	-6 261		-12 372
012.	C. Adózás előtti eredmény	107 079		24 830
013.	X. Adófizetési kötelezettség	48		823
014.	D. Adózott eredmény	107 031		24 007

* Előző üzleti év adatai: Az Sztv. szerinti összehasonlíthatóság biztosított (közzétett beszámolóiból átemelt, nem módosított adatok)

Forrás: Igazságügyi Minisztérium; Céginformáció és Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat e-beszamolo.im.gov.hu

1. Beadandó dolgozat

1. Controlling

A balanced scorecard 1990-es években létre jövő vállalatirányítási rendszer. Robert S. Kaplan és Norton Nolan fejlesztette ki. Egy olyan teljesítmény modellt hoztak létre, amelyet minden vállalat használni tud és teljesítményét a legkönnyebben tudja mérni. A BSC magyarul kiegyensúlyozott stratégiai mutatószám rendszer. A stratégia irányítás és a kontroll összekapcsolásából áll, amelyben a pénzügyi mutatók is szerepet kapnak. A nézőpontok között kapcsolat van egymásra hatással vannak.

A BSC nézőpontjai:

- pénzügyi nézőpont
- vevői nézőpont
- működési folyamat nézőpont
- tanulási és fejlődési nézőpont

1.pénzügyi nézőpont:

A rendszer középpontjában a pénzügyi célok állnak. Meg kell találni a kapcsolatot az ok- és okozat között, hogy hogyan tudjuk elérni a gazdasági növekedést. A vezetők meghatározzák a célt, majd a mutatószámokat és ezek az adatok mutassák a pénzügyi teljesítményt.

lehetséges nézőpontok:

- árbevétel növelése,
- nyereségesebb megbízások elnyerése,
- befektetések növelése,
- költségek csökkentése,
- új termékből árbevétel növelése

A cég bevétel növeléséhez a többi pontot is figyelembe kell venni.

2. vevői nézőpont:

Az ügyfelek vannak a középpontban, ez az egyik legfontosabb szempont. A fókusz az elváráson és az igényeken vannak. Meg kell határozni a cél piacot pontosan. MÉRŐSZÁMOK a vásárlói hűség vevői elégedettség.

Figyelembe kell venni a termelési és kapacitás növelés mellett az innovációt mindig újítani kell, de a fogyasztó igényekre is figyelni kell ezek mellett.

Figyelembe kell venni:

- az ügyfél elégedettségét,
- megbízhatóság növelését,
- gyors kiszolgálást,
- határ idő betartása.

3.működési folyamatok:

A működési folyamatok során meg kell határozni azokat a folyamatokat, amelyek fontos a vevői és pénzügyi célok elérésében. A belső működési folyamatokra kerül a hangsúly. Elsőnek meg kell határozni a működés teljes folyamatát. A vállalatok a működési folyamatok minőségének növelésére, ciklus idő csökkentésére és költségek minimalálására törekednek. Ezeknek egyensúlya kell lenniük egymással.

Három szakasza van:

- innovációs folyamatok: lehetséges vevői igények azonosítása és keresése
- előállítási folyamat: termékek és szolgáltatások előállítása
- értékesítési utáni szolgáltatások: garancia

Figyelembe kell venni:

- folyamatok javítását,
- átfutási idő csökkentését,
- rugalmasságot,
- minőségi javulások elérését.

4. Tanulási és fejlődési nézőpont

A munkavállalók bevonása a folyamatok fejlesztésébe. A vállalatok lehetőséget adnak a dolgozók bevonására a probléma megoldásánál.

Operatív tervezési pont

A vállalat életébe fontos a jövőbeni célok kitűzése és az elérésükben szükséges döntések intézkedések meghozatala. Ezek alapján tud a vállalat a külső és belső változásokhoz úgy, alkalmazkodni, hogy a jövőbeni hatásokat is figyelembe veszi. A vállalat tervezésében megkülönböztetünk stratégia és operatív tervezést is.

Operatív tervezés:

A stratégiából következik és célja, hogy értékek segítségével megmutatja a célok elérésének a módját. A controlling legmeghatározóbb része a költségtervezése, ellenőrzése, jövedelemszámítás módszere. Jövedelem számításával meghatározhatók a fedezeti mutatók a termék alsó ára.

A teljesítmény controllingnál kerül sor az árbevétel, és a saját előállítású termékek megtervezésére. Teljesítmény tervezést a költségtervezés lapján képezik.

A vállalkozásnak folyamatosan döntenie kell arról, hogy kinek értékesíti termékeit, szolgáltatásait, milyen árban és mennyiségben. Ezeket a döntéseket a vevők nagyban befolyásolhatják, valamint a vállalkozások által használt ár is nagyban befolyásolja a vásárlás döntését. A vállalatoknak figyelembe kell venniük az ár képzés során, az ár alsó határát, azaz előállítási költség. Valamint az ár felső határát is. Az ár felső határa, azaz ár amennyit a vevő hajlandó kifizetni az adott termékért.

Ár képzési módok:

Költség alapú ár képzés: Azaz ár amennyit a vállalkozás a termékért szeretne kapni, amelyből fedezni tudja a termék előállítását, az elvárt hozamot, és amely fedezetet nyújt a többi költségre is. De fontos figyelembe venni a konkurenciát is az ár képzés során, valamint azt is, hogy mekkora kereslet várható a termék iránt.

Másik ár képzési mód az árkövetés módszere. Minimális ár akkor használható, ha a rendelés nagysága elegendő arra, hogy legalább a fedezeti pontot elérje.

A fedezeti pont az a pont, ahol az árbevétel nagysága fedezi a kiadások nagyságát, ha az nem valósul meg, akkor alul vagy túl fedezettségről beszélünk.

Harmadik ilyen ár képzési mód a piac vezérelt ár képzési mód. A piacon lévő hasonló tulajdonságokkal rendelkező termék árait veszik figyelembe.

Költségtervezés:

Költségtervezésnél fontos meghatározni, megteremteni az előfeltételeket. Meg kell tervezni, hogy amit ki találunk mennyire reális egy üzleti tervet készíteni.

Ezeket a feltételeket kell figyelembe venni:

- várható termelés,
- várható eladás,
- kibocsátott mennyiség,
- beszerzés, import mennyisége, -anyagok, erőforrások,
- létszám,
- árfolyam, munkabér,
- értékesítés,
- fix és változó költségek.

A költség: a tevékenység érdekében történő élő-és holtmunka (gépi) pénzben kifejezett értéke.

Költségeket különböző osztályokba soroljuk.

- költségnekem (jellege) szerint: bér, járulékok
- termelési volumenhez való viszonya szerint: fix, változó
- felmerülésük alapján:
 - közvetlen költség: pontosan megállapítható, hogy kit milyen mértékben terhel
 - közvetett költség: csak a felmerülési helyét tudjuk meghatározni

A termék áránál figyelembe kell venni a gyártási költséget, összeszerelés költségét is. (ezek a gyártáshoz kapcsolódó általános költséget) Nem gyártáshoz kapcsolódó költség a szállítás, raktározás, de befolyásolhatja az ár képzést.

A költséghelyek:

A költségek felmerülési helye, ahol a termékek szükséges anyagok felhasználása folyik. Egyes kereskedelmi vállalkozások közvetlenül értékesítésre szánt termékek előállítását végzi ezek az elsődleges költséghelyek. Másodlagosak azok a költséghelyek, amelyek belső szolgáltatást nyújtanak, vagy működéshez szükségét állítanak elő.

Költségtervezés

Felülről lefelé történő költségtervezés:

a felülről lefelé történő költségtervezés esetén előző évek adatai alapján a vállalat egy költségvetési tervet dolgozz ki, és ezeket bontja le különböző egységekre a vállalaton belül, és ehhez tervezik termék szolgáltatás költségeit. Ezt a módszert nem nagyon alkalmazzák termelőtevékenységet folytató vállalatoknál, mivel a költségeik nagy része a termék és szolgáltatást költsége. Inkább a szolgáltatást nyújtó pénzügyi vállalkozások alkalmazzák.

Alulról felfelé történő költségtervezés:

Az alulról felfelé történő költségtervezés, azt jelenti, hogy a vállalat az előző évet figyelembe véve, a termék és szolgáltatás értékesítésből kiindulva végzik, utána az üzem, és a vállalat menedzsmentjeinek a szintjén fejeződik be. Ha az alulról felfelé és felülről lefelé költségvetésitervet kombináljuk akkor ellenáramú költségvetésnek nevezzük. Ez a leggyakoribb módszer a hátrányok kiküszöbölésére. Feltételei: különböző szintek közötti együttműködés, tájékoztatás piac külső-belső környezeti tényezők vizsgálata feladat megfogalmazása

Költségszámítási módszerek:

Az elsődleges és másodlagos költséghelyek költségeinek meghatározása:

- elsődleges költséghelynek nevezzük tehát azokat költséghelyeket, amely előállításnál keletkeznek másodlagosak pedig azok, amelyek belső szolgáltatást nyújtanak. Vezetői számvitel módszereit alkalmazzák.

-merev költségszámítás: hagyományos vezetői számvitel módszeren alapul a számítása, költségeit felosztja, csak egy meghatározott kapacitás kihasználtsági szintre kapunk eredményt

-rugalmas költség számítási módszer: a merev költségszámításhoz képest a felmerült költségeket a kapacitásfelhasználás szempontjából próbálja megérteni, közvetlenül a termékre próbálja elszámolni az üzemi és általános költségeket, amelyek közvetlen jellegűek, azaz vele együtt változnak ezért nevezzük rugalmas költség számítási módszernek.

Általános költségek rövid távon, egy éven belül, ami függ a kibocsájtástól, a kihasználtság szintjével változatlanok maradnak, azaz fix nagyságúak bárhog is változik a kibocsájtás.

Változó jellegű üzemi költség, a segédanyagok, szerszám, javítási költség, belső szállítási költség.

Rugalmas költségszámolás lényege, a költségeket kettéosztjuk változó és fix költségekre, ami nem függ a kibocsájtástól, a maradék általános költséget fixnek számoljuk el.

A költségeket részben a tevékenységekhez felhasznált erőforrások részben pedig a külső tényezők idézik elő. Ezek lehetnek: -anyagi erőforrások: anyagok, késztermék, félkész termékek, -pénzügyi erőforrás: kötvény, részvény humán erőforrás: munkaerő vásárolt szolgáltatások: fuvarozás. De a vállalatoknak a nem kívánatos külső tényezőket is figyelembe kell venniük. Például infláció, természeti erőforrás miatti áremelkedés, szállítási költség növekedése, árfolyam változások, új adók.

Források

Sinkovics Alfréd: Költség- és Pénzügyi Kontrolling

Kontrolling Operatív tervezés (slidetodoc.hu)

gantt.hu balanced scorecard

2. Beadandó dolgozat

Ügyiratkezelés

A cég ügyiratkezelésének szerepe, elvárásai

Iratkezelés: az iratkezelésbe beletartozik a külső iratok nyilvántartásán, rendszerezésén, selejtezhetségén át, a szakszerű iktatáson, őrzésen, használatra való bocsájtáson kívül a levéltárba való őrzés is. Iratkezelési szabályzat a közokiratok védelméről szóló rendelkezés. A teljes irat kezelést felöleli, irat beérkezéstől a selejtezésig. Az iratkezelési szabályzatot a vállalkozások a jogszabályi előírások alapján hozzák létre munkájuk megkönnyítése érdekében.

A szakszerű iratkezelés ezeket a tevékenységeket meghatározza, ezzel csökkenti a ráfordított idő és hibalehetőséget. Az iratkezelés nagy mértékben támogatja a munkahelyi folyamatokat, segíti megelőzni a fontos dokumentumok elvesztését, valamint időhatékony. Előnye az iratok rendezésére szükséges idő jelentősen csökken ezért más tevékenységre fordítható. Iratok tárolása és visszakereshetősége is egy fontos szempont.

Iratkezelési szempontok: azonosítható, útja nyomon követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen, szakszerű kezelés, nyilvántartás biztosítva legyen, iratokat ne lehessen megváltoztatni, ügyintézésnek, döntés előkészítésének támogatása, kezelésért felelős személy megállapítható legyen, rendszeres selejtezéssel elkerülhető a felesleges irat felhalmozódása tartama csak az arra felhatalmazott személy számára legyen elérhető.

Iratkezelés technikai megoldása

Az iratok nyilvántartás céljából kétféle módot alkalmaznak: kézi és számítógépes. Manuális ügyiratkezelés esetén, nyilvántartás céljából iktatókönyvet használnak. Az iratok nyilvántartásba vételkor egy sorszámot kapnak és az irat tulajdonságait feljegyzik. Tartalmazza a beérkezés időpontját, küldő nevét, tárgyát, mellékleteket, ügyintéző nevét selejtezés időpontját. Az iratokat szekrényben tárolják, ha lejárt az irat visszaküldik további ügyintézésre, az ügyintézés után irattárba kerül meghatározott időre utána pedig selejtezik.

Számítógépes ügyiratkezelés: Számos irat nyilvántartási program közül tudnak választani a cégek. Az iratnyilvántartás, gyorsabb, kevesebb helyet foglal, korszerű iktatási mód, adat bármikor visszakereshető és módosítható, nyomtatható.

Az iratkezelés folyamata

1.küldemény átvétele: a küldemény egy ezzel megbízott dolgozó átveszi és ellenőrzi sértetlenségét.

2. küldemény felbontása: a küldeményt az ügyiratkezelő vagy titkár, adminisztrátor, adminisztrátor felbontja és ellenőrzi tartalmát 3.majd érkeztetik és iktatják és a címzettnek továbbítják. Érkeztetéskor nyilvántartásba kell rögzíteni: a küldemény sorszámát, a küldőt, érkeztetés dátumát, amelyet az érkeztető könyvben rögzítenek. 4.szignálás: szignálás során kijelölik az ügyintézőt, az intézés módját és határidejét. 5.iktatás: iratkezelés fontos része. Célja, hogy azonosítható és visszakereshető legyen az irat a szervezeten belül. Mindent az érkezés napján kell iktatni, minden irat egyedi iktató számot kap. Iktató bélyegzővel látják el, amely tartalmazza a szervezeti egységet, iktatás idejét, iktató számot, mellékletek számát, ügyítész nevét. Bejegyzik az iktató könyvbe, vagy számítógépes iktató rendszerben rögzítik.

Kézi iktatás: minden év elején újonnan nyitott vezető által hitelesített, számozott iktató könyvet kell használni és az év utolsó napján pedig le kell zárni.

Elektronikus iktatás esetén iratkezelési szoftvert alkalmaznak. Ennél is egyedi azonosító számmal látják el, folyamatos számozással (fő-és alszámmal) az iratkezelési szabályok alapján.

Mutatózás: kézi iktatás esetén alkalmazzák. A küldemény tárgya, ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A visszakereshetőség miatt van jelentősége.

6. iktatás után a küldemény átadják a címzettnek

kiadmányozás: Szabályzatban erre kijelölt személy, a már felül vizsgált, jóváhagyott, kiadmánytervezett alapján elküldhetőségének engedélyét jelenti.

A kiadmányt hitelesítik saját kezű aláírással, bélyegzővel” S. k” záradékkal.

7. az iratok tárolása: szabályok szerint irattár terv alapján.

8. iratok selejtezése: azok az iratok selejtezhetőek, amelyek nem maradandó értékűek, nincs levéltári átadási kötelezettsége, ügyviteli szempontból nem jelentős vagy a megőrzési idejük lejárt. A selejtezésekről jegyzőkönyv készül.

irattár: iratok őrzésére szolgáló hely. Irattári terv alapján, ami az iratok megőrzésére vonatkozó szabályokat tartalmazza.

9. Ezután megsemmisítés vagy levéltárba való átadás történik.

Levéltárba való átadás: Maradandó értékű iratok, teljes, lezárt év, segédletekkel együtt kell átadni.

Rendkívül fontos az iratok és adathordozók, teljeskörű védelme. A szervek dolgozói csak azokhoz az iratokhoz férnek hozzá, amelyekre a munkavégzésük során feltétlen szükség van vagy illetékes vezető engedélyt ad rá. Ezért a hozzáféréseket naplózzák.

Szükséges az iratok ellenőrzése. Belső ellenőrzés célja az iratkezelési szabályoknak való megfelelés vizsgálata. Ellenőrzési terv alapján ellenőrzésre jogosult személy végzi.

Források:

Pádár Zoltánné Az iratkezelés folyamata II.

tudasbazis.sulinet.hu Az iratkezelés

Palencsárné Kasza Marianna Ügyviteli alapismeretek és ügyiratkezelés

3. Beadandó dolgozat

Munkaerőpiaci ismeretek

A pályakezdő fiatalok helyzete a munkaerőpiacon

Tartalom jegyzék

1.1bevezetés

1.2iskolai végzettség

1.3munkanélküliség alakulása

1.4nők és férfiak megoszlási aránya a munkaerőpiacon

1.5növekedés a munkaerőpiacon

2.1diák munka

3.1összegzés, saját vélemény és tapasztalat

3.2 hivatkozások

1.1 Bevezetés

Azért ezt választottam dolgozatom témájának, mert ez olyan dolog, amivel már mindenki szembesült élete során, mindenki végig ment rajta.

Valamint az elmúlt másfél évben én is keresztül mentem ezen így kellőképpen rálátásom van arra, hogy milyen is fiatalok helyzete jelenleg a munkaerőpiacon pályakezdőként.

A munkaerőpiacon egy nagyon összetett piac, amely igényei folyamatosan változnak és ehhez a munkavállalók kénytelenek alkalmazkodni.

Valamint napjainkban a korona vírus is nagy mértékben alakította át a munkaerőpiacot.

Napjainkban a tanulás és a munkavállalás közötti idő hosszabb, ezért felmerül az elhelyezkedés kockázata. Viszont az is elmondható, hogy a magasabb végzettségi szint később megtérül.

(Becker) (MUNKAERŐPIACI TÜKÖR 2018)

1.2 Iskolai végzettség

Az alacsony végzettséggel rendelkezők egy fajta terhet jelentenek a gazdaság számára, ha jelentős a munkaerő-kereslet a képzettség hiány nem jelent problémát viszont, ha nincs elegendő munka akkor ők veszítik el elsőnek a munkájukat.

1.3 Munkanélküliség alakulása

A munkanélküliség mindenkit érint, de legfőbbképpen a fiatalokat pályakezdésük elején.

Azért is érintheti főként a fiatalokat a munkanélküliség, mert még a fiatalok keresik a számukra megfelelő munkát és környezetet. Így ebből kifolyólag jobban változtatják munkahelyeiket.

Amíg az idősebb, ha egy úgynevezett bevált helyet talál nem fogja ott hagyni egy jobban fizető bizonytalanért se. Ezért van, hogy a pályakezdő fiatalok körében magasabb a munkanélküliek aránya, mert nem találnak számukra és a végzettségüknek megfelelő munkát.

1.4 Nők és férfiak megoszlási arányai a munkaerőpiacon

Azt is elmondhatjuk, hogy a munkakeresést a végzettségi szint is jelentősen befolyásolja.

Egy felmérés szerint 2019-ben 100 felsőfokú végzettséggel rendelkező 20-64 év közötti férfiből 93 dolgozott, még ugyan ilyen korú, de alacsony végzettséggel rendelkező nők csak közel 46.

A munkavállalók között tovább nő a férfiak aránya. 2019-ben a 20-64 éves foglalkoztatottak 83,1 % volt ezzel szemben nők 67,6%-a. (MUNKAERŐPIACI TÜKÖR 2019)

1.5Növekedés a munkaerőpiacon

Szerintem a közel harminc éves nőket egyébként is nehezebben veszik fel egy-egy állásra, mert félnek attól, hogy rövid időn belül anya lesz így új munkaerőt kell ismételtén keresni.

A gazdaság 2019-ben az előző évhez képest jelentős növekedést mutatott. A növekedés eltérő mértékben zajlott a különböző ágazatokban. Így a 20-64 éves népesség 75,3%-a foglalkoztatott. (munkaerőpiaci tükör 2019)

A munkavállaló keresete is emelkedett átlagosan 11,4%-kal az előző évhez képest.

(MUNKAERŐPIACI TÜKÖR 2019)

Viszont két fontos dolog felet nem szabad elmennünk az egyik az az, hogy ezeket a %-at átlagban számolják. Valamint, hogy a 2020 márciusában jelentkező korona vírus erős visszaesést eredményezett.

A járvány által érintett második negyedévében mintegy 103.000 fővel dolgoztak kevesebben mint 2019 ugyan ezen időszakában.

(MUNKAERŐPIACI TÜKÖR 2019) (KSH2020)

Ennek következtében a munkaerőpiac kínálat csökkent a cégek a meglévő dolgozóit próbálta megtartani, így nem volt szükség új munkaerőre. Valamint a létszám leépítés is jelen volt. Ebben az időszakban nem voltak szerencsés helyzetben a pályakezdő fiatalok. Ez a helyzet még is a legrosszabbul a turisztikai, vendéglátós végzettségűek jártak. Hiszen vagy elmennek munkanélkültre, vagy elmennek a szakmájukhoz nem kapcsolódó munkákra.

A vírus előtti években érezhető volt a munkaerőhiány.2010-től kezdve a magyarok elkezdtek tömegesen kivándorolni külföldre bár mára ez a folyamat csökkent. Viszont a külföldön dolgozókról nincsenek adatok így nehéz megállapítani, hogy mennyien is vannak kint.

(MUNKAERŐPIACI TÜKÖR 2019)

2.1Diák munka

Egy felmérés szerint 2014-ben 12,7 ezren dolgoztak nappali tanulmányaik mellett még 2019-ben pedig 24,7 ezerre növekedett.

(MUNKAERŐPIACI TÜKÖR 2019)

Személy szerint jó dolognak tartom a diák munkát tanulmány mellett, addig amíg a tanulás rovására nem megy. A diák munka mellett már iskoláskorban betekintés nyer a munkaerőpiacra, és munka, valamint szakmai tapasztalatot is szerez. Ami egy jó pont lehet később a munkavállalás során.

NYILATKOZAT

a záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat/portfólió¹ nyilvános hozzáféréséről és eredetiségéről

A hallgató neve: Szilágyi Vivien

A Hallgató Neptun: DNKU5K

A dolgozat címe: Portfólió (szakmai beszámoló)

A megjelenés éve: 2022

A konzulens tanszék neve: Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet

Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Vállalati Gazdaságtan Tanszék

Kijelentem, hogy az általam benyújtott záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat/portfólió² egyéni, eredeti jellegű, saját szellemi alkotásom. Azon részeket, melyeket más szerzők munkájából vettem át, egyértelműen megjelöltem, s az irodalomjegyzékben szerepeltettem.

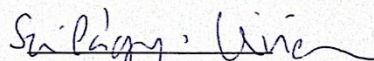
Ha a fenti nyilatkozattal valótlan állítottam, tudomásul veszem, hogy a Záróvizsga-bizottság a záróvizsgából kizár és a záróvizsgát csak új dolgozat készítése után tehetek.

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 mindenkor szellemi tulajdonkezelési szabályzatában megfogalmazottak érvényesek.

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

Kelt: 2022 év 11 hó 09 nap


Hallgató aláírása

¹ A megfelelő dolgozattípus meghagyása mellett a többi típus törlendő.

² A megfelelő dolgozattípus meghagyása mellett a többi típus törlendő.

KONZULTÁCIÓS NYILATKOZAT

Szilágyi Vivien (név) (hallgató Neptun azonosítója: DNKU5K) konzulenseként nyilatkozom arról, hogy a portfóliót¹ áttekintettem, a hallgatót az irodalmi források korrekt kezelésének követelményeiről, jogi és etikai szabályairól tájékoztattam.

A záródolgozatot/szakdolgozatot/diplomadolgozatot/portfóliót a záróvizsgán történő védeésre javaslom / nem javaslom².

A dolgozat állam- vagy szolgálati titkot tartalmaz: igen nem*³

Kelt: 2022. év november hó 7. nap



Dr. Erdélyi Tamás
Agrár- és Élelmiszergazdasági Intézet
Mezőgazdasági és Élelmiszeripari
Vállalati Gazdaságtan Tanszék
Belső konzulens