

Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem
Szent István Campus

Beszámoló a szakmai gyakorlatról

Gyakorlat helye: MR Közösségi Lakásalap Közhasznú Nonprofit Kft.

Készítette: Aranyics Viktória
GM6ETS
Gazdálkodás és menedzsment
Felsőoktatási Szakképzés

Aranyics Viktória

Dr. Turzai-Horányi Beatrix
Belső konzulens

Dr. Miklós-Molnár Marianna
.....

Dr. Miklós-Molnár Marianna
Külső konzulens

Gödöllő, 2023

Tartalomjegyzék

Összefoglaló	3
A vállalat bemutatása és értékelése	4
Mérleg elemzés.....	6
Honlap elemzés	8
Szakmai gyakorlati napló	10
Szakmai gyakorlat során elvégzett főfeladatok és folyamataik.....	13
Építményadó, Telekadó könyvelése.....	13
Közös költségek rögzítése és lekönyvelése.....	15
Új könyvelő rendszer bevezetése a vállalatba	18
A számadó	19
Javaslatok	24
Összegzés	25
Irodalomjegyzék.....	26
Ábrajegyzék.....	26

Összefoglaló

A beszámolómban a vállalati szakmai gyakorlatomat fogom bemutatni, amelyet Budapesten az MR Közösségi Lakásalap Közhasznú Nonprofit Kft.-nél végeztem el. Beadandóm során elemezni fogom a cég fejlődését, értékelem a honlapját. A sajtó által megírt híreket elemzem és az erről kialakult képet bemutatom. Kifejtem heti bontásban a gyakorlati időm alatt elvégzett tevékenységi körömet a vállalat életében. Bemutatom a cég különböző területeit, illetve a különböző osztályok közötti szakmai kapcsolatot. Kitérek a saját osztályom bemutatására és javaslatot teszek a fejlődésére.

Az MR Közösségi Lakásalap Közhasznú Nkft. a Magyar Máltai Szeretetszolgálat és a Magyar Református Szeretetszolgálat által alapított nonprofit szervezet, melynek célja, hogy továbbra is fenntartható lakhatást, kiszámítható feltételeket biztosítson a korábbi Nemzeti Eszközkezelő programban résztvevő, ingatlanokban maradó családoknak.

Szerencsésnek tartom magamat, hogy lehetőségem volt belelátni egy friss cég életében, annak kialakításába és -, fejlesztésébe. Már 2022 nyarán dolgoztam ott diákként csak nem a Gazdasági Igazgatóságon, hanem az Ügyfélmenedzsment területen voltam, ahol közmű szolgáltatások átírásával foglalkoztam.

Gyakorlati időm kezdete a Gazdasági Igazgatóságon egybeesett egy új könyvelő rendszer bevezetésével. A könyvelést korábban külsős cég végezte. Nagyon örültem ennek a kihívásnak, hisz kevés embernek van lehetősége arra, hogy láthassa, hogy egy újonnan alapított cégben könyvelési szoftver bevezetését, kialakítását, fejlesztését, testreszabását és működését megismerje. Mindemelett jelentős szakmai tudást és tapasztalatot lehet szerezni.

A szakmai gyakorlatomat egy olyan területen szerettem volna végezni, aminek a fogalmát és lényegét az egyetemi tanulmányaim során elsajátítottam, és érdeklődöm iránta. Ez pedig a pénzügyi terület. Felsőoktatási szakképzésem során gazdálkodás és menedzsmentet tanultam, melynek köszönhetően minden közgazdasági területre kaptam rálátást köztük a marketing, logisztika pénzügy és számvitel. Mindegyik terület érdekelt és rengeteg információval gazdagodtam belőlük, viszont hozzám mégis a pénzügy- számviteli terület áll közelebb.

A vállalat bemutatása és értékelése

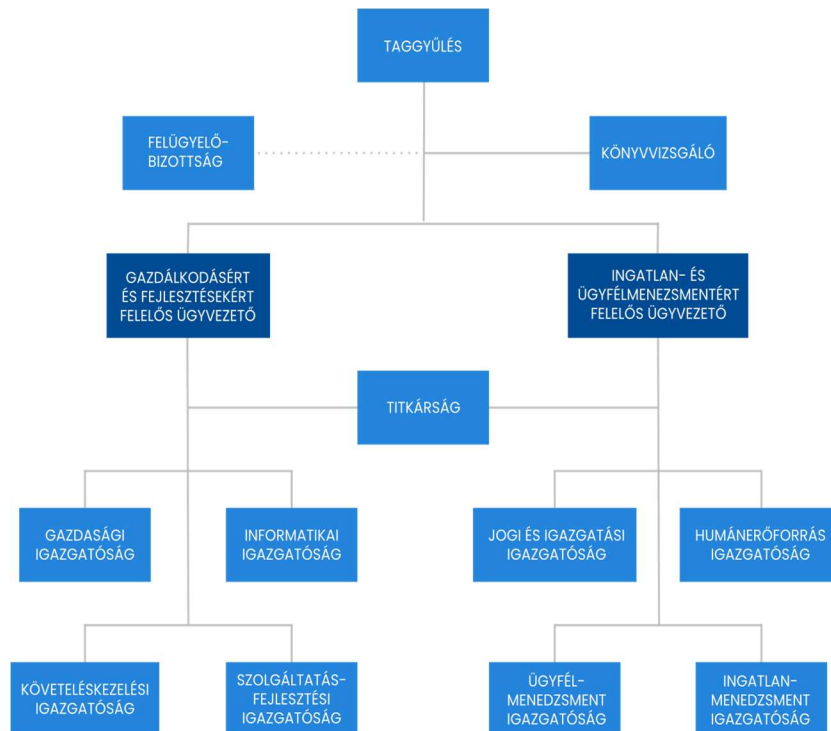
Az MR Községi Lakásalap Közhasznú Nkft. Budapesten Polgár utca 8-10 szám alatt található meg. A cég a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Alapítvány és a Magyar Református Szeretetszolgálat Alapítvány hozta létre abból a célból, hogy a cég elsősorban szociális elveken alapuló bérlakásgazdálkodást valósítson meg.

A vállalatot 2021-ben alapították meg. Az ország közel 1100 településén elhelyezkedő ingatlanállomány került az MRKL tulajdonába, így tevékenységét országos szinten látja el. Az ingatlanállomány megfelelő kezelése érdekében az MRKL olyan vidéki munkavállalókat foglalkoztat, akik egy adott régióban az ingatlanok ellenőrzésével, valamint az ügyfelekkel, közös képviselőkkel, helyi közműszolgáltatókkal, önkormányzatokkal tartják a kapcsolatot. Annak érdekében, hogy a vidéki munkavállalók részére a megfelelő munkakörnyezet biztosított legyen, a cég 2022-ben több városban sort kerített telephelyek létesítésére.



1. kép MR Községi Lakásalap NKFT. logója
forrás: <https://mrkl.hu/> Letöltve:2023.05.24.

Az MRKL szervezete az alábbi egységekből tevődik össze:



1. ábra MRKL szervezeti felépítése

forrás: <https://mrkl.hu/atlathatosag/szervezetunk/> Letöltve:2023.05.24

A fenti ábra az MRKL szervezeti felépítését mutatja be. A társaságnak 8 igazgatósága van. Ezeket a két ügyvezető szerint két részre osztják. A Gazdálkodásért és fejlesztésért felelős ügyvezetőhöz tartozik a Gazdasági, Informatikai, Követeléskezelési és a Szolgáltatás fejlesztési Igazgatóság. A másik az Ingatlan- és Ügyfélmenedzsmentért felelős ügyvezető, hozzá tartoznak a Jogi és igazgatási, Humánerőforrás, Ügyfél- menedzsment, Ingatlan-menedzsment Igazgatóság.

Az MR Közösségi Lakásalap feladatai közé tartozik a Karitatív törvény rendelkezései alapján a szociális lakásgazdálkodás megvalósítása és fenntartása, az ingatlanok bérleti jogviszonyából fakadó feladatok ellátása, bérlők felé szociális, segítő-szolgáltató, mentori tevékenységek véghezvitele. Szociális lakásgazdálkodás fenntartása céljából az ingatlant felújítsa, fejlessze, értékesítse, cserélje továbbá új ingatlanokat vásároljon.

Az MRKL küldetése új bérlakás-kultúra megteremtése. Célja dinamikusan bővülő, hosszú távon fenntartható közösségi bérlakásprogram megvalósítása. Kezdetekben a támogatások hatékony felhasználásával, később saját forrásból.

Az MRKL továbbá olyan ingatlanállományt kíván kialakítani, amely rugalmasan felhasználható különböző krízishelyzetek bekövetkeztével. Tartós lakhatási igények biztosítására is. (pl. menekültügy, természeti katasztrófák)

Mérleg elemzés

Mivel a cég 2021.04.27-én jött létre, így csak a 2021-es mérleg elemzésére van lehetőségem. A szakmai gyakorlati beszámoló leadásáig a 2022 évre vonatkozó éves beszámoló nem készült el. A 2021-es mérleg szintén nem egy teljes évről készült. Ebből kifolyólag nem tudok más évekhez viszonyítani.

A 2021-es évben még nem kezdett el teljeskörűen működni a vállalat. Így a mérlegben a beruházások (irodai bútorok, számítástechnikai eszközök, járművek) vannak nagyobb arányban a befektetést tekintve. Tárgyi eszközök bruttó záró végösszege 32 417 e Ft, melyen felül az értékcsökkenés összege 9 196 e Ft. Ebből adódóan a tárgyi eszközök nettó záró összege az 23 221 e Ft.

Pénzügyi mutatószámok:

„A pénzügyi mutatók a vállalkozások, társaságok vagyoni, pénzügyi, finanszírozási és jövedelemhelyzetének értékelésére, a nyereségalakulás elemzésére alkalmasak. Ezek a mutatók az éves beszámolóból számíthatóak. „ (É., 2019)

Tárgyi eszközök aránya:

Azt jelzi, hogy az összes eszközön belül mekkora hányadot képviselnek a tárgyi eszközök.

$$\text{Tárgyi eszközök / Eszközök összesen} = 23\,221 / 462\,980 = 5,02 \%$$

Befektetett eszközök aránya:

A befektetett eszközök aránya azt jelzi, hogy az eszközökön belül milyen hányadot képviselnek.

$$\text{Befektetett eszközök/ Eszközök összesen} = 74\,165 / 462\,980 = 16,02 \%$$

Befektetett eszközök fedezettsége:

Azt mutatja, hogy az összes befektetett eszközt milyen arányban finanszírozza a saját tőke. Kedvező, ha a mutató minél nagyobb, mert ez azt jelenti, hogy a saját források egyre nagyobb hányadát finanszírozzák a befektetett eszközöknek.

$$\text{Saját tőke/ Befektetett eszközök} = 3\,000/74\,165 = 4,05 \%$$

Saját tőke aránya:

A saját tőke arányát mutatja az összes források között. Ezt a mutatót értelmezhetjük úgy is, hogy a vállalkozás eszközeit milyen arányban finanszírozza a saját tőke.

$$\text{Saját tőke} / \text{Összes forrás} = 3\,000 / 462\,980 = 0,65 \%$$

Likviditási gyorstára:

Ez a mutató a teljes likvid pénzeszközök arányát mutatja a rövid lejáratú kötelezettségekhez viszonyítva. Ez alapvetően azt mutatja meg, hogy a rövid lejáratú kötelezettségek hány százalékát fedezi a likvid pénzeszköz. A cégnek jó, ha az arány tovább növekszik, ami az azonnali fizetőképesség javulását eredményezné.

$$\text{Likvid pénzeszközök (pénzeszközök+értékpapírok+követelések) / Rövid lejáratú kötelezettségek} = 254\,296 / 435\,109 = 58.44 \%$$

A vállalkozás vagyonának eredetét, származását a mérleg forrás oldala mutatja. A gazdálkodó eszközei származhatnak saját és idegen forrásból. Az MRKL esetében legfőbb hányadban ezeket a támogatási összegek teszik ki.

Költségvetéstől kapott támogatás előlegek:

Az MRKL kettő költségvetési szervtől kapott támogatását. Ezek a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma. Melyektől 200-200 millió forint támogatást szerzett.

Támogatásból felhasznált összeg:

Költségvetési szerv	Támogatási összeg	Felhasznált összeg
Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.	200 000 000 Ft	63 359 740 Ft
Emberi Erőforrások Minisztériuma	200 000 000 Ft	48 176 057 Ft

I. táblázat saját készítés a 2021-es éves beszámoló alapján.

Mérleget tekintve a végösszege 462 980 e Ft. Az adózott eredmény 0 Ft. A cég nem rendelkezik pénzügyi eredménnyel.

Honlap elemzés

Az MR Közösségi Lakásalap honlapja az alábbi címen érhető el: <https://mrkl.hu/> . A honlapra belépve egyből látható, hogy egy felhasználóbarát felületen vagyunk. Tisztán elrendezett, áttekinthető és kényelmesen kezelhető oldal. Egyszerűen átlátható a honlap menürendszere melyet a honlapon a felső sávban találunk meg.

Főoldalon a vállalat áttekintést nyújt szolgáltatásairól és elsődleges feladatairól. A gyakran feltett kérdések is itt találhatóak meg. Amely nagy segítség lehet a weblapra látogató személyek számára. Külön szegmensekre bontva vannak felsorolva az esetleges kérdések. Külön van a bérlőknek és a részletvevőknek is a moratóriummal, a számlázással, az adatok módosításával, az ingatlanvisszavásárlással és a közös költséggel kapcsolatosan felmerülő kérdések.

A Főmenü legalján pedig felfedezhetőek különböző hírek a vállalattal kapcsolatosan. Melyeknek a kialakítása szerintem nagyon figyelemfelkeltő és dizájnos. A cikkek képpel együtt tűnnek fel, és amint ráállunk a kiválasztott cikkekre a kép színessé válik. Ha szeretnénk a cikket teljesen elolvasni, akkor egy Tovább gombbal átvezet egy másik oldalra, ahol a teljes cikk látható és olvasható.

A felső sávból választható menük a következők:

- NET program
- Eladó ingatlanok
- Rólunk
- Segíthetünk?
- Hírek

NET program menüpont alatt több almenüpont található. Külön bérlőknek, részletvevőknek nyújtott tájékoztató a cégváltozással kapcsolatban. (cég információk, elérhetőségek, számlaszám). NET Program menüpont alatt olvasható még a programról szóló adatvédelmi tájékoztató és a jogszabályi háttér is.

Eladó ingatlanok menüpontban lelhetőek meg olyan ingatlanok melyeket az MRKL nyilvános eljárás útján értékesíteni kívánt ingatlanaival kapcsolatos alap adatokat találhatunk. Van egy külön szűrő, hogy mely ingatlan típus után érdeklődünk (lakóház, tanya, társasház), mely vármegyében szeretnénk ingatlant vásárolni, és az ingatlan eladási ára milyen intervallumba

tartozzon. Megtalálható egy részletes szűrő is, amelynél lehetőség van beállítani a szobaszámot, alapterületet és a telekméretet.

A kiválasztott ingatlanról szóló információk a következőket tartalmazza:

- ingatlan alapadatai (cím, méret, ingatlan állapotával kapcsolatos tájékoztatás, fotódokumentáció)
- az ingatlan minimális eladási ára
- az ingatlan megtekintésének érdekében szervezett nyílt nap időpontja
- az adás vételi szerződés elkészítésére vonatkozó tájékoztatás

Rólunk menüpontban több almenüpont található meg:

- Alapító szervezetek
- Társaságunkról
- Átláthatóság
- Elérhetőségeink
- Sajtó

A „Segíthetünk?” menü különböző ügyfélszolgálati forrásokat kínál, például 0-24 műszaki hibabejelentést, letölthető dokumentumokat, valamint egy kapcsolatfelvételi lapot, ahol a weboldalon keresztül üzenet küldhető a vállalatnak.

Külső sajtóinformációk alapján is jó benyomást kelt a vállalat hiszen, olyan embereken segítenek, akik a legfőképpen deviza hitel miatt lakásukat visszavásárolni nem tudó személyeknek továbbra is lehetőségük van bérleti jogviszonyban maradni a lakásukban. Erről a Jobbadni is írt:

„egy jól működő lakásalap nemcsak szociális eszközként működhet, hanem fontos társadalmi szolgálatot is elláthat, például tranzitlehetőséget teremt, támogatja a továbblépésre képes embereket, és gondoskodik azokról, akik egész életükben bérleti viszonyban maradnak. „ (Jobbadni, 2021)

A cikkben az is szerepel, hogy a cég munkája kellően szerteágazó és összetett folyamat. A konkrét feladatok elvégzését számos tényező befolyásolhatja, többek között a lakás minősége, de még a fűtési rendszer fajtája is számíthat.

Szakmai gyakorlati napló

Első hét (2023.02.01. – 2023.02.03)

A legelső a hetemen a Számadó könyvelő program megismerésével foglalkoztam, különböző oktató anyagokat kaptam videó formájában és papír alapon is, melyeknek köszönhetően megismertem a program alapvető működését.

Első napomon bemutatták a munkatársakat, kikkel fogok dolgozni, és hogy kivel kell majd egyes esetekben egyeztetnem (Például: a lekönyvelendő közös költségeket kitől kérhetem el, közmű számlák rögzítői hol vannak.) Nagyon kedves és segítőkész volt mindenki. Ezért is jöttem ide vissza nagyon szívesen, mert a legtöbb munkatársat már volt alkalmam megismerni és jó szívvvel gondoltam vissza erre a munkahelyre.

Első feladatomban a Számadó megismerése után a közös költségek könyvelése volt.

Második hét (2023.02.06. – 2023.02.10)

Második hetemen különböző Számadós megbeszéléseken vehettem részt, ahol átbeszélésre kerültek a szoftveren belüli változtatások és az a heti feladatokat. Minden héten van egy ilyen témájú megbeszélés, ahol átbeszéljük az új projekteteket, feladatokat.

Második hetemen az építményadók rögzítése, könyvelése volt központban. Videót is kaptam a folyamatról, hogy kell a bevételeket cégkapun keresztül leadni, de utána személyesen is ismertetésre került, mellyel nagyon jó felkészítést kaptam. A feladatomban az építményadók lekönyvelése volt a Számadó rendszerben.

Harmadik hét (2023.02.13. – 2023.02.17.)

Harmadik hetemre végeztem a beérkezett építményadók könyvelésével. Így a lekönyvelt és elutalt közüzemi számlákat fűztem le. A lefűzéshez szükség volt az utalási listára, mely alapján sorrendbe tettem az összes számlát. A lefűzött mappákat időrend szerint elpakoltam.

A hét további részében, belátást kaptam a közmű számlák könyvelésének menetében is. Különböző közüzemi számlák könyvelési tételeit, mozgáskódjait, cikk kódjait ismerhettem meg. Mivel hónap végén érkeznek meg rohamosan a közüzemi számlák, így betanulásom után ebben is tudtam produktívan segíteni a kollégáknak.

Negyedik hét (2023.02.20. – 2023.02.24)

Következő hétre sikerült lekönyvelni a közmű számlákat melyek utalásra is kerültek, így ezeket lefűztem. Mire a közüzemi számlák lefűzésével végeztem ismét összegyűlt egy közös költség mappa, amit beszkeneltem, majd a szokásos módon lekönyveltem.

Ötödik hét (2023.02.27. – 2023.03.03)

Ezen a héten volt egy megbeszélésünk a Gazdasági Osztályon a könyvvizsgálati felkészülési folyamatok miatt. Itt egy olyan feladatot kellett teljesíteni, amelynél át kellett néznünk az előző év összes pénzügyi számláját, hogy megállapítsuk, mikor történtek a kifizetések, mivel az átutalások dátuma nem volt elérhető a munkatársak által készített Excel- táblázatban. Így ezeket egyesével volt lehetőség átnézni és rögzíteni.

Hatodik hét (2023.03.06. – 2023.03.10)

A 6.héten az újonnan beérkezett építményadó határozatok könyvelésével, majd a közüzemi számlák rendezésével és megfelelő havi mappákba történő iktatásával bíztak meg.

Hetedik hét (2023.03.13. – 2023.03.18.)

Az újabb héten ismét segíthettem a bejövő közüzemi számlák rögzítésében, könyvelésében. Melyek miután utalásra kerültek listáztam és befűztem őket az adott havi mappába.

Nyolcadik hét (2023.03.20. – 2023.03.24.)

Következő feladatom ismét a könyvvizsgálati felkészüléshez tartozott. Számadó rendszerből letöltöttem a lekönyvelt szállítói számlákat havi bontásban egy Excel- fájlba. Ezután egyenként és időszakonként kellett elemeznem a számlákat, hogy megállapítsam, melyik évre vonatkozóan számlázták ki a közüzemi szolgáltatásokat.

Kilencedik hét (2023.03.27. – 2023.03.31.)

Érkeztek be újabb építmény/telekadók melyeket Számadóban rögzítésre és könyvelésre kerültek, de mellette folytattam az elhatárolást a közüzemi számlákkal kapcsolatban.

Tizedik hét (2023.04.03. -2023.04.06.)

A közüzemi számlák elhatárolásával végeztem. Így ezt követően azt a feladatot kaptam, hogy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő (továbbiakban :MNV) felé történő elszámoláshoz szükséges

számlákat külön mappában rendszereztem könyvelési sorszámuk alapján. Ezután a hiányzó adatokat egy Excel táblázatba frissítettem a számlák alapján.

Tizenegyedik hét (2023.04.11. – 2023.04.14.)

Miután minden MNV elszámolásban szereplő számlát elkülönítettem egy erre elnevezett mappába azok után következett a záradékolás. A záradékolás úgy zajlott, hogy egy Excelben felvontak írva, hogy a számla végösszegének mennyi része kerül az elszámolásba. Ezeket az összeget kellett a záradékolás folyamán felírni a számlákra.

Tizenkettedik hét (2023.04.17. – 2023.04.21.)

Mivel pár hétig az elszámolással kapcsolatos munkák voltak előtérben, így ezalatt érkeztek be újabb Önkormányzatoktól építményadók, melyeket felrögzítettem és könyveltem is.

Tizenharmadik hét (2023.04.24 – 2023.04.28)

A közüzemi számlákkal kapcsolatban ismét tudtam segíteni, mivel jelentős számú MVM-számlát kaptunk. Ezt követően a Belügyminisztériumi pályázathoz kapcsolódó számlákat kellett megkeresnem. Külön mappába elhelyezni őket és rögzíteni az utalási dátumok napjait egy Excel táblában, melyeket nem lehetett hozzárendelni a táblázathoz. Hasonlóképpen, mint az MNV elszámolásnál.

Tizennegyedik hét (2023.05.01. – 2023.05.05.)

Elkértem a közös költségmappákat, amit rögzítettem, és lekönyveltem Számadóban, mivel nem érkezett be új építményadó. Ezt követően érkeztek közmű szolgáltatói számlák, melyeket segítettem lekönyvelni, ezek után pedig időrendben lefűztem a számlákat.

Tizenötödik hét (2023.05.08. – 2023.05.12.)

Érkezett egy új kolleganő, akit nekem kellett betanítani azokra a munkakörökre, amelyeket eddig én végeztem el. Megmutattam neki, hogy hogyan kell az építmény és telekadókat, valamint a közös költségek rögzítését és könyvelését a vállalat könyvelési szoftverében elvégezni.

Tizenhatodik hét (2023.05.15. – 2023.05.19.)

Folytattam a kolleganő betanítását. Ezen a héten a számlák felvételét mutattam meg, hogy hogyan vihető fel NAVCOM-on keresztül Számadóba és mely adatokat szükséges rögzíteni, hogy a kollégák lekönyveljék és utalásra kerülhessenek az adott számlák.

Szakmai gyakorlat során elvégzett főfeladatok és folyamataik

Építményadó, Telekadó könyvelése

A feladatot úgy kezdtem, hogy a kollégám először a DMS One iktatórendszerben kapta meg az építményadó határozatokat. Ezt követően tájékoztattott arról, hogy mely városból érkeztek építményadó határozatok. Letöltöttem a határozatokat melyeket SharePointra feltöltöttem. A SharePointon minden városnak saját mappája van azon belül pedig különböző almappákat hozunk létre, az almappák a határozatok érkezésének napja szerint vannak elnevezve.

Számadóba történő fájl átexportálás menete úgy zajlik, hogy bejelentkezést követően egy távoli asztalhoz jutunk. Ott a File Explorerbe kell belépni onnan C meghajtó <Számadó mappa <Ugyv <MRKL <Invreco <Supplier <Error. Ezen keresztül jutunk el az error mappáig. Ebbe a mappába kell áthelyezni az újonnan érkezett határozatokat. Beérkezett építményadókat kétszer kell feltölteni a mappába, mivel az építményadók kétrészletben fizetendőek, így kétszer is könyvelendő. Ahhoz, hogy a folyamat könnyen követhető legyen, a második féléveket máshogy neveztük el. pl: 000001Szeged építményadó_2. Ebből tudható az, hogy ha a fájlnek ilyen végű az elnevezése akkor a dátumokat II. félévi határidőre (szeptember 15-ére) kell rögzíteni.

Következő lépésként a NAVCOM-ba, lépünk be. Ez a segédprogram azért felelős, hogy a kiállított számlák feltöltésre kerüljenek a NAV szervereire. Az építmény és telekadók esetében ez a folyamat úgy zajlik, hogy a programba belépve a PDF számla fülre kattintva láthatóvá válnak azok a fájlok, amelyek az error mappába lettek elhelyezve. A kiválasztott fájlt Számla iktatás adatok nélkül gomb segítségével tovább küldésre kerül a Számadó Hibakezelő dobozig (ide kerül be minden feltöltött számla). Hibakezelő dobozból áthelyezzük a végleges helyére. Az építmény és telekadó határozatoknak egy külön doboza van, amely a következő úton érhető el: Dokumentumkezelőn belül az MRKL – 2023 <Jóváhagyás <Igazgatósági jóváhagyó <Építmény és telekadó.

Következő fázisban történik az adminisztrációs rész, ahol jobb klikk tulajdonságok gombbal megnyitjuk a bizonylat tulajdonságok ablakot. Jobb alsó sarkában van a Melléklet felirat, ami segítségével láthatóvá válik a csatolt dokumentum, amelyről az adatok rögzíthetőek. A rögzítés legfőképp az alapadatok fülön történik, de a bizonylat adatok fülön is szükséges az adatfelvétel. Az alapadatok fülön az azonosítót rögzítjük olyan néven amilyennel feltöltjük SharePointra. Ez után következik az érték sor.

A legtöbb határozatnál felvan tüntetve, hogy I. félévre és II. félévre külön-külön mennyi összeget kell kifizetni. Szegedi határozatoknál egyben volt megadva az érték, így azokat külön elkeltt osztani 2-vel és utána rögzíteni. Ezt követően folytatódik a dátumok és határidők rögzítése. Ezután a Bizonylat adatok fülre kell menni, ahol hasonlóképpen, mint a közös költségek felvételénél létre kell hozni egy munkaszámot.

Felépítése a következő: ügyszám – Igazgatóság: A, mint „Adó”, projekt:0 – alprojekt:0 – Finanszírozási forrás:„B, mint Belügyminisztérium” – Forrás év: 3, mint 2023 – és az üzletág: X. Végül egy ilyen munkaszámot kapunk: 000001A00B3X. Mindegyiknek ez a felépítése csak az ügyszám változik. Előfordult olyan Város, ahol visszamenőleg 2022-re is kikeltt fizetni az építmény és telekadókat. Így azoknak a munkaszáma így nézett ki: 000001A00B2X. Csak a forrás év változik, 3 helyett 2-re, mint 2022.

Amint minden adat rögzítve lett, tovább kell küldeni a könyvelés dobozba. A folyamata annyiból áll, hogy zöld csillaggal kell bejelölni, és ez által engedélyezvére változik a státusza.

A könyvelésnél a könyvelés fülre kell menni azon belül a Bizonylat karbantartásba. Megjelenik a doboz, amelyből több területet megtudunk nyitni.

Alul az Új gomb segítségével a lekönyvelendő tételekhez jutunk el. Iktatószámok fülre kattintva megjelennek a jóváhagyott (zöld csillaggal megjelölt számlák). Egy kereső doboz segíti a munkát abban, hogy a többszáz számla közül egyből megtaláljuk azt, amelyre szükség van. Számla kiválasztása után Rendben gombra kattintva megjelennek azok az információk melyek a

2. ábra bizonylat karbantartás ablak a Számadó rendszerben forrás: képernyőkép a programból

Dokumentumkezelőben kerültek rögzítésre. Az építmény és telekadó esetében a Számot kell ennél a fázisnál rögzíteni melynek a felépítése az ügyszám, a város kezdőbetűje és az év utolsó számjegye.

A program nem enged több ugyanolyan néven futó könyvelést véghez vinni, így a második félévnek az elnevezése ügyszám és II.-ből lett felállítva. Idegen kódhoz helyrajzszám van rögzítve, hogy az önkormányzatok és a cég számára is azonosítható legyen melyik ingatlanra

szól. Amint ellenőrzésre kerültek az adatok ismét egy Rendben gombra kattintva feljön a főkönyvelés ablaka, ahol látható a mozgáskód, Tartozik- Követel főkönyvi számok, Munkaszámok, Cikk kód, Érték és a megjegyzés oszlop.

Ezek az adatok az építményadók esetében így néznek ki. Mozcáskód: 202, Cikk kód: EPA, Tartozik – 86724, Követel – 4691.

Miután mindent leellenőriztünk Könyvel gombra kattintva, lekönyvelté válik a számla, ha visszamegyünk a bizonylat karbantartásdobozra a Lista gombra kattintva megjelenik az eddigi összes lekönyvelt tétel.

Közös költségek rögzítése és lekönyvelése

A feladatot úgy kezdtem, hogy a kollégáktól elkértem a közös költség mappákat. Ezeket egyesével lekellett szkennelni, majd Számadóba elektronikusan felvinni. A Számadóba történő fájl átxportálásáról az építményadók könyvelésénél tértem ki. A Számadóban a közös költségek a Dokumentumkezelő részben, azon belül a közmű mappa doboz alatt a közös költség mappában voltak megtalálhatóak.

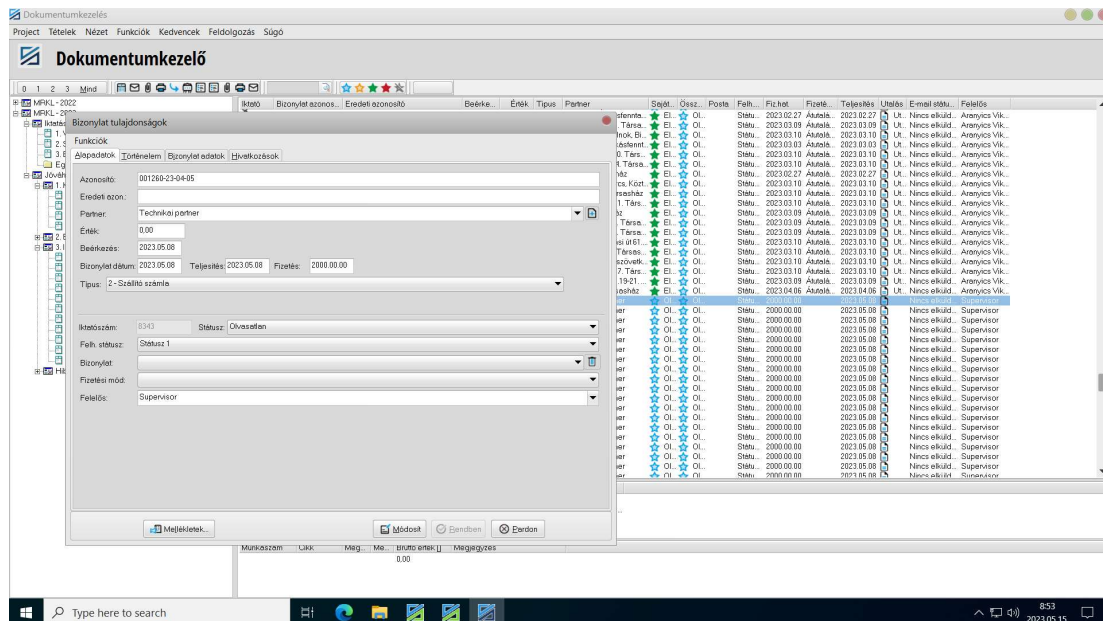
Első lépésnél azokat a partnereket kellett felvinni, amelyek még nem szerepeltek partnerként a rendszerben. Mivel egy új rendszer bevezetése zajlik a cégnél így az adatbázisba csak pár partner szerepelt, tehát a legtöbb partnert rögzítenem kellett.

A folyamat úgy kezdődik, hogy a partner kódot kell létrehozni úgy, hogy az adott helyzetben a társasháznak az első 3 betűje nagy betűkkel szerepel, utána pedig 3 db szám van. (Ha már például Budapesti Társasházból több van akkor BUD001, BUD002 és így tovább.) A partner kód után következik a Partner neve, címe mezők kitöltése. Adószámot és bankszámla-számot kell még ebben a fázisban rögzíteni, hogy teljes legyen a partner felvétele.

A partner rögzítése után az összeg mező kitöltése következik, ahova a megadott időszakra kiszámított közös költség összeget rögzítettem. Ezt követően kerül sor a dátumok rögzítésére. A rendszer a következő dátumokat kéri: Beérkezés dátuma, Bizonylat dátum, Teljesítés dátuma és Fizetési határidő.

A képen látható, hogy dokumentumkezelőben ezen az ablakon dolgozunk itt kerülnek rögzítésre az adatok. Mögötte láthatóak, hogy zöld csillaggal van jelölve néhány közös költség.

Ez a jelölés azt jelenti, hogy azokat tovább küldtük könyvelés dobozban, ahol a továbbiakban könyvelhető is.



3. ábra Bizonysít tulajdonságok ablak a Számadóban
forrás: képernyőkép a programból

A dokumentumkezelőben történő adatrögzítést követően a könyvelést végeztem el. Ennek első lépéseként a bizonylat adatok fülön a munkaszámot és a könyvelés mozgáskódját kellett rögzíteni. Közös költségnél a munkaszám felépítése eltérő az építményadóéhoz képest. Itt a munkaszám felépítése máshogy történik. Kialakítása a következő: ügyszám – Igazgatóság: K, mint „Közmű”, projekt: X – alprojekt: X – Finanszírozási forrás: B, mint Belügyminisztérium” – Forrás év: 3, mint 2023 – és az üzletág: X.

Miután ezeket az adatokat is felvittük beírjuk az értéket és Rendszer gombbal könyveléshez jutunk. Ahol ellenőrzésre kerül, hogy a dokumentumkezelőben beírt cikkszám helyesen társította-e a Tartozik Követel főkönyvi számokat. Miután megbizonyosodtunk róla, hogy helyesen van minden adat felrögzítve a Könyvelés gombbal lekönyvelté válik.

Közös költségeknél ezek az adatok így néznek ki: Mozgáskód: 243, Cikk kód: KOZ, Tartozik – 52821, Követel – 4547.

Mivel a közös költség és az építményadó könyvelése és rögzítése igazán monoton, könnyen összekeveredhet benne az ember, hogy melyik tétel lett már lekönyvelve, mert a zöld csillag annyit jelöl, hogy tovább lett küldve és engedélyezve van a könyvelésre. Kettő helyen is lehet ezeket követni. Az egyik a könyvelési lista lekérése az adott napra, amikor a könyvelést végeztük. Különböző szűrők segítségével meglehetősen gyorsan, és egyszerűen találni a keresett

Új könyvelő rendszer bevezetése a vállalatba

Napjainkban a vállalatirányítási rendszerek szinte nélkülözhetetlenek a vállalatok számára. Ezek a rendszerek a vállalat életében olyan szerepet töltenek be, melyek a vállalat irányításában, vezérlésében és szabályozásában segítséget nyújtanak. Adatokat gyűjt, tárol, továbbít, feldolgoz és megjelenít. Ezek a rendszerek megkönnyítik az információáramlást az egyes részlegek között.

A vállalatirányítási rendszerek nélkülözhetetlen összetevői a következők:

- a bevitt, a kinyert és a tárolt adatok, információk
- események (tranzakciók)
- folyamatok (tevékenységek)
- Erőforrások
 - o Hardver (számítógép, hálózati elemek)
 - o Szoftver (operációs, általános és speciális felhasználói rendszerek)
 - o Menver (fejlesztők, üzemeltetők, felhasználók)
- az ember, mint döntéselőkészítő és döntéshozó

A vállalatirányítási rendszerek bevezetése az adott cég méretétől függ, illetve a vállalat ágazati besorolása is közre játszik ebben. Nem mindegy, hogy az adott vállalat kis vállalkozás vagy éppen egy nagy multinacionális cég. Ezeket a rendszereket személyre lehet szabni úgy, hogy lefedje az adott vállalat tevékenységi körét. Mindemellett nagyon fontos szerepük van a vállalati hatékonyság javítása szempontjából.

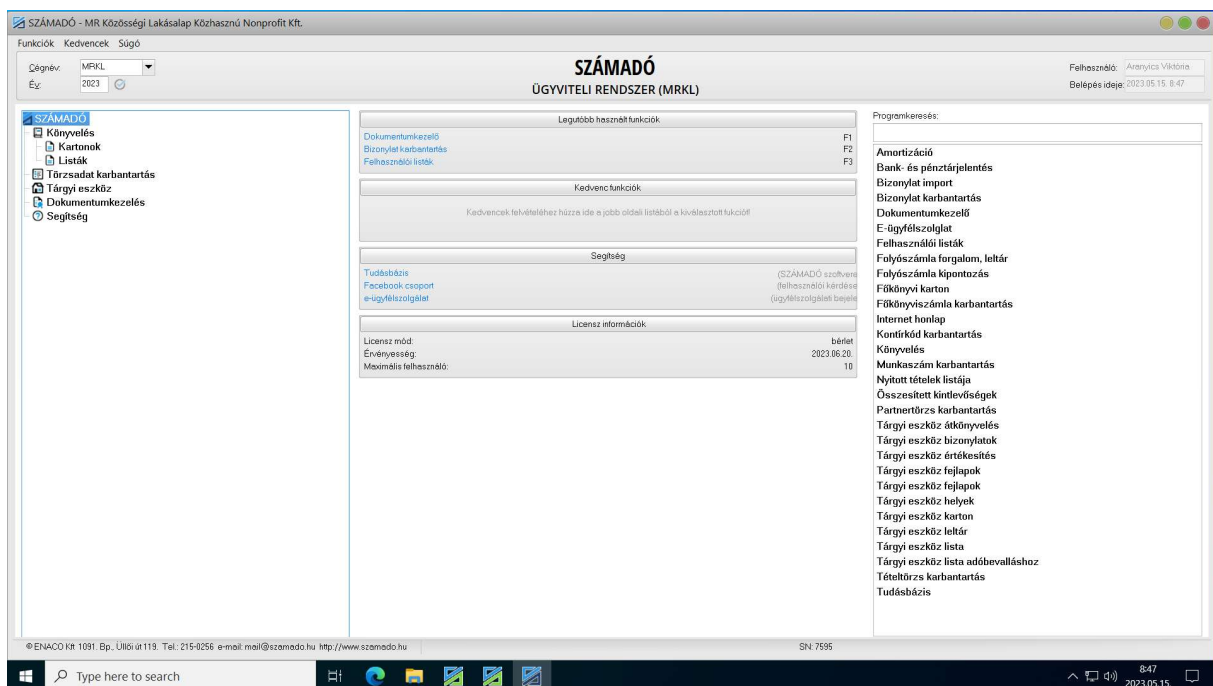
ERP rendszerek legfőbb előnyei:

- Elősegíti a döntéshozatalt, információt szolgáltat a döntéshozók felé.
- ezek a rendszerek készen megvásárolhatóak, így nem kell a vállalatnak időt és költséget fordítani egy saját vállalat irányítási rendszer létrehozásához.
- Vállalatra szabhatóak, így minden vállalat arculatához kiválóan tudnak alkalmazkodni
- Legtöbb rendszer fejlesztő cég biztosít szoftverkövetést így, ha adódik valami probléma az adott fejlesztő cég segítséget nyújt.

A számadó

A Számadó egy komplex vállalat irányítási rendszer, melynek fő részét a könyvelési alrendszer képezi. A számviteli szoftvereknek egyik fő követelménye az, hogy átlátható, egyszerűen alkalmazható és gyors legyen. Legfontosabb pedig, hogy az adatokat mindenféleképpen biztonságban tudhassuk. Mivel érzékeny és fontos adatokkal dolgozunk a rendszerben így fontos, hogy kontrollálható és ellenőrizhető legyen az ilyen adatokhoz való hozzáférés. Ez azzal a módszerrel oldható meg, hogy különböző userek létrehozása valósult meg. Minden felhasználó különböző jogosultságokkal rendelkezik.

Itt látható a Számadónak a Főmenüje, amikor bejelentkezünk ez a menü jelenik meg először. Jobb oldalon van egy kereső doboz, amellyel hatékonyabbá tudjuk tenni a munkánkat, ha esetleg egy olyan munkát kell elvégezni a programon belül, amellyel még nem foglalkoztunk és nem tudjuk melyik fülön keressük meg. Bal oldalon láthatóak a funkciócsoportok.



5. ábra Számadó főmenüje
forrás: képernyőkép a programból

A Számadó az alábbi fő funkciócsoportokat biztosítja:

- Partner nyilvántartás
- Munkaszámok kezelése
- Cikkek kezelése

- Számlatükör
- NAV adatkapcsolat (számla le- és feltöltés)
- Vevői számlák könyvelése
- Szállítói számlák könyvelés
- Utalványozás (szállítói számlák jóváhagyása)
- Előleg kezelése
- Banki utalási csomag készítése
- Banki befizetések könyvelése
- Tárgyi eszköz kezelése és leltár
- Áfa bevallás
- Költségvetés és beszámoló tervezés
- Beszámoló készítés
- Riportok, kartonok lekérése
- Házi pénztár, POS terminál

Integrációs lehetőségek

Az MRKL-nek szándékában állt a minél teljesebb körű integrációt megvalósítani a Számadó szoftver és az MRKL egyéb szakrendszerei, illetve külső szereplői (NAV, bank rendszerei) között. Az integrációra a következő megoldás valósult meg:

- Fájl alapú, manuális beavatkozást szükségessé tevő integráció. Mely gyakorlatilag külső számrendszerből kiexportált adatállományok importja a Számadóba.
- API-ra épülő, automatikus adatátadásokat lehetővé tevő megoldás

Mivel kevés idő állt volna rendelkezésre az API alapú specifikáció kidolgozására és fejlesztésére, valamint tesztelésére így a Számadóban csak a fájl alapú integrációs megoldást hozta létre.

Az elsőprojekt fázis részét képezték az alábbiak:

- NAV adatkapcsolat- számlák le- és feltöltése
- OTP Elektra kapcsolat
 - o bankkivonat beolvasása
 - o Banki utalási csomag generálása

Az OTP Electra

Az MRKL az OTP Banknál vezeti a folyószámláját, melyhez az OTP Electra rendszeren keresztül tud kezelni. A Számadó támogatja az alábbi funkciókat az OTP Elektrához kapcsolódóan:

- Banki utalások csomagok előállítása OTP Electra által támogatott formátumban (csoportos utalás is)
- Bankkivonatok beolvasása és feldolgozása könyveléshez

NAV kapcsolat

Számadóban lehetőség van a NAV felé történő számla feltöltés és letöltés automatikus, a NAVCOM modul által biztosított módon. Az alábbi funkciók elérhetőek, és működnek a rendszer indulásától kezdődően:

- Számadóban kiállított vevői számlák feltöltése a NAV-hoz
- Szállítói számlák letöltése a NAV-tól, és feldolgozása a Számadóban.

Könyvelési folyamat

A könyvelési folyamat során, az adatrögzítés alulról halad felfele. Ezért a bizonylatok tétel adatok teljességét a Számadó főkönyvi könyvelés előtt el kell érni. Ehhez a rendszer egy bizonylat adatszerkezetet vár el, ami bizonylat típusonként eltér.

A legkisebb könyvelési egység a bizonylat tétel, amiből az adatrögzítés vagy a folyamat végén egy kész bizonylat áll elő. Vannak bizonylat típusok melyek esetében egy téletről beszélünk (banki események), és vannak melyek esetében pedig több téletről esik szó (vevőszámla). Egy tételen minimum egy munkaszám, egy mozgáskód egy cikk és egy érték szerepel.

A munkaszám a tervezés és az elemzések számára fog, főkönyvtől független szempontok szerinti csoportosítási alapot biztosítani a tételek számára.

A mozgáskód, két főkönyvi hivatkozásból (Tartozik/Követel), egy megnevezésből, és egy adóparaméterből tevődik össze. A főkönyvi lábak, az adott mozgás kód által jelölt esemény főkönyvi kontírozását vezérlik. Az adóparaméteren keresztül a rendszer az ÁFA bevallás során, az adóparaméterben megadott ÁFA sorhoz, fogja az adott tételt legyűjteni.

A Számadóban cikkhez rendelt előre meg lehet adni alapértelmezett mozgáskódokat, ezzel is segítve a könyvelést. A könyvelés során a Számadó a cikk alapján felajánlja az előre meghatározott mozgáskódot. Ezt a felhasználó természetesen felültudja írni manuálisan, ha szükséges.

A mozgáskódokat a Számadó mozgáskód listájában lehet megadni. Lehetőség van kezdeti importált adatbetöltésre, valamint a lista manuális karbantartására is.

A pénzügyi-ügyviteli rendszer bevezetésének több lépése van melyek a következők:

- Rendszerszervezés:

Az első fázis keretében az alaprendszer bevezetése 2022 december 15-ig valósult meg. A második fázis részeként a Számadó átformázása zajlik az MRKL igényeinek megfelelően. Ennél a lépésnél a Számadó rendszerszervezője megismeri a cég működését, szervezeti felépítését, a főbb folyamatokat és specifikus könyvelési tételeket. Ezt követően egy úgynevezett specifikáció készül el, amelyben meghatározásra kerülnek rendszer bevezetésének részei, valamint azok a fejlesztési feladatok, amelyeket a program testre szabása miatt kell elkészíteni.

- Paraméterezés és programozás:

Ennél a résznél az egyedi testreszabott rendszer kialakítása valósul meg. A programozási feladatokat a szolgáltató látja el, míg a paraméterezési feladatokat a Társaság és a szolgáltató együttműködésben. Ennek keretében kerültek meghatározásra a szerepek, a jogosultságok, a folyamatok, valamint a lekérdezések köre is.

- Próbaüzem:

Ezen a szinten a kulcsfelhasználóknak minden területet minden helyzetet kellőképpen jól kell ismerjenek és csak ez után tudják a végfelhasználókat bevonni a folyamatba.

A próbaüzem során számos problémával szembesültünk, melyek során vagy a kulcsfelhasználók, vagy a fejlesztő segítségével tudunk tovább haladni. Ilyen probléma volt például a NAV online rendszeréből származó adatok és számlaképek összekötése.

- Éles indulás:

Itt már a valós események rögzítése történik a Számadóban. Ebben a fázisban már mindenki megkapta az oktatást, ismeri a feladatait és végre tudja hajtani azokat.

- Finomhangolás:

A rendszer bevezetését követően a felhasználók bizonytalanok abban, hogy mindent rendben csinálnak-e, illetve átmenetileg lassabban haladnak, mint a korábbi rendszerekkel. A szoftverfejlesztő aktív támogatást nyújtott, pl. Any Desken keresztül megmutatta, hogy mely különböző beállításokat, adatfelvételeket, adatszerkesztéseket hogyan tudnak a felhasználók megoldani. A Számadó rendszer bevezetési időtartama néhány hónaptól majdnem egy évig is terjedhet.

- Oktatás:

Fontos, hogy a rendszert kellőképpen ismerjék és tudják használni a munkatársak. Így a bevezetést számos oktatás előzte meg, amelyet a Számadó munkatársai tartottak. A legmagasabb szintű oktatást az ún. „kulcsfelhasználók” kapják, akik speciális felhasználó jogokkal rendelkeznek és több területnek átadják a megszerzett tudásukat. A személyes jelenléti oktatásokról videók készültek, melyeket az első hetemen ismertettek velem és jó alapot nyújtott a rendszer megismeréséhez.

Több cég is a Számadó rendszerrel dolgozik, csak úgy, mint az MRKL, amely 2022 óta ügyfél a Számadó számára. Köztük fellelhetők még a Szamos Marcipán (2000), Régió Játék (2003), Semmelweis Egyetem (2006).

A Számadóban több fő funkció található meg, melyek használata mindennapos. Ezek közé tartozik a partner nyilvántartása munkaszámok kezelése, a NAV adatkapcsolat (számla le- és feltöltés). Gyakorlatom során szállítói számlák könyvelésével foglalkoztam, de teljes körű számviteli nyilvántartás kezelésre (pl. vevői számlák, bank könyvelése) is képes a szoftver.

A Számadó könyvelő rendszerhez kapcsolódó import- export folyamatához szükséges programok:

- Dominus: Vevői folyószámla események importja, Partner adatok átvétele (bérlok adatai)
- DMS One egy olyan iratkezelő rendszer, amely teljes körű szabályozott iratkezelést valósít meg. Az iratok teljes életútja egyszerűen nyomon követhető. Számlakép PDF-ek innen kerülnek letöltésre. A DMS-ben rögzített adatok alapján tudjuk nyomon

követni a dokumentumok életútját. A rendszerben a dokumentum teljes élekciklusa nyomon követhető, beleértve a nyilvántartásba vételt, jóváhagyási, véleményezési folyamatokat, az adott irathoz szorosan kapcsolódó egyéb dokumentumok feltűntetését.

Az MRKL Nkft. DMS One rendszert használja az iktatásra. A program fő területeit megismerhettem az oktató anyagok/videók megismerését követően. Melyet egy online vizsga követett. Amint ezek sikeresen megtörténtek utána lehet jogosultságot kapni a rendszeren belül különböző területekre.

Javaslatok

Mivel a vállalat 2022 január óta működik teljeskörűen, így még kialakulatlan a rendszer, és egy összetett rendszer létrehozása rengeteg időt vesz igénybe. Úgy gondolom, hogy ez hatalmas stresszel jár, hogy ennyi ingatlan velük együtt bérlők kerültek a vállalat kezébe, amelyhez hatalmas mennyiségű adat tartozik. Szakmai gyakorlatom során feltűnt számomra, hogy nincs egy olyan adatbázis kezelő program, ami minden adatot együtt tárol. Sok adat külön Exceleekben szerepelnek, és egy adott feladatnál mire a teljes információt kiderítettem több programon és több Excelen át kellett összeszednem azokat. Szerintem, ha ezeket az adatokat legalább egy területen tudnánk tárolni, az nagyon megkönnyítené minden munkatárs feladatát és gördülékenyebben tudna folyni a munka.

Úgy gondolom, hogy szükséges beszélni magáról a Számadóban felmerülő problémákról is. Ez nem más, mint az adatimportálás folyamata. Rengeteg időt elvesz ez a folyamat, hogy egyesével letöltjük-feltöltjük ezeket az Error mappába onnan Számadó hibakezelőbe, és még tovább vinni a végleges helyére. Mindemelett visszamenni a hibakezelő dobozba és egyesével téves csillagozni a számlákat, melyeket áthelyeztünk. Szerintem ezek felesleges folyamatok.

Javaslatom, hogy legalább már csak annyival időt tudnánk spórolni, ha csak hibakezelő dobozból áttesszük egy másik dobozba akkor automatikusan kerüljön át, ahova áthelyeztük, ne kelljen még vele külön foglalkozni. Persze mivel a rendszer bevezetése most történt 2023 évelején még vannak fontosabb funkciók is melyek fejlesztésre szorulnak. Csak számomra az én hatáskörömben ez a szembe tűnő probléma, ami megnehezíti a munkát.

Összegzés

Összességében úgy gondolom, hogy a gyakorlati időm alatt alaposan jó szakmai tapasztalatot szerezhettem, mind számvitel mind pénzügy terén. Az újonnan megismert vállalatirányítási rendszerek készségszintű felhasználását is fogom tudni kamatoztatni a jövőre nézhetően. A mai világban az ilyen programok használata, ismerete rendkívül fontos szerepet tölt be a cégeknél.

Nagy örömmre szolgál, hogy egy ilyen cégnél végezhettem el a gyakorlatomat, aminek a létrejötte egy jó célból valósult meg. Struktúrája még formálódik viszont az irány az jó irányba halad. Nagyon hálás vagyok a külsős konzulensemnek és munkatársaimnak. Akik bizalmukba fogadtak munkaügyileg és támogattak a gyakorlatom során.

Irodalomjegyzék

É., B. J.-S.-B. (2019). *Vállalati pénzügyek alapjai*. Gödöllő: Szent István Egyetem.

Jobbadni. (2021. 08 05). Így készül a bérlők érkezésére az MR Közösségi Lakásalap.

Számadó. Forrás: Számadó: <https://www.szamado.hu/referenciak/>

Dr. Kovács Árpád Endre; Klárné Barta Éva; Molnár Attila; Szalay Zsigmond Gábor - Vállalati információs rendszerek, Gödöllő (2015).

<https://mrkl.hu/>

<https://e-beszamolo.im.gov.hu/>

Ábrajegyzék

1. ábra MRKL szervezeti felépítése	4
2. ábra bizonylat karbantartás ablak a Számadó rendszerben forrás: képernyőkép a programból	14
3. ábra Bizonylat tulajdonságok ablak a Számadóban forrás: képernyőkép a programból	16
4. ábra Dokumentumkezelő ablak a Számadóban forrás: képernyőkép a programból.....	17
5. ábra Számadó főmenüje forrás: képernyőkép a programból	19
1. kép MR Közösségi Lakásalap NKFT. logója	4
1. táblázat saját készítés a 2021-es éves beszámoló alapján.....	7