

**Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem**  
**Szent István Campus**

**Írásos beszámoló a vállalati szakmai gyakorlatról**

**A gyakorlat helye: Telek Pékség Kft.**

Fő út 87  
2193 Galgahévíz

Készítette: Telek Zita  
Neptunkód: IJGDW0  
Pénzügy és számvitel-felsőoktatási szakképzés  
(Nappali)

**Gödöllő, 2023**



## Tartalom

1	1
2 Összefoglaló	4
3 A vállalat részletes bemutatása	5
3.1A vállalat fejlődése az elmúlt 34 évben	5
4 Elemzés	7
4.1Tartósan befektetett eszközök aránya	7
4.2Forgóeszközök aránya	7
4.3Befektetett eszközök fedezettsége	8
4.4Rövid lejáratú kötelezettségek aránya:	8
4.5Hosszú lejáratú kötelezettségek aránya:	9
5 A vállalatról megjelent külső információk	9
6 A Telek Pékség Kft.-nál végzett tevékenység bemutatása	9
6.1.1Összefoglaló/ Általános leírás	9
7 Szakmai gyakorlat alatt végzett tevékenység leírása	10
7.1Első hét (02.06-02.11)	10
7.2Második hét (02.13-02.18)	12
7.3Harmadik hét (02.20-25)	13
7.4Negyedik hét (02.27-03.04)	14
7.5Ötödik hét (03.06-11)	16
7.6Hatodik hét (03.13-18)	17
7.7Hetedik hét (03.20-25)	18
7.8Nyolcadik hét (03.27-04.01)	19
7.9Kilencedik hét (04.03-08)	20
7.10Tizedik hét (04.10-15)	21
7.11Tizenegyedik (04.17-22)	22

7.12Tizenkettedik hét (04.24-29).....	22
7.13Tizenharmadik hét (05.01-06).....	24
7.14Tizennegyedik hét (05.08-13).....	25
8 Javaslát a fejlődésre.....	26
9 Irodalomjegyzék.....	28

## 2 Összefoglaló

Ebben a beszámolóban a vállalati gyakorlatomat fogom bemutatni, amit a galgahévízi székhelyű Telek Pékség Kft-nél töltöttem el. Legfontosabb célom, hogy összegezni tudjam, mik voltak a fő tevékenységeim, amit ez alatt a 14 hét alatt csináltam esetleg tanultam. Részletes leírást fogok adni a cégről, annak fő érdekeltségeiről, az én motivációmról és céljaimról. Mivel személyes kötődésű számomra ez a vállalat, így több olyan tapasztalatot is megtudok majd osztani, amit mondanom sem kell, nem ez alatt a 14 hét alatt szereztem. Pont emiatt a személyes érintettség miatt, kritikusabb szemlélet módot tudtam alkalmazni és ily módon javaslatokat tenni a fejlődés érdekében. Az előbb említett ok miatt, előfordulhat, hogy T/1- személyben fogok beszélni a cégről.

A Telek Pékség Kft. 1989-ben alakult (jogelőd miatt még más néven) családi vállalkozás, amit édesapám, Telek Csaba alakított. Ez egy sütőipari cég melynek főtevékenysége a kenyér, friss pékáru gyártása. Az elmúlt 34 év során sokat fejlődött, változott a cég, amit lentebb kifejtek bővebben. Jelenleg 27 fő dolgozik a cégnél, amit le lehet 2 nagy csoportra bontani: fizikai és irodai dolgozók. A fizikai dolgozók csoportját is tovább lehet fejteni, ugyanis vannak a sütő ipari szakemberek, azaz pékek, vannak bolti eladók/árufeltöltők, vannak a sofőrök/szállítók, van higiéniai szakember és van raktáros/árumozgató pozícióban dolgozó munkavállaló.

A főiránya ennek a vállalkozásnak a kovászos kenyerek, pékáruk és a minél természetesebb alapanyagok használata. Hogyan is kell ezt érteni? Arra törekszik, hogy bármilyen adalék anyaghasználat nélkül tudjon minőségi pékárut gyártani. Tehát nincs az alapanyagok között lisztjavító szer, térfogat növelő, ízfokozó sem pedig tartósítószer. Minden anyag, amit használunk a legminőségibb kategóriába tartozik épp ezért az ár képzés sem hétköznapi.

Sokan most azt hihetik, hogy azért választottam ezt gyakorlati helynek, mert ez így volt kényelmes. Nos, az igazság az, hogy nekem ez a vállalkozás az életem része. Körülbelül 3 éves koromtól rendszeres látogató vagyok a pékségben, és 8 éves koromtól besegítő munkát végeztem hétvégéken és az iskolai szünetekben. Így hát nagyon hamar megszerettem az egész sütőipari világ érzését és mellette pedig a vállalkozó lét előnyeivel és hátrányaival is megismerkedtem. Mindemellett pedig gimnazista koromban elkezdtek a szüleim kitanítani az adminisztrációs feladatok elvégzésére, ami számomra nagyon ideális volt, illetve szerettem is

csinálni. Így mikor érettségi után 1 évvel jelentkeztem, nem is volt kérdés, hogy pénzügyi irányba megyek tovább, hiszen ennek mindenképp hasznát fogom venni.

### **3 A vállalat részletes bemutatása**

#### **3.1 A vállalat fejlődése az elmúlt 34 évben**

A Telek Pékség Kft. 1989-ben alapította Telek Csaba, ami mára már elmondhatja magáról, hogy rengeteg vevői ismeri itt a Galgamentén.

1989-ben megalakult a cég nagyon kezdetleges dolgokkal, talán akkor nem is akkora komoly szándékkal, mint ahova jutottunk most. 1998-ig különböző pékműhelyek bérlése által valósult meg a kenyér sütése, ami utána ellett szállítva az akkori élelmiszerboltokba.

1998-ban volt lehetőség megvásárolni az akkori Termelő Szövetkezet tulajdonában lévő pékséget, amit édesapámék addig szintén béreltek. (Ez a mostani üzem rész, ahol a termelés folyik) Tudni kell, hogy akkor a pékség mellett volt még egy kis bolt és egy iroda is. Így most visszagondolva, kis helyen, ugyan de biztos tulajdonban folytatódott a mindennapos kenyér és pékáru gyártás. Ezek után tudtunk tovább terjeszkedni és új kisboltokba szállítani. (Megjegyezném, hogy 2020-ig 80 db élelmiszerboltba szállítottunk, amibe beletartoztak a Galga-Coop Zrt és a Szolnok Coop Zrt. boltjai is) A felszerelés nem volt a legújabb, de az akkori gyártási igényeknek és technológiának teljesen megfelelt. A kemence egy igazi régi típusú kő kemence volt, mellette pedig egy kis elektromos fali kemencével. A kőkemencéhez tartozott egy vetőárok is, ott tudták a kenyereket betenni a kemencébe. Ehhez szorosan kapcsolódik, hogy csak kizárólag fával tudtuk fűteni a kemencét.

2006-ban lehetőség volt megvásárolni 2 db nagyon korszerű, fával vagy akár gázzal is fűthető kemencét, és emellé pedig egy kelesztő kamrát is, ami nagyon megkönnyítette a termelés folyamatait. Illetve ekkor tájt a pékség mellett lévő kisbolt megszűnt, amit természetesen azonnal megvásároltunk így bővítve a helyet. Ehhez kapcsolódik, hogy a pékség épülete kívülről és belülről is átalakításon esett át, így javítva a munkakörülményeket. A válság ideje alatt is gördülékeny volt a pékáru gyártás, így szerencsés helyzetben voltunk. Mindeközben folyamatosan új termékekkel és technológiákkal kísérleteztünk. Körülbelül ilyenkor készítettük el az első úgynevezett Székely Pityókás kenyერünket, amely alapja egy burgonya alapú kovász és egy különleges székely recept alapján készül. Mára már ez a legkeresettebb termékünk.

2014-ben a már említett iroda rész is eladóvá vált, így újabb terjeszkedést hajtottunk végre, hisz a vállalat egyre nőtt, viszont hely szűkében voltunk. Mikor a szóban forgó épület részt sikerült

felújítani, akkor a teljes adminisztrációs részleget áttudtuk költöztetni a családi otthonunkból. Azt mondhatom, hogy ebben az időben éltünk a legnagyobb korunkat a kiszállítást tekintve, hiszen nem tudtunk annyi kenyeret és pékárut gyártani, hogy az elég legyen a partnereinknek. Munkavállalás szempontjából pedig a Telek Pékség csapata egy nagyon erős, megbízható személyekből álló csapat volt már akkor is, így nagyon nehéz volt hozzánk bekerülni.

2019-ben járunk, amikor nagyon nehézkessé vált a pékség és a termelés folyamatosságát fent tartani, illetve a 80 partnerünket kiszolgálni. Így saját mintabolt nyitására kezdtünk el gondolkozni. Jött is egy lehetőség, hogy az Újpalotai Vásárcsarnoknál van kiadó üzlethely, viszonylag alacsony bérleti díjjal. 2 hónap tanakodás után elfogadtuk az ajánlatot, így 2019 novemberében megnyitottuk az első szakboltunk. Nagyon nehéz, de egyben jó is volt ez a változás, mivel előtte sosem találkoztunk személyesen a vevőkkel, nem kaptunk ennyi direkt visszajelzést.

2020 májusában az előző bolt nyitása sikerére megnyitottuk az üzem mellett lévő épület részben található helységben a második szakboltunkat. Amit a galgahévízi és a környéken élő emberek nagy örömmel fogadtak. Ezzel egy időben rohamosan elindítottuk a termék fejlesztést, hiszen volt igény a leveles süteményekre, a különböző cukorbeteg termékekre és nem utolsósorban a most már szintén nagyon népszerű kovászos kiflire. A Covid járvány nem gátolt minket a fejlődésben és a termelésben sem, hiszen minden előírást betartottunk, hogy vevőink maximálisan biztonságban érezzék magukat.

2021 év elején az eddigi sikerekre hivatkozva elkezdtük a már régóta tulajdonunkban lévő, Hatvanban található egykoron pékségként üzemelő épületet felújítani és szakboltként kialakítani. Eközben megszüntettük a szerződésünket a Galga Coop és a Szolnok Coop Zrt-vel ugyanis számunkra a minőség fontosabb, mint a mennyiség. A Covid újabb hulláma és a munkaerő hiánya miatt sajnos csak 2021 szeptemberében sikerült kinyitni a harmadik szakboltunkat, ami úgy gondolom az áttörést hozta meg számunkra, hiszen akik Hatvan-Gyöngyös körzetében laktak, végre számukra is elérhetővé váltak a termékeink.

2022 júliusában újabb lehetőséget kaptunk egy szakbolt nyitására immár Aszódon. Mivel a rengeteg Kartali, Ikladi, Galgamácsai és nem utolsósorban Aszódi vevő járt hozzánk Galgahévízre, így az motivált minket, hogy számukra is tudjunk kedvezni. Így hát 2022-ben megnyílt a negyedik szakboltunk Aszód központjában.

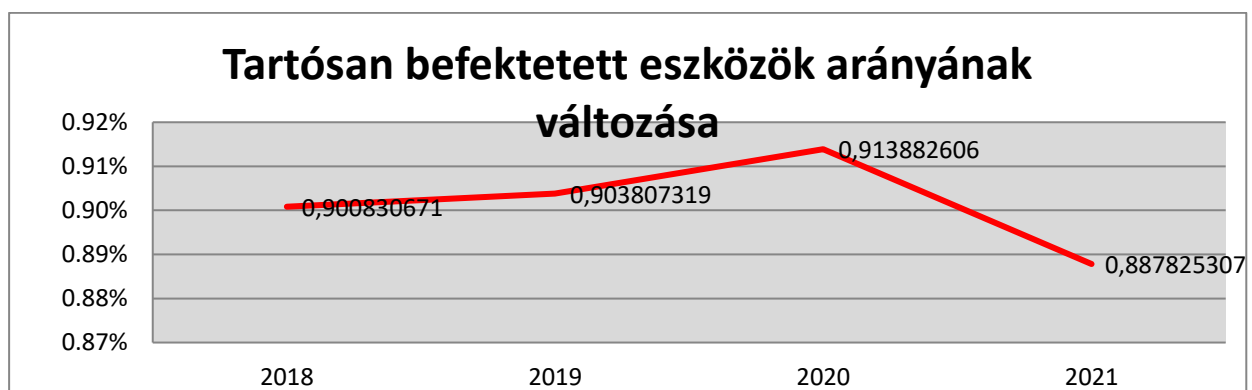
2022 decemberében pedig megismerkedtünk egy olyan kisértelmi programmal, ami egy új alternatívát ad a minél könnyebb kiszolgálásra és az előrendelések felvételére. Ehhez pedig beruháztunk közel 1 millió 300 ezer forint értékű eszközparkra.

## 4 Elemzés

A következőkben szeretnék bemutatni pár darab fontosabb értéket az elmúlt 4 év fejlődéséről.

### 4.1 Tartósan befektetett eszközök aránya

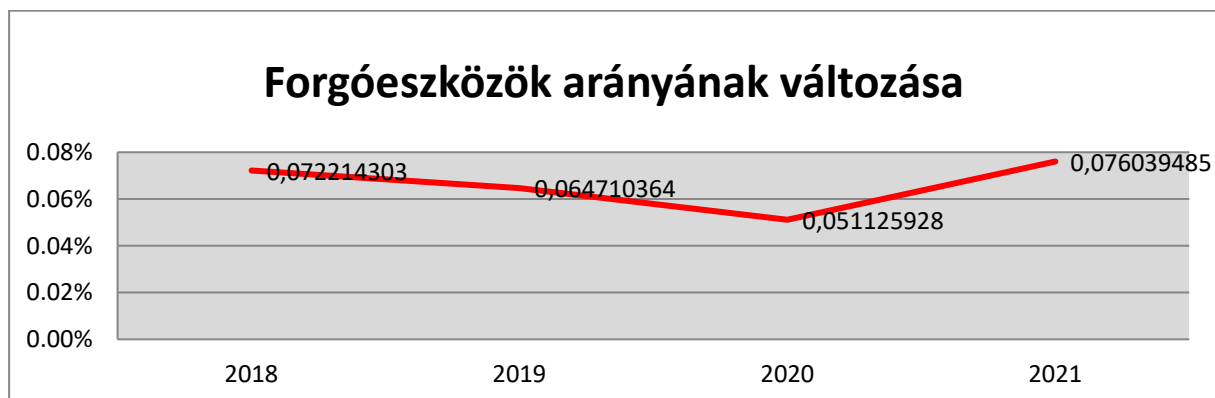
Megmutatja, hogy az adott vállalkozás összes eszközéből mekkora hányadot tesznek ki a tartósan befektetett eszközök. A bázismutatóhoz való viszonyítás az arányok elmozdulását mutatja. (Számvitelegg.hu, 2020). A diagramon láthatunk egy folyamatos növekedést 2018-2020 között majd 2021 egy kisebb csökkenést. Mint látható nem nagy változás van a 4 év értékei között, átlagosan 90,15 % a cég tartósan befektetett eszközeinek aránya. Ez azt jelenti, hogy a tartósan befektetett eszközök stabilak a cégben.



1. diagram Tartósan befektetett eszközök arányának változása

### 4.2 Forgóeszközök aránya

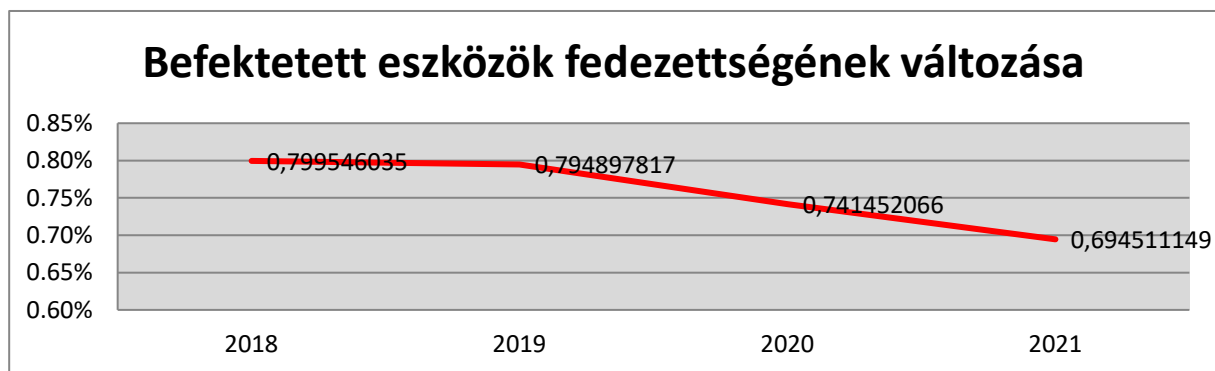
Azt mutatja meg, hogy az összes eszköz között milyen arányt képvisel a rövidtávon befektetett eszközök értéke. Ez utalhat a vállalkozás tevékenységének forgóeszköz igényességére. Ennél az aránynál egy viszonylag magas értékről indulunk, ami 2020-ig csökken, majd 2020 és 2021 között megelőzi a kezdő értéket. A forgóeszközök arányánál szintén láthatunk egy folyamatosságot, de a 2020-as évben csak 5,11 % ennek oka, pedig, hogy 2020-ban 0 a készleteknél, ennek pontos oka ismeretlen. Itt az átlag 6,60 %.



2. diagram Forgóeszközök arányának változása

### 4.3 Befektetett eszközök fedezettsége

Azt mutatja, hogy az összes befektetett eszközt milyen arányban finanszírozza a tőke. Kedvező, ha a mutató minél nagyobb, mert ez azt jelenti, hogy a saját források egyre nagyobb hányadát finanszírozzák a befektetett eszközöknek. Ennél a diagramnál sajnos 2019-től csökkenést láthatunk a befektetett eszközök fedezettség értékénél. Itt nagyon fontos, hogy a mutató minél nagyobb legyen, hiszen akkor a saját források nagy százalékát finanszírozzák a befektetett eszközöknek. 2018 és 2019 között mondhatjuk, hogy az érték alig változott, viszont a 2020-as évben elkezdett csökkeni, míg a 2021-es évre csak 69,45% lett az érték. Ez valószínűleg azért van, mert 2020-tól a cég folyószámlahitellel biztosítja a folyamatos pénzmozgását. Az átlag 75,76% volt

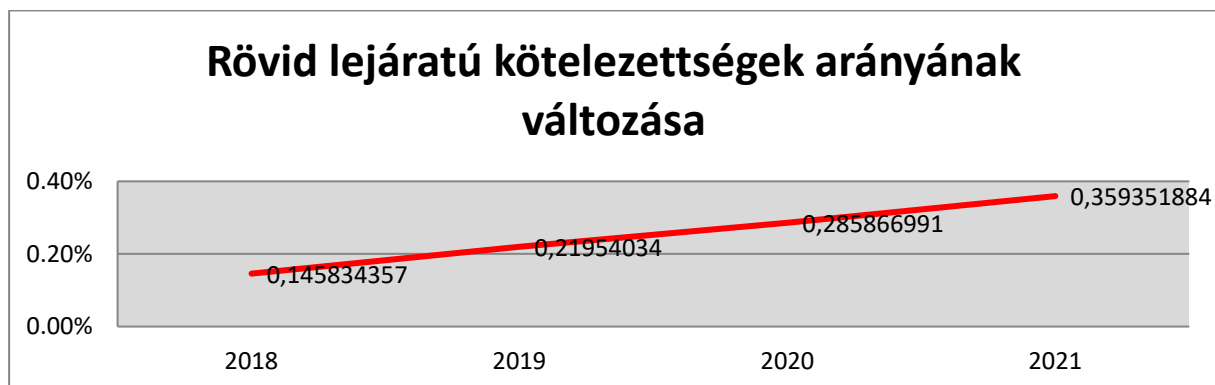


3. diagram Befektetett eszközök fedezettségének változása

### 4.4 Rövid lejáratú kötelezettségek aránya:

Hatékony tőkegazdálkodás mellett a hosszú, illetve rövid lejáratú kötelezettségek aránya összhangban van a befektetett eszközök és a forgóeszközök megoszlásával

A rövid lejáratú kötelezettségek esetében szállítók értéke az, ami igencsak nőtt, ennek a magyarázata az, hogy 2020-tól észrevehető folyamatos alapanyagár növekedés van az iparban, amiből a legtöbbet a liszt teszi ki).



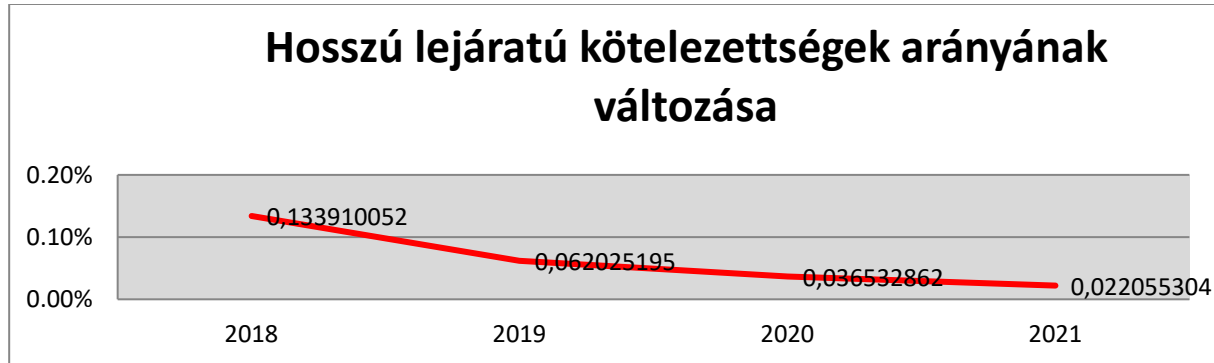
4. diagram Rövid lejáratú kötelezettségek arányának változása



#### 4.5 Hosszú lejáratú kötelezettségek aránya:

A hosszú lejáratú kötelezettségek és saját tőke arányát fejezi ki.

A hosszú lejáratú kötelezettségek változásának okai közé tartozik, hogy a cég 2018-ban igénybe vett egy éven túli beruházási hitelt és ez alatt a 3 év alatt ezt sikerült szépen törleszteni



5. diagram Hosszú lejáratú kötelezettségek arányának változása

## 5 A vállalatról megjelent külső információk

A vállalatról szép számban olvashatunk akár a facebook oldalukon, ahol rengeteg információt találhatunk a történetükről, a termékek és azok tulajdonságairól, akár véleményeket is. Fontos elmondanom, hogy a Telek Pékség nagyon sok jó ügy mellett állt már ki. Az évek során folyamatos volt, hogy a kartali majálison az iskolás gyerekek mindegyike kapott egy-egy darab péksüteményt. A jótékonyági bálókra felajánlott kenyér és apró sütemény is idetartozott például. Sok esetben pénzre volt szükségük a támogatást kérőnek, így azt sem vetettük el. A legemlékezetesebb az volt, mikor 2019-ben a Hatvani Női kézilabda csapat mezeinek elkészítésében segédkeztünk pénzügyi oldalon, így édesapámé lehetett azt ezt követő meccsen a kezdődobás. Újpalotai üzletünk megnyitása után majd 1 évig működöttünk együtt a Vakok Intézetével, oly módon, hogy az esetleges megmaradt pékárukat, kenyereket minden nap végén nekik adományoztunk.

Marketing oldalon nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy az emberek minél több információhoz jussanak rólunk, ezen oknál fogva nagyon sokszor hirdettünk a helyi Kisfutár nevű hirdető újságban.

## 6 A Telek Pékség Kft.-nál végzett tevékenység bemutatása

### 6.1.1 Összefoglaló/ Általános leírás

A Telek Pékségnél csak a termelésben fordultak eddig elő (pék) gyakornokok lévén, hogy kisvállalkozásról van szó. Őszintén megvallva, én már régebb óta foglalkozom a különböző

adminisztrációs feladatokkal, így sok újat nem kellett tanulnom, ellenben rengeteget tudtam gyakorolni a már meglévő feladatok közül. Szeretném elmondani, hogy nálunk az adminisztráción 2 dolgozunk plusz egy beugrós, aki otthonról segédkezik. Mivel kis cégről van szó, így ez a részleg nagyon sok mindent magába foglal. Vannak napi, heti és havi feladatok is a könyvelés és számvitel részén. Mi kezeljük a különböző social media felületeket is, illetve mi vagyunk felelősek a különböző reklámanyagokért. Az adományokat és felajánlásokat is nekünk kell intézni. Ezek mellett pedig a raktár, készletek és alapanyagok beszerzése kezelése is egy fontos kör, ami szinte minden napos feladat. Fontos megemlíteni, hogy kereskedelmi/élelmiszeripari szolgáltatóként egy munkahét az 6 napból áll.

## **7 Szakmai gyakorlat alatt végzett tevékenység leírása**

### **7.1 Első hét (02.06-02.11)**

Az első napom a gyakorlat ideje alatt egy nagyon izgalmas feladattal kezdődött, ugyanis jött a hatvani üzletünkbe két új kolléganő, akiknek az általános tájékoztatást és a munkavédelmi szabályzatot ismertettem. Elmondtam nekik, hogy mik a mindennapos elvégzendő feladatok az eladói munkakörben, megmutattam nekik a Stajerfood nevű kiséttermi program használatát. A Stajerfood program egy olyan magyar informatikusok által kifejlesztett program, ami lehetővé teszi például a mi esetünkben, hogy a pénztárgép által kiadott nyugtán rajta legyenek a vásárolt termékek nevei. Tudni illik minden kereskedelmi egységnek kötelező a Nemzeti Adó és Vámhivatallal összekapcsolt pénztárgépet használnia a vásárlások során. Ugye normál esetben csak az árak látszanak a nyugtán (kivéve, ha vonalkódos rendszert használ a bolt, mint például a nagyobb áruházláncok) a termékek megnevezései nem, viszont ez a program lehetővé teszi feltüntetni a pontos megnevezéseket. Ebből következik, hogy a program számolja, hogy melyik termékfajtából mennyit adtuk el az adott nap, illetve ez értékben mit jelent. Ami miatt nekünk fontos volt ezt a programot kibérelni (ez egy bérelhető program, a megvásárlására nincs lehetőség) az az, hogy a nagyobb ünnepekor (karácsony, szilveszter, húsvét) rengeteg előrendelést (felírást) veszünk fel. Ez eddig papír alapon működött több kevesebb sikerrel, viszont hatalmas munka volt kézzel vagy akár Excel tábla segítségével összeszámolni, hogy az adott termékből mennyit kell félretenni. Arról nem is beszélve, hogy sokszor nagyon pontatlan értéket kaptunk. Ezzel a programmal viszont minden megváltozott. Elég csak beírni, hogy a vásárló melyik termékből mennyit szeretne, kiválasztani a dátumot, beírni a személyes adatokat és a rendszer folyamatosan fogja összesíteni az adott napra jövő rendeléseket. Nagyon nagy plusz még az is, hogy mivel összevan kapcsolva a NAV-os pénztárgéppel, így az előrendelés

esetében már nem kell külön számolnunk összeget, hanem egy gombnyomással kitudjuk nyomtatni a blokkot. Nos a feladathoz visszatérve, mikor kibéreltük ezt a programot, Nekem mutatták meg a használatát, illetve a beprogramozást is, így evidens, hogy Nekem kell betanítanom az újonnan érkező kolléganőket. Illetve bármi kérdés esetén folyamatos kapcsolatot tartunk a programozókkal, illetve visszajelzést is küldök bizonyos időközönként. Másnap már visszatérhettem a szokásos helyemre elvégezni a minden elvégzendő feladatokat, ami nem más, mint a rendelés elkészítése. Mi is ez pontosan? A megmaradt kisboltok, ahova kiszállítunk, illetve a négy saját szakboltunkba minden napra más termékek más darabszámában kellene. A kisboltok esetében van egy megrendelő lap, amit mindennap kitöltenek és a sofőrök más néven kiszállítók által elküldenek hozzánk. A saját szakboltok esetében pedig csak megnézem az adott bolt Stajerfood programos fiókját, ahol benne van, hogy az adott napra milyen előrendelések vannak. Illetve segítségemre van még minden üzlet esetében a standlap, ami tulajdonképp tartalmazza, hogy az adott napon melyik termékből hány darab fogyott el. Ha a rendeléshez szükséges összes adatot megkaptam, akkor elkezdem a folyamatot. A rendelés elkészítéséhez egy vásárolt programot használunk, amit kifejezetten a sütőipar számára fejlesztettek ki. Nagyon egyszerű és gyors a használata. Ebben a programban az összes partner neve és adata szerepel, nekem csak annyi a dolgom, hogy a megrendelő lapon látható adatokat felvigyem a gépbe, ugyan ez a saját boltok esetében. Ezt úgy kell elképzelni, hogy van minden boltnak/partnernek egy keret rendelése minden napra, és tulajdonképp csak ezt kell módosítani/javítani az igényeknek megfelelően. Ez a folyamat olyan 1 órát vesz igénybe. Minden boltnak kinyomtatom a szállító levelét, amin rajta vannak a termékek nevei, darabszáma és annak értéke. A heti számlázásig ezzel tudja igazolni az áru eredetét. Ha ezzel megvagyok, akkor a programból lehívom a rendelés összesítés nevű dokumentumot. Ez alapján a dagasztó kolléga kiszámolja, melyik termékfajtaához mennyi alapanyag kell. Ezen a listán felül le kell még hívnom az úgy nevezett járatlap nevű dokumentumot is, ez pedig a raktárkezelő kollégának segít, hogy melyik boltba, melyik termékből hány darab kell. Az egész folyamat végén a kinyomtatott papírokat elhelyezem azokra a központi helyekre, ahol majd a kollégák dolgozni fognak vele. Fontos megemlítenem, hogy a termelés az fél 1-től olyan este 10 óráig tart, a kész termékek szétpakolása, csomagolása pedig este 9-től hajnali 3-4 óráig. Így a rendelést a délelőtti órákban kell elkészítenem. A hét minden napján szinte a folyamatosan bejövő iratokkal is kell foglalkoznom, de van, amikor kijelölök egy napot a héten és akkor rendszerezem. Először is, meg kell néznünk milyen iratról is van szó. Alapanyag számla esetében, a számlát mindenképp fénymásolnom kell, ugyanis ezen vezetjük az alapanyag nyilvántartást. Ez abból áll, hogy a fénymásolatra ráírom a termék szavatossági idejét, illetve

később pedig, hogy mikor fogyott el. Ide kapcsolódik, hogy mi a FIFO elvet használjuk a raktár nyilvántartás során. Ez ugye annyit tesz, hogy ami legrégebben érkezett be például liszt vagy margarin, az van elsőként elhasználva. Így nem lesz gond a szavatossági idővel sem, illetve nem fogunk megfélekezni bármilyen alapanyagról és rendelni belőle, míg a másik ki nem futott a raktárból. Számla és számla közt is van, különbség ugyanis a készpénzes számlák mennek az erre szánt gyűjtő dobozba, míg az utalásos számlákat felvezetjük a számla nyilvántartóba (mikor érkezett és a fizetési határidőt kell felírunk). Készpénz átutalási megbízások (sárga csekkek) esetében szintén a befizetési határidőtől függően betesszük a gyűjtő helyre. Összességében az első hét nagyon jól telt számomra, mivel sok hasznos dolgot oldottunk meg.

## **7.2 Második hét (02.13-02.18)**

A második hét is hozott magával olyan feladatokat, amiket még sosem csináltam egyedül. Fontos leszögezmem, hogy eddig Anyukám segítségével volt lehetőségem munkabér és szállító számlák utalására. Most eljött az a nap, amikor önállóan kellett ezt megtegyem. Az előző hónapra vonatkozóan leadott jelenléti ív alapján a könyvelő asszony megcsinálja a bérszámfejtést és elektronikus úton továbbítja felénk az úgynevezett bérjegyzéket. Ezek a bérlapok névre szólóan vannak elkészítve, ahol fel van tüntetve a munkavállaló neve, címe és adóazonosító jele. Továbbá szerepel rajta a még fent maradt szabadnapjainak és betegszabadságainak száma. Persze a legfontosabb ezen a lapon a bér. Van egy törzsbér, amihez a heti 6 munkanap miatt jön még a műszakpótlék. Ebből egy másik rubrikában levonják a TB járulékot és az SZJA-át. Így kapjuk meg az utalandó bért. Minden munkavállalónak a bankszámlaszáma összevan gyűjtve egy nyilvántartóba, innen tudjuk hova kell utalni. Nem nehéz kitalálni, hogy a mai világban, mint mindenki más, mi is netbankon keresztül utaljuk a munkabéreket, hiszen gyors, egyszerű, papírmentes és bárholnan elvégezhető. Kicsit időigényes feladat 27 embernek munkabért utalni, de ha figyelmes az ember, akkor nem annyira nehéz. A munkabéreket megelőzően kerültek utalásra az úgynevezett havi utalandók. Ilyen például a KIVA, a Társadalombiztosítási járulék és a Személyi jövedelemadó. Itt sem olyan bonyolult a feladat, hiszen a könyvelő elküldi milyen összeget, milyen számlaszámra kell utalni, Fontos és hasznos dolog, hogy a közleménybe mindig a cég adószámát kell beleírni, anélkül nem tudják a céget azonosítani. Szintén heti vagy két heti feladat a szállítói számlák utalása. Ez attól függ, hogy hány darab, mekkora értékű és milyen határidőjű számlák érkeznek be. Általánosan megállapítható, hogy jobb minél előbb rendezni a „tartozást”, de minden cégnél megvan adva hány nap áll rendelkezésre. Vannak, akik szeretik kihasználni ezt az időt, akár

kényelemből, akár mert nincs rendelkezésre álló pénz a bankszámláján. Nos, szállítói számla esetében nagyon egyszerű dolgunk van, hiszen a számlám felvan tüntetve a bankszámlaszám és az összeg, amit utalnunk kell. Itt is általános és örök szabály, hogy a közleménybe mindig az adott számla számlaszámát kell beírunk. A hét többi napjára nagyon fontos feladatom volt, ugyanis 2023.januárjától változtak a munkabérek, ez pedig azt hordozta magával, hogy aktuálissá vált a munkaszerződések frissítése. Ehhez elsősorban meg kellett nézmem, hogy a munkavállalóink adatai rendben vannak-e, esetleg nem volt valami változás. Más szóval csináltam egy papíron történő adategyeztetést minden munkavállalónkkal. Ez 2 napot vett igénybe. Miután ezzel végeztem, a munkavállalók kartonjait tartalmazó iratrendszerzőt kiürítettem és a helyes adatokat tartalmazó dokumentumok kerültek bele. Itt kezdődött a soha véget nem érő munka. Mindenkinek gépi kitöltéssel kitöltöttem a szerződését, átjavítottam a bért, a rá nem vonatkozó részeket töröltem/ módosítottam. Mikor ez megvolt, jöhetett a nyomtatás, pecsételés majd az egész paksaméta aláíratás az Ügyvezetővel. Ezt követően pedig személyesen egyeztettem minden kollégával, és ha nem talált hibát a szerződésben, akkor aláírtam 2 példányban. Az egyik a munkavállaló példánya, a másik pedig a cégé, ami mehetett az erre szánt irattárolóba.

### **7.3 Harmadik hét (02.20-25)**

A harmadik hét eleje időpont egyeztetéssel kezdődött, ugyanis a közművek közül kettővel is gondba kerültünk. A DAKÖV víz szolgáltatóval volt a kisebb, ugyanis ott rosszat került fel a kiállított számlára, ami miatt a könyvelésen nem tudják elszámolni, pedig egy ilyen ételmszer üzemben óhatatlan, hogy sok vizet használjunk. Azt kell, hogy mondjam, hogy nagyon gördülékeny volt az ügyintézés. Az általuk ajánlott internetes felület nagyon gyors és egyszerűen kezelhető. Másnapra kaptunk is időpontot, ahol sikerült is az adatokat kijavítani. A másik ilyen szolgáltató az MVM Földgáz szolgáltató volt, ahol diktálási gondunk volt, ugyanis a sok kérés ellenére is átalány számlát kaptunk valós alapú elszámolás helyett. Végül 2 nap telefonálás után sikerült időpontot foglalnunk, ahol nehézségek árán megoldottuk a földgáz gondot (Szeretném megjegyezni, hogy csak minimális fűtésre használjuk a földgázt). A hét második felében pedig elkezdtem a havi könyvelési anyag összegyűjtését. Tudom, hogy sokan megvárják a hónap végét és akkor kezdik el, de nekünk az vált be, ha minél előbb elkezdjük összekészíteni. Amivel kezdtem ezt a feladat csoportot, az egy összetettebb dolog, ami magyarázatot igényel. Minden kereskedelmi üzlet, ami NAV os pénztárgépet használ, köteles tartani a „pénztárgép napi módosító tételei” nevű nyomtatványból (mindennapos használatban „sztornós” füzet). Ez arra szolgál, hogyha egy nyugtát sztornózni kell (például téves

fizetőeszköz használata miatt, vagy ügyfél elállása miatt stb) akkor ezt be kell vezetni ebbe a nyomtatványba. Hogyan is néz ki ez a gyakorlatban? Mondjuk, vegyük a következő példát: A vevő bankkártyával szeretne fizetni, de az eladó kinyomtatja a nyugtát készpénzre. Ilyenkor a hibás nyugtát félre kell tenni, természetesen a helyes nyugtát kinyomtatni újra. Amikor az eladónak ideje engedi, akkor a hibás nyugtát a pénztárgép segítségével sztoronózza. Ekkor a pénztárgép kiad egy két példányos sztoronó nyugtát. Ezen szerepel, hogy mit milyen értékben sztoronóztunk. A lényeg, hogy a nyomtatványba be kell írni a pénztárgép számát, a pontos dátumot, hány tételt sztoronóztunk, milyen indokból és milyen összeget. Ezt minden nap beleírjuk és hónap vége fele közeledve jön az a feladat, amit Nekem kell megcsinálni. Ez nem más, mint hogy a napi sztoronóztott összegeket összeadjuk és a pénztárgép által kiadott napi zárás szalagból leolvasott záró állásból levonjuk. Így kapjuk meg a hivatalos napi forgalmat. A nyugtákat bele tűzzük a füzetbe és az első példányt leadjuk a könyvelőnek. Ez négy bolt esetében igen időigényes feladat. Ezzel párhuzamosan a már meglévő nyitó és záró szalagokat összetűztem. Ez tulajdonképp azt jelenti, hogy reggel, amikor kinyitjuk, a pénztárgépet akkor a gép kiad egy nyugtát, amin szerepel, hogy mekkora értékkel nyitottuk ki a kasszát. Este pedig zárásnál egy hosszabb szalagot ad ki, amin az szerepel, hogy milyen forgalommal és fióktartalommal zártuk a napot. Tehát minden napra jut egy nyitó és egy záró szalag, ami egybe való. Viszont mivel a 4 boltból 3 boltban folyamatosan 2 pénztárgépet használunk, így ez is időt vesz igénybe.

#### **7.4 Negyedik hét (02.27-03.04)**

A negyedik héten nagyon hirtelen történtek az események, ugyanis kaptunk egy ÁNTSZ—től (Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat), mostani nevén NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) egy telefonhívást, miszerint az ország területére valahogy ukrán gabona került (erről később) és nekik ellenőrizni kell, hogy nálunk van-e ilyen jellegű liszt. Természetesen annak ellenére, hogy mi sosem vásárolnánk kétes eredetű lisztet, elég rémisztő a tény, hogy mások kockáztatják az emberek egészségét a saját spórolásuk érdekében. A probléma az ukrán gabonával, hogy eleve olyan vegyszerekkel kezelik a gabonát, mint permetszer, ami az Európai Unióban régóta tiltott. Ebből következik, hogy az ebből készült élelmiszer károsan hatat az egészségre. Szóval az ellenőrzés miatt, összekellett szednem a szükséges papírokat és feltérképeznem, hogy van-e szükség még egyéb intézkedésre. Ilyen például az alapanyagok nyilvántartása más néven, nyomon követés. Ez tulajdonképp az alapanyag számla, amire rá van írva a szavatossági idő. Minden bent lévő és a már elhasznált alapanyag nyilvántartását lefűztem átláthatóan. Közben folytattam a HACCP napló kitöltését,

hiszen az is alapelvárás, hogy ki legyen töltve. Mi is az a HACCP? „A HACCP mozaikszó, a tevékenység angol szavainak kezdőbetűiből állították össze: Hazard Analysis and Critical Control Points (veszélyelemzés és kritikus ellenőrzőpontok). A HACCP-rendszer célja az élelmiszer-biztonság elérése.” (Wikipédia, 2021) Igazából a miénk 4 részből áll: Van egy HACCP-KÉZIKÖNYV, ami leírja a lehetséges biológiai/mikrobiológiai, fizikai és kémiai veszélyeket, ismerteti a termékeket, leírja mik, azok a megelőző eljárások a biztos termék előállítás érdekében, illetve folyamatábrákat ír, melyik termék milyen folyamatokkal készül. A második része a HACCP-TERV, ahol táblázatos formában elemzi ki a különböző téztafajtájánál a lehetséges veszélyforrásokat, és javaslatokat tesz arra, hogy ezt mindenképp elkerüljük. A harmadik része a táblázatok, feljegyzések, ami tulajdonképp a feladatok képezi, ugyanis ezeket a táblázatokot kell kitöltenünk. Ilyen a takarítási napló, ahol fel kell jegyezni, mikor volt az adott üzemsz rész takarítva, milyen vegyszereket használtunk hozzá, illetve volt-e valami kifogásolt probléma a napi takarításon túl. Ezeket pontosan fel kell jegyezni napról-napra. Akkor van még a hűtő nyilvántartó táblázat, ahol azt jegyezzük fel, hogy melyik hűtőbe mit tárolunk, és milyen hőfokon. Nyilván nagyon nagy hőfok ingadozás nem lehet, hiszen akár alapanyagról van szó, akár félkész hűtött termékről, a szavatosságát is elvesztheti az adott dolog ilyen esetben. Van még mérleg nyilvántartó is, ahova minden hitelesített mérleg hitelesítési dátumát be kell írunk, általában ez 2 évre szól. A hitelesítés annyit tesz, hogy megvizsgálják a mérlegek műszaki állapotát és a pontos érték adás végett hitelesítik, ami annyi jelent, hogy leplombálják. Ezeket a táblázatokot hónapról hónapra tölteni kell, mert nagyon szigorúan ellenőrzik. Az ellenőrzéshez nagyon szükséges volt a gyártmánylapok frissítése. „Gyártmánylap fogalma: az élelmiszer-előállító által vezetett, a feldolgozott-élelmiszer élelmiszerbiztonsági, minőségi jellemzőire vonatkozó nyilvántartás. A gyártmánylapot és elkészítésének kötelezettségét hazánkban az évi IV. törvény vezette be.” (Mészárosné, 2019) Ez úgy zajlott, hogy egyesével mindegyik gyártmánylapot átnéztem digitális formában, és ahol volt változás mondjuk alapanyag tekintetében, ott azt átjavítottam, fel dátumoztam mikortól van esetleges változás, új termék esetében az adott sémára megírtam az annak megfelelő gyártmánylapot. Mikor ezzel megvolt akkor kinyomtattam őket és a már meglévő gyártmánylapokhoz fűztem őket. Amit még fontos volt leellenőrizni, az az egészségügyi kiskönyvek voltak. Minden második évben el kell menni a munkavállalóknak tudósűrésre, illetve üzemszvisi látogatásra. Minden munkavállalóknak átnéztem, szerencsére mindenkinek érvényes így további teendőm nem volt. Tudni kell az ilyen jellegű ellenőrzéseknél mindig újabb és újabb dologra hívják fel a figyelmet, amin lehet javítani. Természetesen ez azért jó,

mert külső szemlélőként könnyebb észrevenni az esetleges hiányosságokat, mint egy olyan embernek, aki nap, mint nap ott van. Az ellenőrzés rendben lezajlott, mindent rendben találtak.

## **7.5 Ötödik hét (03.06-11)**

Az ötödik héten az egyik nagyobb feladatom a szakboltok bevételének ellenőrzése. Ez bővebben kifejtem. Minden bolt vezet egy standlapot, amit már fentebb említettem. Ezen rajta van mennyi árut kaptunk reggel, mennyit délben és ezekből mennyi maradék volt és mennyi fogyott el. Ezzel szemben a már szintén említett Stajerfood program is számolja boltonként az termékek fogyását, viszont ez már mutatja azt is, hogy az adott nap mennyi kell lennie a bevételnek (Napi összesítő). Miért is van szükség ellenőrzésre? Egyrészt mindenki tévedhet, tehát, előfordulhat, hogy valaki rosszul üt be valamit. Például: Vettek 1 db 1 kg székely pityókás kenyeret, de az eladó 1 db 1 kg dalmát kenyeret ütött be. Ez árban ugyanott van, viszont hiány keletkezik, hiszen az egyik termékből eggyel több lett a gép szerint eladva, míg a ténylegesen eladottból meg fizikailag hiányozni fog. Nos Stajerfood programban lehívom az adott napi összesítőt és kinyomtatom. Majd megnézem a standlapon és ezen az összesítőn, hogy egyeznek-e a darabszámok. Ha nem akkor nyilván később utána kell járnom, hogy miért nem stimmelt. Ha minden adat helyes, akkor szintén a Stajerfood program segítségével tudok bizonyos napokra átlagot számolni, ezzel könnyítve a már említett rendelés elkészítését. Ez körülbelül 3-4 napot vett igénybe, hogy mind a 4 bolt 1-2 heti rendelését ellenőrizzem. A másik nagy heti feladatom a beosztások készítése volt. Ezt általában a 4 boltban dolgozó kolléganők megoldják egymást közt, de most mindenhol mentek szabadságra, ami több részről is fontos. Elsőként fel kell jegyeznem, hogy ki mikor milyen jellegű szabadságon volt/lesz, hiszen ez is kell a jelenléti ívhez. Aztán számba kell vennem, hogy a következő két hétben melyik kolléganő nem lesz jelen, és azok közül, akik nem mennek szabadságra, ki az, aki mobilis és mozgatható. Ezt úgy kell érteni, hogy ha az egyik boltban van, munkaerőhiány a másikban pedig megvan a megfelelő számú alkalmazott, akkor nyilván valakit át kell hívnunk a kérdéses boltba. Nyilván az a legkönnyebb, hogy azt hívjuk át, aki jogosítvánnyal és autóval rendelkezik és megtérítjük az útiköltségét. Mikor ezeket a tényezőket figyelembe vettem, összeírok egy tervezetett, hogy kit mikor hova és milyen műszakba gondolok. Ezt még átbeszélem a kérdéses személyekkel, és ha mindenki jóváhagyta, akkor véglegessé teszem és a különböző kommunikációs felületeken a boltokban dolgozók számára nyilvánossá teszem, így mindenki látja, a beosztást.



## 7.6 Hatodik hét (03.13-18)

Ez a hét a munkaszüneti nap miatt lyukas hét, de amit lehetett azt itt is elintéztam. Ezen a héten időt kell szakítanom a social media felületek fellendítésére. Ezt azzal kezdtem, hogy felírtam, mikor milyen posztot szeretnék csinálni, illetve milyen képanyagom van hozzá. A tervezéshez írtam például kulcsszavakat, amiből később feltudom idézni, hogy milyen témában miről fogok írni. Ezen túl sűrűn (havi-2 havi szinten) szoktunk hirdetni a Kisfutár reklám újságban, amihez megint csak összekell szedni a képanyagokat. Ezeket összeszerkesztjük, ha van valami szöveg, amit szeretnénk ráírni, akkor azt is rá szerkeszttem, majd az, ha mindenki jóváhagyta, akkor leadom a szerkesztőségnek és az utána rendezem a pénzügyi részét. Amint megjön a reklám tevékenységről a számla, a netbankon keresztül elutalom a kért összeget és végül felírom a banktól kapott tranzakció azonosítót. A hét másik felében a házi pénztár vezetésével foglalatostkodtam, ami kicsit monoton munka, de meglehet csinálni. „A házipénztár egy pénzügyi nyilvántartás, ami az adott vállalkozás vagy szervezet készpénz állományát tartalmazza, amennyiben van ilyen típusú bejövő- és kimenő pénzforgalom. Ide tartozik minden olyan fizetőeszköz is, ami készpénzt helyettesít, például csekkek vagy utalványok. A bankszámlán lévő összegnek tehát nem kell szerepelnie a nyilvántartásban. Emellett bizonyos esetekben szükséges pénztárbizonylatot is kiállítani, méghozzá minden olyan készpénzes fizetésről vagy bevételről, amiről számla nem készült. A pénzmozgásról kiállított számla helyettesíti ezt a bizonylatot.” (Acterra, 2023) Itt ugye egy excel táblázatról van szó, amit minden év elején megnyitunk, én személy szerint heti bontásban csinálom, mivel a bevétel is hetente érkezik. Felírom mikor milyen bejövő és kimenő pénzmozgások voltak, mellé alátámasztom a mellé illő számla adataival (számlaszám, dátum stb). Ezt általában, amikor a pénzmozgás történik, felírom egy erre szánt füzetbe és később mikor időm engedi, átvezetem az excel táblázatba. Ha már pénzmozgások akkor 2-4 hetente ellenőrzöm az átutalásos számlák beérkezését. Ezt ezen a héten gondoltam megcsinálni. Mi személy szerint az OTP Banknál vagyunk, ahol megkapjuk papír alapon is a bankszámlakivonatot, de a netbanknak hála már online is lehet tölteni. Mikor éppen küldték a papír alapút akkor arról nézem, ha nem küldték, még akkor meg online letöltöm és kinyomtatom. Minden esetben lefényképelem a bankszámlakivontatott ezzel biztosítva, hogy bármikor kell, meglegyen. Szóval a vásárolt programban (ahol a rendelést készítem) kinyitom az „átutalásos számlák karbantartása” nevű fület, ahol szerepel a számlaszáma, a partner neve, az esedékesség ideje és a számlaösszege. Itt csak annyi dolgom, hogy megnézem a bankszámlakivonaton, mikor milyen összegű pénzösszeg jött be és milyen jogcímen (milyen számlaszámra hivatkozva), majd a programban rámegegyek a már kifizetett számlára és beírom, hogy mikor érkezett meg a pénz. Innentől a

program automatikus besorolja, hogy határidőn belül vagy határidőn túl történt a befizetés. Ezzel a karbantartásos funkcióval felszólító levelet is tudunk küldeni. Amikor még több partnerünk is volt, aki átutalással fizetett ezzel könnyen megtudtuk nézni, kinek mekkora összegű ki nem fizetett számlája van. Összegezve ez egy nagyon hasznos dolog.

## **7.7 Hetedik hét (03.20-25)**

A hetedik héten muszáj voltam kicsit frissíteni a céges és a magántelefonomban a vevőink elérhetőségeit, ugyanis akik rendszeres vevőink azok telefonszáma el van mentve az egyszerűség kedvéért. Mivel ugye mind a 4 boltnak van külön telefonja és telefonszáma, így a magán telefonomban lévő számokat át tudtam írni a céges telefonba attól függően, hogy az adott vevő melyik üzletünkben szokott vásárolni. Ha már a témánál vagyunk, fontos feladataim közé tartozik vevőkkel való folyamatos kapcsolattartás, illetve azok a partnereinkkel is én tartom a kapcsolatot, akiknek kiszállítunk. Elsődleges, hogy kezelem a bejövő telefonhívásokat és felveszem a rendeléseket, vagy tájékoztatom őket a megfelelő ügyekben. Másodlagos, hogy a saját facebook oldalunkon is szoktak rendelni a vevőink, így azt is folyamatosan figyelem, válaszolok az üzenetekre. Ehhez nagyon szorosan kapcsolódik a panaszkezelés. Ez egy nagyon érzékeny téma, de szerencsére sikerült az évek alatt kitapasztalnom hogyan is kell jól panaszt kezelni. Panaszt/ Kritikát több csatornán is kaphatunk. Elsőként személyesen, amikor a vevő vásárol, akkor megemlíti, hogy xy termék nem volt finom/jó/nyers stb. Lehet ugye szintén telefonban vagy facebook üzenetben. Na, most azt tudni kell, hogy jól panaszt kezelni csak úgy lehet, ha körbe járjuk az adott témát. A legfontosabb függetlenül arról, hogy milyen csatornán jött a panasz, elnézést kérek és biztosítom a vevőt, hogy utána járok a dolognak. Ez után, ha termékre volt panasz, akkor azt elteszem, hogy későbbiekben megtudjam mutatni a pék kollégáknak (azért, hogy ők is lássák, min kell változtatni). Ha a kiszolgálásra akkor megtudakolom ki volt a kolléganő, aki kiszolgált stb. Ha megvannak a tények és kiderül, hogy a panaszjogos volt, akkor felveszem a kapcsolatot a vevővel és kár pótlom valamivel, aminek az üzenete az lesz, hogy mindenki hibázhat, de a lényeg, hogy mindig kijavítsuk, Ha nem volt jogos a panasz, akkor pedig azt udvariasan, de határozottan közlöm a vevővel. Nyilván fontos leszögezni, hogy mivel nem vagyunk egyformák, nem is gondolunk mindent egyformán. Példának okáért van, aki nagyon szereti a sültebb kiflit, de van olyan is, aki azt szereti, ha szinte már nyers a kifli. Ezeknek a tényezőknél is megfelelően valahol középúton kell lenni és úgy szemlélni a vevő szemszögéből a történések. Én mindig felteszem a kérdést magamnak, hogy: Én megvenném ezt a pékárut? Én mit szólnék, ha valaki ilyen módon szolgálna ki? Egy szó, mint száz bele kell képzelni magunkat a vevő helyzetébe és könnyebb lesz igazságot tenni. A

második fontosabb feladat, amire a múltkori ÁNTSZ ellenőrzés során felhívták a figyelmünket, a tápanyag és allergén táblázatunk aktualizálására. Itt igazából az allergéneket kellett jobban kifejeztem mivel folyamatosan újra szabályozzák az élelmiszeripari törvénykönyvet. A tápanyag táblázat esetében töröltem az esetleges termékeket, amiket nem gyártunk már.

## **7.8 Nyolcadik hét (03.27-04.01)**

A nyolcadik héten rengeteg elintézendő feladatomból volt a közelgő húsvét miatt. Az első dolog, amit el kellett intéznie, az a kenyeres zacskók leltározása volt. Megnéztem melyik fajta zacskóból mennyi van raktáron, illetve a húsvét fő slágerének a zsúrkenyérnek is elfogyott a zacskója. Így felvettem a kapcsolatot a gyártóval és megegyeztünk, hogy mi az, ami belefér még a gyártásba, illetve mikorra várható, hogy készen lesznek a zacskó. Aztán ugyan ezt eljásztottam, a kenyeres címkékkel és vignettákkal. Az élelmiszeripari törvény szigorúan előírja, hogy a kenyereken fel kell tüntetni mit, tartalmaz, hol gyártják és a szavatossági idejét. Itt is leadtam emailben a kiválasztott címkék rendelését, majd visszaküldték a látványképet, és mikor rábólintottam elindították a gyártást. A következő projekt a húsvéti nyitvatartás megbeszélése és az, hogy milyen ütemben és beosztásban fog folyni a termelés. Ezután következett a nyitvatartási táblák megtervezése, illetve az előrendelések rendjének a kiírása (Melyik napra. Tudni illik, ezeket nagy A3-as méretben színesben lelaminálva el szoktam készíttetni a helyi papírboltban. Minden üzletbe kértem 1-1 példányt. Mikor kész lett, elment értük és ezzel együtt megejtettem a havi bevásárlást, mint például pénztárgépszalag, papír-írószer és persze fénymásoló papírt. Utána az alapanyag nyilvántartás alapján csináltam egy raktár leltárt, és felírtam milyen alapanyagok lesznek okvetlen szükségesek a következő heti nagy termeléshez. Így értünk el a hétvégi számlázáshoz, amiről eddig nem esett szó. A kiszállító partnereinknek minden hét végén kell számlát kiállítanunk, ugyanis ez esetünkben úgy van szabályozva, hogy amit a programba felviszünk, mint rendelés azt 7 munkanapon belül ki kell, számlázzuk. Itt is a vásárolt programot használjuk. Kiválasztjuk a partnert, beállítjuk a dátumot és a fizetési módot majd a heti rendelésből mindent tételt kiszámlázunk. Ez rendszer azonnal felküldi a NAV számára a számlákat, ami azt jelenti, hogy eleget teszünk a NAV felé a lejelentési kötelezettségnek. Ezt követi a pecsét és aláírás. Mivel ez szombaton történik, így a sofőrök hétfő reggel kiviszik a számlákat a partnereknek és beszedik a számla ellenértékét. Ez a gép számlázás. Viszont a 4 boltunkban, ha számlára vásárolnak kenyeret, akkor azt egyszerűsített készpénzfizetési számla tömbbe írjuk a számlát. A már meglévő kézi számlánkat úgy tudjuk lejelenteni a NAV felé, hogy a NAV online rendszerébe az ügyfélkapun keresztül belépünk, és megadjuk, milyen típusú számláról van szó, beírjuk a vevő adószámát, ami

automatikusan generálja a többi adatot. Ez után pedig a számlán lévő tételeket kell kitöltenünk áfás értékkel együtt. Leellenőriztetjük a rendszerrel, hogy minden adat helyes-e és kész vagyunk. Így kell tehát kézi számlát a NAV felé lejelenteni.

## **7.9 Kilencedik hét (04.03-08)**

A kilencedik hét nagyon izgalmas volt, mert kezdődött a húsvéti készülődés. Megmondom az őszintét, szeretem ezt a fajta pörgést/zsongást a munka területén is. Hétfői nap egy megbeszéléssel kezdődött, ahol átbeszéltük, melyik nap mikor fog kezdődni a termelés. Miután minden adatot felírtam, tájékoztatót tartottam a többi bolt kolléganőinek, átbeszéltük a kritikus kérdéseket és esetleges szituációkat. A nap többi részét a fent említett megérkezett kenyeres zacskók és címkék leltározásával folytatódott és ezzel együtt megkezdtem az e heti logisztikai feladatokat. Mit is jelent ez? Mivel Galgahévízen van a központ ezért a mindenféle csomagoló anyagok, kellékek is innen mennek át a többi boltba. Szóval számba vettem melyik boltba mire lesz szükség, mi az, ami esetleg hiányzik, ezután pedig szétszortíroztam a megfelelő csomagoló anyagokat. Illetve mivel árulunk különleges liszteket is és házi zsemlemorzsát így, ha már itt voltam, eszembe jutott, hogy elvagyok maradva ezek nyilvántartásával. Szóval a gépből letöltöttem a már szokásos sablonomat (mivel 2 héttel azelőtt telt be a másik) és felírtam melyikből mikor és mennyit küldtem a különböző boltoknak. Mivel jól jegyeztem fel az adatokat, így kijött a pontos adat, miből mennyinek kell lennie. A rendelés elkészítésnél és az alapanyag nyilvántartásnál nem említettem, hogy bizonyos alapanyagokat kimérve készítjük elő az üzemben dolgozók számára. Ez vonatkozik például a sajtra és a mazsolára. Amikor készen vagyok a napi rendeléssel, akkor annak végén megnézem, hogy a sajtot tartalmazó termékekből hány darab kell, és ezt megszorozom az adott termék sajt tartalmával (például: 1 db normál méretű sajtos kiflire 1 dkg sajtot teszünk) majd ezeket összeadom és kijön, hogy hány dkg/kg sajtra van szükség az adott napi termeléshez. A mazsola esetében pedig 1 db 0,5 kg kalácsba 6 dkg mazsola kell. Ha ezek az adatok megvannak, akkor azt a sablon lapot, amit kitöltöttem, lefénymásolom és az erre szánt irattartóba helyezem, így bármikor visszaszámolható, hogy 1 héten mennyi sajt fogyott el. Kedden már előre kellett dolgoznom a napi rendelésekkel. Nos, ezt kifejtem bővebben. Kezdem ott, hogy mivel nagypénteken munkaszüneti nap, így nagycsütörtökön jóval többen fognak vásárolni, és sokan már nagyszombaton sem fognak jönni. Tehát a megnövekedett rendelésszám miatt a termelést nem szerdán a szokásos időben kezdik a pékek (12 óra) hanem jóval korábban (8 óra). Ennek kapcsán pedig szerda reggelre már készen kellett lennie a napi összesítőnek, tehát kedd délután már 90% osra összekellett állítanom ezt a papírt. Úgyhogy miután készen voltam a szerdai

rendeléssel, neki kezdtem a csütörtöknek. Szerdán pedig ugyan ez folytatódott pepitában, mert bár a nagypéntek munkaszüneti nap, de ahhoz, hogy készen legyünk nagyszombat reggelre mindennel, nagypéntek reggel már kezdődnie kell a termelésnek. Az ilyen ünnep napi rendelések készítése elég bonyolult, mivel nagyon sok féle termékre nagyon nagy darabszámú rendelés érkezik és akkor még nem beszéltünk az esetleges különleges kérésekről, amiket szintén szeretnénk kielégíteni. Illetve szinte minden nagyobb ünnep az én kezem között megy át, a már említett leltárok, logisztikai feladatok mellett az esetleges problémás helyzetek megoldása is ide tartozik. Mondanom se kell, hogy a hét további fele sem telt másképp, de azt mondhatom, hogy sikeresen megszerveztem ezt az ünnepet is.

### **7.10 Tizedik hét (04.10-15)**

A húsvéti utáni hét első 3 napján, hivatalosan az üzem zárva volt és termelés nem volt, viszont ez a 3 nap pont ideális volt az iratok rendszerezésére. A legelső teendő az az archiváló dobozok megvétele volt, illetve pár darab mappa, ami esetleg szükséges lehet. Utána kezdődött a munka nagyobb része (természetesen nem egyedül voltam erre) ami azt jelenti, hogy kipakoltuk az összes iratot az irodából és kezdődött a véget nem érő szelektálás. A technikánk az volt, hogy különböző csoportokra bontottuk a nem rendszerezett papírokat. Például közüzemi számlák, munkaügyi papírok, régi kimenő vagy bejövő számlák, amiket utólag digitális formában adtunk le a könyvelőnek stb. Mikor ezek a kategóriák megvoltak, akkor ezeket is alkategóriára bontottuk. Például víz, gáz, villanyszámlák, kilépő papírok, letiltással kapcsolatos iratok. Ezzel másfél nap ment el, mire mindent kiválogattunk és alaposan átnéztünk, hogy mi az, amit már le lehet archiválni. Az alkategóriákat mappákba rendeztük és az archiválhatókat beletettük az erre szánt dobozba, a többit pedig az irodában található polcrendszeren helyeztük el. Mindent felcímkéztünk, hogy később tudjuk, mit hol találunk. A hét többi felében pedig egy számomra új feladatkört kellett megoldanom. Sajnos nekünk is van olyan munkavállalónk, aki jövedelem letiltással rendelkezik (ügynevezett letiltás). „A **jövedelem letiltás** azt jelenti, hogy a végrehajtó hivatalos úton utasítja a jövedelmet biztosító szervet (munkáltató, nyugdíjfolyósító stb.), hogy az adós jövedelméből rendszeresen vonjon le bizonyos összeget és azt utalja át a végrehajtónak, illetve a hitelezőnek. Ezt az összeget az adós már nem is kapja meg. Jogszabály alapján történő levonás például az adóelőleg, vagy a különböző járulékfajták. Ha az adós a végrehajtható okirat postai kézbesítésétől számított 15 napon belül nem fizeti meg a tartozását, a végrehajtó az adós munkabérére letiltja. Azaz kisebb összeget kap meg, mint amekkora a munkabére.” (Bankmonitor, 2018). Ez miatt a cég ügyfélkapujára kaptunk egy levelet, miszerint újabb összeget kellene vonnunk a munkavállalónktól. Ezzel a probléma csak az, hogy a szóban forgó munkavállalónknak a több letiltása is van, amiből következik, hogy több letiltás

esetében a levonás nem haladhatja meg a munkabér 50 %-át. Így hát az ügyfélkapunk keresztül e-papíron és hagyományos levél formában is küldtünk levelet a végrehajtónak, amiben leírtuk, hogy letiltás foganatosítása milyen okokból nem lesz lehetőség, illetve milyen sorban álló tételek vannak még a munkavállalónak.

### **7.11 Tizenegyedik (04.17-22)**

A tizenegyedik hét eleje javarészt telefonos ügyintézással kezdődött. Fel kellett hívnom az egyik legnagyobb beszállítónkat, mivel a húsvét alatt és után lefogyott a raktárkészletünk, így nagyobb mennyiségű alapanyagra volt szükség, amiket fontos volt átbeszélnem az ottani ügyintézővel, illetve a szállítás módját is megbeszéltük. Nagyon sűrű volt a hét ilyen tekintetben, ugyanis majdnem, hogy 1 nap alatt érkeztek az alapanyagok, a liszt és a kemence fűtéséhez szükséges fa. Így minden beszállító sofőrjével váltottam pár szót, kitöltöttem az esetleges papírokat és átvettem a számlát, majd ellenőriztem, hogy minden maradéktalanul megérkezett-e. Aztán úgy alakult, hogy a 4 boltunkból (ahol 8 pénztárgép található) 2-ben is esedékessé vált a pénztárgép felülvizsgálat. A pénztárgép felülvizsgálat egy olyan ellenőrzési folyamat, amit az a cég végez, ahonnan a pénztárgépeket vásároljuk. Ezt egy évente kell megtenni, és ilyenkor a munkát végző szakember megnézi, hogy az előírásoknak megfelelően működik-e a pénztárgép, esetleg akkumulátort cserélnek. Nos mivel, én vagyok megadva kapcsolattartónak, így felhívtam őket és időpontot egyeztettem velük, illetve a már említett Stajerfood programot is ettől a cégtől béreljük, így mikor kijöttek felülvizsgálni, az esetleges kérdéseimet is feltudtam tenni és áttudtuk beszélni a programmal kapcsolatban. A hétvégén, több helyen is főzőversenyt rendeztek, amire a kenyeret tőlünk rendelték meg. Ugye már említettem, hogy egyszerűsített készpénzfizetési számlát tudunk írni, ha boltban vásárolják a kenyeret, viszont most 2 esetben is bankkártyával szerettek volna fizetni. Így kénytelen voltam a mi saját programunkat használni, és bankkártyás számlát kiállítani utólag. Úgy egyeztünk meg az illetőkkel, hogy a kész számlákat elpostázom. Így felcímeztem a borítékokat, megfelelően kitöltöttem az ajánlott levélhez szükséges zöld szelvényt, majd elmentem a postára és feladtam a leveleket, illetve az áramszolgáltató számára is el kellett küldeni egy szerződés módosítást, ha már ott voltam, azt is feladtam.

### **7.12 Tizenkettedik hét (04.24-29)**

A tizenkettedik héten egy szintén esedékes dolgot kell megcsinálnom. Munkaerőhiány végett, fel kellett adnunk egy álláshirdetést, aminek a megírása az én feladatom volt. Ilyenkor általában

előveszek egy-egy régebbi hirdetést (amit szintén én írtam) majd azt felfrissítem. Elsőként leírom a munkavégzés helyét, a műszakot pontos időintervallum megnevezéssel, a munkanapokat, esetleges szabadnapokat. Itt jön az izgalmasabb rész, leírom az elvárásainkat, mint például nem dohányzás, igényesség, vevőcentrikusság stb. utána pedig a pontos feladat leírást. A végére hagyom a telefonszámot/email címet, ahol a leendő jelentkező felveheti a kapcsolatot velünk. Ennek kapcsán rendszereztem a már elmenő dolgozóink kilépő papírjait, illetve, ha volt bármi más papírja azt is hozzátettem, hisz bármikor kérhetik tőlünk őket. Közben érkezett egy jelentkező személyesen is, akinek az interjúztatását is én végeztem. Első körben elszoktam mondani mit is képviselünk mi ezzel a céggel, ezt azért teszem, hogy a jelentkező tud-e ezzel azonosulni. Utána átbeszéljük a személyes információkat ilyen például a kor, jogosítvány, családi háttér, betegség, érzékenység. Itt ugye egyből kiderül mennyire lesz alkalmas valaki a munkára, mert például, ha nem rendelkezik jogosítvánnyal, és busszal szeretne járni, de pont a bolt nyitásra nem tud ideérni csak 1 órával később, akkor a kapásból nem jó nekünk. Ezek után akkor tartok egy pontos ismertetőt a feladatokról, mik azok, amik a munkakörbe tartoznak és hogyan is néz ki ez a gyakorlatban. Természetesen ilyenkor a bérezés és a juttatások is beletartoznak a beszélgetésbe. Ha mindent átbeszéltünk és a jelentkezőnek az átbeszélt dolgok megfeleltek, akkor megbeszélünk egy időpontot próbanap gyanánt. Illetve a bejelentéshez szükséges személyes adatokat is elkérem (név, lakcím, anyja neve, születési hely és idő, taj szám és adóazonosító) Próbanap/próbahét esetében az egyszerűsített foglalkoztatási módot alkalmazzuk. Ez azt jelenti, hogy legfeljebb egymást követő 5 munkanapra, egy hónapon belül összesen 15 munkanapra és egy évben 90 munkanapra szólhat a megállapodás a munkáltató és a munkavállaló közt. Ha megtörtént az adatok alapján a bejelentés, amit a könyvelő csinál, akkor írunk egy egyszerűsített munkaszerződést, amiben szintén a személyes adatok szerepelnek, a munkaviszony időtartalma, az erre az időszakra szóló bér összege, ami az állam által meg van határozva. Ha jól sikerül a próbanap/ próbahét akkor megtörténhet az állandó bejelentés, itt már meg kell adni milyen munkakörbe, hány órás foglalkoztatásra és milyen bérre szeretnénk az adott munkavállalót bejelenteni. Erről kapunk egy visszaigazoló dokumentumot, amit kiszoktam nyomtatni és az aláírt állandó munkaszerződés mellé lefűzőm. A másik nagyobb feladatom a könyvelési anyag összetétele volt, amiről már félig meddig tettem említést. Azzal kezdtem, hogy [onlineszamlana.nav.gov.hu](https://onlineszamlana.nav.gov.hu) oldalon az ügyfélkapus belépő adatok segítségével beléptem az oldalra. ahol a bejövő számlák fül alatt beírom az adott hónap kezdő és vég dátumát. Itt kiadja, hogy milyen bejövő számláink voltak az adott hónapban. Ezt a listát tudom exportálni excel fájlba, amit letöltök és kisebb módosítás után kinyomtatom. Ez a lista arra kell, hogy megnézzem, minden számla megvan, ha van hiányzó, akkor annak utána nézem

stb. Szóval a bejövő számlák nevű irattartót előveszem és egyesével megnézem a kibocsátó nevét majd a számla számát. A listán megkeresem és kihúzom. Mikor megvagyok, ezzel akkor az összes számlát lefényképelem, az eredeti példányokat beleteszem a könyvelésre szánt dobozba, a fényképeket pedig lefűzöm egy erre a célra szánt mappába, amit felcímez az adott év és hónap nevével. Vannak számlák, amiket elektronikus úton kapunk meg, azokat kinyomtatok ilyen például a telefonszámla, a banki terminál számlája stb. Ha van olyan számla, amit a lista alapján nem találok, akkor utána kérdezek, mert például sokszor az építő ipari számlák a szakembereknél vannak, vagy ilyen például az autószerelésről szóló számlák. A bejövő számlák után jönnek a kimenő számlák, azaz amiket mi állítunk ki a partnerek számára. Ezekkel csak annyi a dolgom, hogy sorszám szerint sorba rendezem őket. Illetve, ha volt a hónapban kézi számla, akkor azokat is bele teszem a dobozba. Ami még a könyveléshez kell, az említett pénztárgép nyitó és zárószalagok, a pénztárgép módosító tételei nevű füzet kitöltött lapjai. Ezek, azok, amik fizikai formában jutnak el a könyvelő irodába. Vannak azonban olyanok, amiket rögtön hónap végén elektronikus formában küldök, a minél hatékonyabb és gyorsabb munka érdekében. Ilyen a jelenlét ív, és ha volt valaki betegszabadságon, akkor annak az igazoló dokumentuma. A bankszámla kivonat, amiről már beszéltem, illetve egy excel fájl, ami a kimenő számláinkat tartalmazza a számlák teljesítési ideének sorrendjében, ezt mindig az adott hónapra szűrve küldöm el. Így tudja a könyvelő leellenőrizni, hogy minden számla megvan-e fizikai formában, illetve a könyvelés is könnyebb ennek a táblázatnak köszönhetően.

### **7.13 Tizenharmadik hét (05.01-06)**

A tizenharmadik hét a céges papírok rendbe tételével és aktualizálásával telt. Erről majd mesélek miért is volt most szükséges. Van egy mappánk, amiben kifejezetten a cég számára fontos papírokat tároljuk. Ilyen dokumentum az alapító okirat, a cégkivonat (ami egyébként már online is elérhető), aláírási címpéldány és aláírás minta (ennek is elmondom majd a jelentőségét), az ingatlanok térképmásolata és a tulajdoni lapok bizonyos időnként frissített változata és idetartoznak még a különböző meghatalmazások. Az aláírási címpéldány és az aláírási minta között az a különbség, hogy a címpéldányt a közjegyző készíthet szinte bármikor. Viszont aláírás mintát csak ügyvéd készíthet cégbírói eljárás során (pl cégbejegyzés). A mappában belül minden iratot megnéztem, ha keveredett oda nem illő papír azt eltettem más irattartóba és megnéztem, hogy minden adat helyesen szerepel-e rajtuk. Erre azért volt szükség, mert van egy folyószámlahitelünk, amit évente kell frissíteni. Mi is az a folyószámlahitel? Ezt úgy kell elképzelni, mint egy tartalékot, amihez akkor nyúlunk hozzá, ha elfogy a rendelkezésre álló pénzünk. Egy fajta védőhálóként funkcionál. Nagy előnyt jelent, hogy nagyobb számla



forgalomnál, biztosítva van a pénzösszeg és azonnali fizetést biztosít bármely esetben. Elég sok összeg opció van erre a leggyakoribb a 15,20 vagy 30 millió forintos összegek. Tehát mondjuk rendelkezésre áll 15 millió forint a számlánkon ennek a hitelnek hála, de a mi saját pénzünk, ami a számlán van 2 millió forint. Közbe jön egy váratlan kiadás, ami 6 millió forint és azonnal utalni kell. Megtudjuk tenni hiszen, van 2 millió „önerő” és van mellé 15 millió forintos hitelkeret tehát ez -13 millió forint ként jelenik meg a számlán. Egyszerűen leírva ennyit jelent. Nyilvánvaló, hogy bizonyos kamat és rendelkezésre állási díj is van ennél a folyószámlahitelnél, de szerencsére elenyésző összegekről van szó. Nos, ezt, ahogy már mondtam évente újítani kell, ami annyit tesz, hogy újra bekell adnunk az igényléshez szükséges dokumentumokat. Ez tartalmazza az általános cég adatokat, a hitel összegét, szállítói és vevői tartozások összege, illetve kellenek a múlt évi mérleg és főkönyvi adatok. Mivel nekünk ez május körül szokott lejárni szerencsénk van, mert addigra jellemzően készen vannak a múltévre vonatkozó adatok. Az igénylést online formában kell beadni és személyes találkozáshoz csak a papírok aláírásakor kerül sor. Ha valaki szeretné a hitelt felszámolni, akkor a rendelkezésre álló összeget kell „visszatölteni” a számlára és meg is szűnik a hitel. Amint megvolt a papír aláírása a hitel újra aktiválódik. Ha időben megkezdjük az igénylést, még a hitel lejárta előtt akkor minden egyszerűen megy, viszont, ha csúszunk a papírok beadásával, akkor a hitel újra indításáig zárolhatják a bankszámlát. Ez jellemzően 2 naptól – 5 napig terjedhet, de függ a banki ügyintézők ügyességétől is.

#### **7.14 Tizennegyedik hét (05.08-13)**

Az „utolsó” héten igazából mindent is csináltam. A fent említett folyószámlahitelt újraindították, amihez a papírokat az aktuális mappába fűztem. A könyvelővel kellett egyeztetni az SZJA bevallásokról ugyanis van 2 munkavállalónk, aki sok gyermekes, így számukra járt a családi kedvezmény ehhez pedig minden papírt össze kellett szednem. Ilyen volt a könyvelő által kiadott úgynevezett M30-as nyomtatvány, ami tulajdonképp egy jövedelem igazolás, illetve van egy úgy nevezett „igazolás a befizetett járulékokról” nevű nyomtatvány azok is kellettek. Akkor volt valaki táppénzen akkor arról kell az igazolás, esetleges munkanélküliség esetén az arról kapott dokumentum. Ha a munkavállaló jogosult volt a CSED, GYED vagy különböző járandóságokra akkor arról is kellett valamiféle igazolás. Nem utolsó sorban a gyermek/gyermek adatai, akik után igénybe veszik a kedvezményt és az erről kitöltött nyilatkozat is kell. Mivel elektronikus úton könnyebb beadni az adóbevallást, így a bevált eljárás, hogy meg adja a munkavállaló a könyvelő számára az ügyfélkapus belépési adatait, így amit kész be is tudja adni a személyi jövedelem adóbevallást. Miután mindent papírt

beszkenneltem és elküldtem a könyvelő részére, ezeket is külön mappába rendeztem a számítógépen, hogy ha szükséges, akkor meglegyenek. Másnap már meg is érkezett az elfogadó nyugta az adóbevallások sikeres beérkezéséről és elfogadásáról. Nagyon fontos a helyes adóbevallás elkészítése, ugyanis, ha hibás van beadva, akkor könnyen ellenőrizheti az adóhatóság a hibásan beadott adóbevallás miértjét, ami elég macerás procedúra. Közben a következő nagy feladat az elmúlt 1 hónap bevételeinek elemzése volt. Ezt azért kell néha megcsinálni, hogy lássuk hogyan teljesítettünk az előző hónapokhoz képest. Ki lehet szűrni például belőle mennyire nőtt a bankkártyás tranzakciók gyakorisága, esetleg a hónap egyik részében több, a másikban kevesebb. Ezt úgy szoktam, hogy felvezetem egy excel táblázatba, külön oszlop a készpénz, külön a bankkártya külön pedig a kiszállításból beérkezett bevétel. Így a végén akár diagrammal is tudom ábrázolni az adatokat, és könnyebb következtetéseket levonni.

## **8 Javaslat a fejlődésre**

Személyes befolyásom miatt csak azt tudom mondani, amit én látok. Első sorban azt gondolom, hogy mindig van hova fejlődni, de ha őszinte akarok lenni az egész vállalkozásunk a folyamatos fejlődésre épül. A fent leírt fejlődési folyamatok is ezt mutatják, hogy sosem elégszünk meg azzal, ami van. Legyen szó akár termékfejlesztésről, akár a géppark fejlesztéséről is. Az én személyes gondolatom, az, hogy a 4 bolt számát lecsökkenteném 3 -ra (még hozzá az Újpalotai üzletünkre gondoltam). Ennek hátránya és előnye is van nyilván. Hátránya lenne, hogy nagyon sok vevőnk van ott is, és közel áll a szívünkhöz. Előnye annál több lenne. Elsőként a mai üzemanyag árak mellett elég költséges mindennap megtenni a Galgahévíz- Újpalota távolságot, így a napi többszöri szállítást sem tudjuk megoldani. Ebből következik, hogy nem tudjuk friss áruval kiszolgálni a boltot, így csak a hajnali sütés áruit tudjuk eladni. A második hátrány a bérleti díj és a rezsi árak emelkedésének hatására hozott intézkedések a piacvezetőség által. Ilyen a villamosenergia árak drasztikus emelése miatti előleg számla, ami azt jelenti, hogy minden hónapban a következő 1-2 hónapra vonatkozóan előleget kell fizetnünk az áramra vonatkozóan. Összességében nyilván van hasznunk belőle, de nem annyi, ami miatt megérné sok fáradozás.

## Ábrajegyzék

<a href="#">1. diagram Tartósan befektetett eszközök arányának változása</a> .....	5
<a href="#">2. diagram Forgóeszközök arányának változása</a> .....	5
<a href="#">3. diagram Befektetett eszközök fedezettségének változása</a> .....	6
<a href="#">4. diagram Rövid lejáratú kötelezettségek arányának változása</a> .....	6
<a href="#">5. diagram Hosszú lejáratú kötelezettségek arányának változása</a> .....	7

## 9 Irodalomjegyzék

Wikipédia (2021.). Forrás: Wikipédia: <https://hu.wikipedia.org/wiki/HACCP-rendszer>

Acterra. (2023). *Acterra*. Forrás: <https://www.acterra.hu/hazipenztar-mit-es-hogyan-tartalmazzon-a-nyilvantartas/>

Bankmonitor. (2018). *Bankmonitor*. Forrás: <https://bankmonitor.hu/cikk/jovedelem-letiltasamibol-es-mennyit-vehetnek-el/>

Mészárosné, A. (2019). *Docplayer*. Forrás: <https://docplayer.hu/105022978-Az-uj-jelolesi-rendelet-es-a-gyartmanylopok-gyakorlati-alkalmazasa.html>