

Budapesti Gazdasági Főiskola  
Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar  
Pénzügy és Számvitel Szak  
Budapest

4 hetes nyári szakmai  
gyakorlat tanulmánya

2009/10. I. félév

# AG. MAMAS KFT.

## STABIL ÉRTÉKRENDSZER AZ AKCELERÁLT VILÁGBAN



**Konzulens:**  
Gáspár György  
ügyvezető igazgató

**AG. MAMAS KFT.**

**Budapest, 2009. szeptember 3.**

**Készítette:**  
Kelemen Gabriella

CKRP6F  
III. évfolyam  
P6-os csoport

# KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS

---

Ezúton szeretnék köszönetet mondani Gáspár György konzulensemnek, aki lehetőséget biztosított számomra a szakmai alapok elsajátításához. Köszönöm segítőkész támogatását, hasznos szakmai tanácsait, és a dolgozatom értékelő bírálatát.

Hálás vagyok Zimmermann Máriának, aki alapvetően hozzájárult szakmai fejlődésemhez, és akihez bármikor-bármilyen kérdéssel nyugodt szívvel fordulhattam, még a legnehezebb pillanatokban is.

Köszönetem fejezem ki Koreny Károlynak segítőkészségéért, értékes tanácsaiért és lelkesítő szavaiért.

Továbbá köszönöm Klucsik Anitának, Csizmadia László Szilárdnak, Takács Istvánnak, Takáts Attilának, Szabó Tündének, Kocsis Saroltának és Jurysik Évának a könyvviteli munka során nyújtott segítségüket.

Köszönetet mondok Csák Józsefnek, Urbán Attila Ferencnek és Varga Andrásnak az értékes szakmai segítségükért és a jó hangulatú munkanapokért.


Pintér Zsuzsannának külön köszönöm a dolgozatomhoz fűzött értékes grammatikai megjegyzéseit.

Köszönöm Pusztai Lászlónak az informatikai segítségnyújtását, aki nagyban járult hozzá a könyvviteli munka során felvetődött gyakorlati problémák megoldásához.

Hálás vagyok Nagy Gyöngyinek, aki mindig szívesen válaszolt munkaügyi kérdéseimre, és bármikor-bármiben segített, ha szükség volt rá.

Köszönetem fejezem ki az egész Ag. Mamas Kft. csapatának azért a kellemes légkörért, amellyel fogadtak, és amely végigkísérte a szakmai gyakorlatomat.

# TARTALOM



<b>KÖSZÖNETNYILVÁNÍTÁS</b> .....	1
<b>BEVEZETÉS</b> .....	3
ÁLTALÁNOS CÉGINFORMÁCIÓK.....	3
<b>ELSŐ FEJEZET</b> .....	4
I. RÉSZ - AZ AG. MAMAS KFT. ....	4
<i>AGIOS MAMAS</i> .....	4
<i>GÁSPÁR GYÖRGY</i> .....	4
<i>PROFESSIONAL SERVICES</i> .....	5
<i>TÉNYEK ÉS TERVEK</i> .....	6
II. RÉSZ - A SZAKMAI GYAKORLAT .....	8
<b>MÁSODIK FEJEZET</b> .....	10
I. RÉSZ - SZERVEZET, DÖNTÉS ÉS HATÁSKÖR .....	10
<i>DEMOGRÁFIAI MEGKÖZELÍTÉS</i> .....	10
<i>SZERVEZETI HIERARCHIA</i> .....	11
<i>INNOVATÍV MEGOLDÁSOK</i> .....	13
<i>HATÁSKÖR, KOORDINÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ</i> .....	14
<i>A MINŐSÉG GARANCIÁJA</i> .....	15
II. RÉSZ - SZÁMÍTÓGÉPES ADATFELDOLGOZÁS.....	21
<i>A NOVITAX PROGRAM</i> .....	21
<i>ESZKÖZNYILVÁNTARTÁS</i> .....	22
<i>KIMUTATÁSOK - FŐKÖNYV ÉS ANALITIKÁK</i> .....	24
<i>MUNKAÜGY, BÉR ÉS JÖVEDELEM</i> .....	28
III. RÉSZ - ZÁRLATI MUNKÁLATOK SAJÁTOSSÁGAI .....	29
<i>A ZÁRÁS FOLYAMATA</i> .....	29
<i>A ZÁRÁS DOSSZIÉ</i> .....	31
<b>KONKLÚZIÓ</b> .....	31
<b>BIBLIOGRÁFIA</b> .....	32

## BEVEZETÉS

### ÁLTALÁNOS CÉGINFORMÁCIÓK

	
CÉG NEVE	Ag. Mamas Számviteli, Ügyviteli, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
CÉG TEVÉKENYSÉGI KÖRE	számviteli, ügyviteli és egyéb kapcsolódó szolgáltatás, ill. kereskedelem
SZÉKHELY	2113 Erdőkeres, Noszlopy u. 798/2 hrsz
KÖZPONTI IRODA (SZAKMAI GYAKORLAT HELYE)	Lurdy Ház, 1097 Bp. Könyves Kálmán krt. 12-14.
TELEFON	061 455 0365
WEB	<a href="http://www.agmamas.hu">www.agmamas.hu</a>
IDŐPONTJA	2009. július 6 – 2009. augusztus 28.

# ELSŐ FEJEZET

## I. RÉSZ - AZ AG. MAMAS KFT.

### AGIOS MAMAS

A cég neve első hallásra nem árul el sokat a laikus ember számára, ám némi körültekintő történelmi feltárás már segíti a társaság üzleti küldetésének és nevének a szoros kohézióját megfejteni. Így nem mehetünk el szó nélkül a vállalkozás névadójának entitása mellett.

A teljesség igénye nélkül az egyik legenda szerint Agios Mamas, azaz Szent Mamasz a Kr. u. 3. századi szakrális történelem egyik példaértékű alakja, Caesarea vértanúja. Nehéz sorsú és szomorú életpályát tudhatott magáénak, mivel szüleit ugyanazért vetették börtönbe, mint amiért őt üldözték: a keresztényi hitért. Miután szüleit még gyermekként elveszítette, a szerencse csillaga ragyogott rá, mivel egy Ammia nevű gazdag özvegy adoptálta az árvát. Tizenöt éves korában azonban őt is elveszítette. Azon felül, hogy Caesarea akkori kormányzója a teljes örökségét elkobozta – hiszen a politeista vallás üldözte a keresztényt –, még meg is kínozták. Az üldözöttség, és számkivetettség az egész életét végigkísérte. Az után pedig, hogy teljesen kisémmizték a vagyonából, a kormányzó továbbra is adót fizettetett volna vele, amit természetesen megtagadott. Az érte küldött pénzbehajtó katonák sem jártak sikerrel, mert vadállatok védték meg a szentet. Végül amikor Szent Mamasz egy oroszlán hátán ülve, egy báránnyal a kezében ment a római császár elé, az döbbenetében egész életére felmentette őt az adófizetés kötelezettsége alól. Agios Mamas így lett a gyógyulni vágyók, és az adófizetők védőszentje, ill. az Ag. Mamas Kft. névadója is egyben.

### GÁSPÁR GYÖRGY

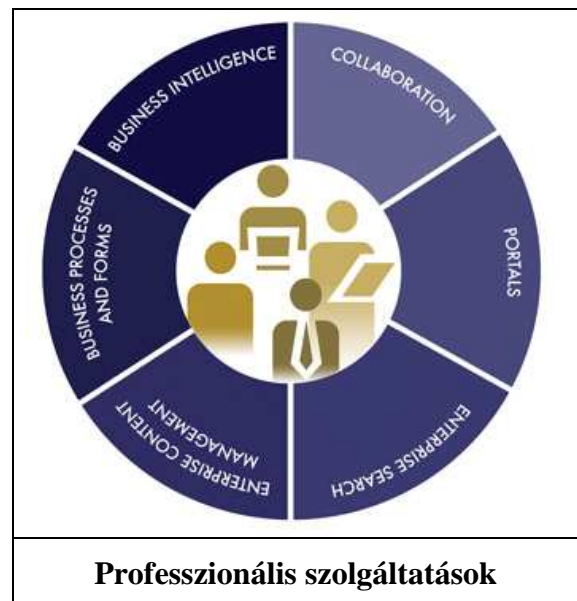
Számos koncepció elementáris pontját képezi a cég vezetőjének személyisége, ill. szakmai munkássága. Az ügyvezető igazgató úr a nyugati asztrológia szerint a halak zodiákus jegyében, amíg a kínai állatjegyeket illetően a kígyó évében született. Ezt ő maga meg is jegyzi a cég központi honlapján. Ha hihetünk az ezotéria okkultista tanainak, akkor ez a párosítás prominensnek ígérkezik az üzleti életben, ugyanis értelem és érzelem együtt határozza meg a sikeres üzletpolitikát. Sajnálatos módon nem képezi tárgyát a cég első számú emberének személyiségjegyeinek górcső alá helyezése, azonban meg kell jegyeznünk, hogy a vállalati kultúrát, és egyáltalán magának az üzletmenetnek a szellemiségét teljes mértékben áthatja Gáspár György úr perszonalitása, amely már a szakmai gyakorlat időintervalluma alatt is érezhető volt.

Racionális szempontokat követve az igazgató úr curriculum vitaéjében olyan iskolák szerepelnek, mint például a Budapesti Tanítóképző Főiskola, az Econovum Akadémia, ill. a Newport University (USA). Képzettségét tekintve számítástechnikai rendszerszervező, programozó és nemzetközi közgazdász szakembert tisztelhetünk a személyében. Ezen felül korábban a Vállalkozó Magyarok Világszervezetének alelnökeként tevékenykedett, a Magyar Könyvelők Országos Egyesületének egyik alapító tagja. Továbbá jelenleg is a Fóti Gyermekközpont Növendékeiért Alapítvány felügyelő bizottsági elnökeként dolgozik amellet, hogy a Fészer Képzőközpont és Diákfalu – Somogyi Területfejlesztő és Képzésszervező – non-profit vállalkozások ügyvezető igazgatója is egyben. Végül Gáspár György gondolatai a cég működésének egyik esszenciális komponenséről: „*Hiszem és vallom, hogy a végzett munka célja a tökéletességre törekvés. Vállalkozásunk ennek a hitnek és célnak szem előtt tartásával nyújtja szolgáltatásait ügyfélköre számára. Kiemelten fontosnak tartom elmondani, hogy mindez nem valósulhatna meg csapatunk tagjainak munkája nélkül.*”

## PROFESSIONAL SERVICES

Az üzleti élet azon szegmense, ahol az Ag. Mamas Kft. helyet foglal nem más, mint a professzionális szolgáltatások területe, avagy eredeti terminológiájában: professional services.

A cég alaptervékenységét tekintve egy cégszerviz központot takar, amellyel ezen professzionális szolgáltatások java részét lefedheti, a többi területet pedig a cég kapcsolati rendszere egészíti ki. A szakirodalom szerint a nem gyakori, technikai, ill. az egyedi vállalati funkciók független szakemberek, tanácsadók



által megoldását jelenti, amikor is a vállalat úgymond kihelyezi, ill. kiszervezi az adott vállalati szervet, szervezeti szintet egy másik – kizárólag arra az egy területre specializálódott – vállalatra. Egy másik megközelítés szerint az e szolgáltatásokat igénybe vevő cégek ilyenkor nem másat tesznek, mint hogy bérlik ezeket a szolgáltatásokat, leginkább az alábbi esszenciális érvek miatt:

1. az ilyen szolgáltatók integráltsága, és szakértelme jóval magasabb szintet mutat, mintha az átlagos vállalat 'házon belül' maga végezné el az adott vállalati funkciót, főleg induló vállalkozások esetében érvényesül ez a meglátás

2. a tapasztalat és szakértelem koncentrált jelenléte időt, és pénzt takarít meg, így olcsóbban tudják ugyanazt a funkciót ellátni a professional services képviselői

3. az integráltság kiépült vállalati kapcsolatrendszert is feltételez, amely adott ügyfélkörön belül is számos előnyhöz juttathatja a 'szövetség' tagjait.

A professional services az alábbi területeket érinti jellemzően: számviteli szolgáltatás, biztosítás, értékbecslés, pénzügyi, jogi, adó-, ill. HR tanácsadás (outsourcing, toborzás stb.), régészeti munkák, vállalatfejlesztés (szervezet), public relation [PR], marketing, műszaki tervezés, kutatás-fejlesztés (K+F), szoftvertervezés, IT, weblaptervezés, fordítás. A sor természetesen még bőven folytatható lenne, mivel a valóságban ennél szélesebb perspektívában gondolkodnak az üzletemberek. Az Ag. Mamas Kft. az előbb felsorolt főbb területek közül a számviteli (egyszeres és kettős könyvvitel), pénzügyi (vállalat- és projectfinanszírozás, adózás [egyéni vállalkozók és társaságok]) és ügyviteli (irodatechnikai, jogi, informatikai géppark és hálózat kereskedelem és tanácsadás) szolgáltatást végzi. De ez még részletezésre kerül a továbbiakban.

## TÉNYEK ÉS TERVEK

Az Ag. Mamas Kft piaci megítélése és helyzete az ügyvezető igazgató úr gazdasági elemzése szerint igen kedvező annak ellenére, hogy a cég csupán 2007-ben alakult egy tapasztalt szakembergárda adaptálásával, amely paralel módon integrált egy már kialakult adott ügyfélkört az újabb ügyfelek fogadása mellett. Ez némi stabilitást eredményezett az induló vállalkozásnak. A válság kevésbé érezteti hatását a cég életében, mint inkább ügyfelei mindennapi üzletvitelében. Az árbevétel kiegyensúlyozott, lassú növekedést mutat, amely a pénzügyi krízis ellenére sem látszik megtorpanni. Nem is csoda, hiszen a társaság első számú emberének filozófiája szerint minőség és ár párban járnak. Lehet az árat egy adott szintig leredukálni, azonban egy bizonyos szinten túl már a minőség rovására megy még a szolgáltató szektorban is. Versenypozícióba kerülni a prémium minőség nyújtásával lehet a konkurenciához képest – Gáspár György úr szerint –, azonban nem szabad megfedkezni a minőséghez viszonyított relatíve kedvező árról sem. Az árakat tekintve időszakosan monitoringolják a piac ezen szegmensét, hogy megfelelő visszacsatolást kaphassanak árpolitikájuk helyes kialakításáról.

A cég ügyfélköre széles spektrumban képviselteti magát: egyéni vállalkozóktól kezdve a franchise üzletláncig minden megtalálható. Tevékenységi körük szerint is diverzifikáltak, csak hogy néhány példát említsünk: acélöntöde, orvosi kellék, műszer és segédeszköz forgalmazó, fehérnemű kereskedő, építőmérnöki tervezőiroda, gépgyártó, társasházépítő, és élelmiszer

kereskedelmi lánc. Így elmondható, hogy a legegyszerűbb, és a legbonyolultabb struktúrával rendelkező társaságok is jelen vannak a cég kapcsolati rendszerében. Az ügyvezető igazgató úr rendszeresen folytat tárgyalásokat azért, hogy mindinkább kiszélesítse a már meglévő ügyfélkörét szem előtt tartva persze azt is, hogy a már meglévő ügyfelekben felmerülő igények folyamatosan kielégítésre kerüljenek a cég munkatársainak közreműködésével. A korábbi megfigyelések azt mutatják, hogy nem túl jelentős azon vállalkozók és vállalatok száma, amelyek megszakítják az üzleti kapcsolatot az Ag. Mamas-szal. Sőt, volt már arra is precedens, hogy egy régi ügyfél jött vissza a piaci konkurencia okozta rossz tapasztalatok végett.

A cég munkatársai szerint – akik javarészt könyvelők – az ügyfelek egészére vonatkozólag a válság már érezteti a hatását, az árbevételek már érezhetően csökkennek, valamely vállalatok esetében egyre késedelmes a vevőkövetelések kiegyenlítése, így ők maguk is késve tudják csak kötelezettségeiket teljesíteni, már ha egyáltalán tudják. A költségeket leginkább elbocsátásokkal minimalizálják, amely



**A cég vizuális filozófiája**

reális megállapításnak tűnik a jelenleg 10% fele konvergáló munkanélküliségi ráta figyelembe vételével. Az Ag. Mamas ennek ellenére bővülés elé néz, újabb munkatársak felvétele vált szükségessé. A humán erőforrás összetétele stratégiai pontja a vállalat küldetésének, hiszen a szolgáltató szektorban helyezkedik el. Ezt felismerve, ill. azt lokalizálva, hogy a vállalatban már érzékelhető mértékűvé vált a fluktuáció, az igazgató úr 2008 nyarától kezdve outsourcing segítségével évente egy alkalommal elemezteti a munkatársak véleményét a munkájukról, a vállalati kultúráról és a vállalati jövőkéjükéről. A módszer bevált, a munkatársak kedvező változásokról számoltak be az első véleményanalízis után, ráadásul ők maguk is egyetértettek a visszacsatolási módszerek e fajtájának alkalmazásával.

A cég szolgáltatási alap- és kiegészítő csomagjáról bővebben a hivatalos honlapról is tájékoztatást lehet kapni, a cizellálástól itt most eltekintünk, azonban néhányat megemlítünk a világosabb összkép érdekében. A szolgáltatási alapsomag főbb komponensei:

- ✓ hatóságok előtti képviselet
- ✓ gazdasági események főkönyvi számlákon való rögzítése
- ✓ jogszabályban előírt analitikus nyilvántartások vezetése
- ✓ pénzügyi listák, pénztárkönyv, pénztárbizonylatok készítése
- ✓ adóbevallások (ÁFA, TA, IPA és egyéb) és adatszolgáltatások készítése és benyújtása



- ✓ éves bevallás készítése (MSZE, EK, kiegészítő melléklet, és üzleti jelentés)
- ✓ alkalmazottak és közreműködő tagok bérszámfejtése, havi bérfeladások elkészítése, társadalombiztosítási adatszolgáltatás és ügyintézés.

Végül a kiegészítő szolgáltatási csomag lényeges elemei:

- ✓ gyors cégalapítás a lehető legrövidebb idő alatt
- ✓ személyes adó- és gazdasági tanácsadás
- ✓ törvény által előírt szabályzatok készítése
- ✓ hitelkérelmekhez szükséges adatszolgáltatások elkészítése
- ✓ bármilyen ellenőrzés esetén (vagyonosodási vizsgálat, revíziók, végrehajtás, csőd- és felszámolási eljárás) az ügyfél teljes körű képviselése.

## II. RÉSZ - A SZAKMAI GYAKORLAT

A szakmai gyakorlatom időtartama ténylegesen 2009. július 6-ától augusztus 28-ig tartott, amely javarészt az I. számú főkönyvi részlegre fókuszált. Ez gyakorlatilag a minimális 4 hetes elvárás kétszerese. Azért döntöttem így, mert előre prognosztizáltam a számviteli munka összetettségét. Sajnálatos módon még ez az időintervallum is kevésnek bizonyult a teljes összkép megtapasztalásához.

A közel két hónap során rám bízott feladatok gyors helyzetfelismerést, szellemi rugalmasságot és felelősségérzetet alakítottak ki bennem. Lehetőségem nyílt az ügyfélszolgálati munkáktól kezdve a főkönyvi részlegek könyvelési munkájáig bezárólag részt venni a vállalat üzletmenetének szabályozott implikációjában. Az első könyvelési feladatommal gyakorlatilag nem egész egy hónapot töltöttem el. Egy nemzetközi tulajdonú gépgyártó cég beérkező szállítói számláit kellett kezdetben lekönyvelnem, majd a pénztárbizonylatok következtek. Nem volt egyszerű feladat, mivel a bizonylatok három kategóriában kerültek rögzítésre:

- ✓ belföldi forintszámlák
- ✓ belföldi eurós számlák
- ✓ külföldi eurós (vagy más nemzeti valuta-/devizanembeli) számlák.

Ez illetően módon érvényes volt a pénztárbizonylatokra is, mivel az általam könyvelt cégnek három pénztár is megnyitásra került a számlatükreben:

- ✓ forintos pénztár
- ✓ eurós pénztár
- ✓ és egy harmadik valutapénztár.

Azon felül, hogy a gyorsan kellett azonosulnom a cég tevékenységével ahhoz, hogy le tudjam könyvelni a cég költségeit (például mi alapanyag, és mi segédanyag) a megfelelő számlaszámokon, figyelni kellett a beérkezett számlákon iktatott költséghelyeket, és munkaszámokat is. A megjelölt költséghely mellett feltüntetett arányban meg kellett a számla végösszegét osztani, és végül így kellett lekönyvelni, természetesen munkaszámokkal együttesen. A munkát sajnos nehezítette a költséghelyek és munkaszámok olykor rossz feltüntetése, amelyeket jó néhány esetben scanelés segítségével „vissza kellett küldeni” a beküldő ügyfél cégnek korrigálás, ill. helyesbítés végett. Az Ag. Mamas egyébként professzionális informatikai és irodatechnikai berendezésekkel rendelkezik, amelyek meggyorsítják a számviteli munkát.

A belföldi forintos szállítói számlák könyvelése volt a viszonylag legegyszerűbb feladat. A belföldi eurós számlák már egy kissé nehezebb kihívásnak bizonyultak, ugyanis folyamatosan figyelni kellett a számlákon feltüntetett teljesítések dátumát, amelyekhez végül a cég által választott átváltási árfolyamokat kellett hozzákapcsolni. A kapott összeghez tartozó áfát össze kellett hasonlítani a számlán feltüntetett forintos áfával (az APEH-ez irányuló szállító-vevő áfabevallásokban egyeznie kell az áfáknak, ezért létezik ez a számlázási szabály), és ha jó esetben ugyanazzal az árfolyammal számolt a szállító, nem kellett semmi mást könyvelni. Ha nem egyezett a két összeg, akkor egy pénzügyi veszteséget, vagy nyereséget kellett könyvelni. Megjegyzem, érdekes volt szembesülni azon ténnyel, hogy amikor a forint/euró árfolyama jóval 300 Ft felett járt, ezen cég is több százalékos veszteségeket könyvel(tet)hetett el magának a gyenge forint miatt. Az eurós számlák rögzítése tehát így nézett ki azon felül, hogy regulárisan itt is költséghelyek-munkaszámok sokasága volt feltüntetve a számlákon.

A külföldi számlák könyvelése a fordított áfa technikájával történtek, mivel közösségi értékesítés számláiról volt szó. Egész konkrétan a 466-os és 467-es számlák egymással szembeállításra kerültek egy átvezetési számlán keresztül. Továbbá jelölni kellett egy kódszámmal azt is, hogy közösségi szolgáltatás, vagy termékértékesítés történt-e? Ezen számlák nehézsége a számlák lefordításában rejlett elsőként (szlovák, cseh, osztrák, német nyelvjárások, angol). Miután ezen nyelvek mindegyikén sikerült megállapítani a teljesítés dátumát, az összekapcsolt árfolyam segítségével fel is lehetett könyvelni a számla végösszegét költséghelyek és munkaszámok figyelembe vételével természetesen.

A pénztárbizonylatok könyvelése a beérkező szállítói számlák könyveléséhez képest már relatíve könnyebb volt, bár a valutapénztár gazdasági eseményeinek rögzítése itt sem volt szimplicit feladat.

A második hónapban megismerkedtem egy élelmiszer kereskedelmi lánc nyitó szállítójának rögzítésével, amely inkább fizikai, mint sem szellemi kihívást jelentett a maga 1744 darab tételével. Nyitó eszközöket sajnálatos módon nem volt szerencsém rögzíteni, de az is hasonló metódusban zajlik, mint a szállító felvitele, csupán némileg több adatot kell rögzíteni egy tételben.

Ezen felül később az élelmiszer kereskedelmi lánc étkezési jegyeinek jutalékának jóváírását könyveltem le a bankszámlára, majd a szállítói tartozások bankszámláról történő kiegyenlítését is rögzítettem a kisebb forgalmú bankok bankszámlakivonatairól. A következő feladat ismét egy kereskedelmi cég nyitó szállítóinak rögzítése volt, igaz csupán fele tételszámnyi mennyiségben az előzőhöz képest. Végül pedig az egyik könyvelési napló beérkező szállítói számláit archiváltam le könyvelési sorrendben. Ez utóbbi munka inkább mennyiségét tekintve volt számomra megmérettetés, mint sem bonyolultságát tekintve. Igaz persze az is, hogy nem volt könnyű a gépgyártó társaság után gyorsan átváltani a kereskedelmi láncolat számviteli szemléletére ráadásul úgy, hogy határidős munkákat bíztak rám, amelyek elvégzése felelősséggel jár. Ám konklúzióként elmondhatom, hogy az ideiglenes munkatársaim visszajelzései alapján többé-kevésbé sikerült velük tartanom a ritmust az erőfeszítéseimnek köszönhetően.

## MÁSODIK FEJEZET

### I. RÉSZ - SZERVEZET, DÖNTÉS ÉS HATÁSKÖR DEMOGRÁFIAI MEGKÖZELÍTÉS

Az Ag. Mamas Kft. megközelítőleg 40 fős csapattal versenyez az üzleti életben. A munkatársak korára és nemére szorítkozva elmondhatjuk, hogy a csapat ezen ismérvei széles amplitúdóban mozognak. Az idősebb, és a fiatalabb korosztály tagjai is képviseltetik magukat, úgy nők, mint ahogy férfiak. Némi egyszerű matematikát segítségül hívva elmondhatjuk, hogy javarészt női munkavállalók dolgoznak a cégnél, amely 58%-ot jelent körülbelül. Értelemszerűen a férfiak 42%-ot tesznek ki a nemek arányát tekintve. Az életkori megosztottságot tekintve csupán az I. számú főkönyvi részlegre vonatkozólag állnak rendelkezésre biztos adatok, ahol is az átlagos életkor a 30. életévhez konvergál. A szervezeti hierarchiában helyet foglaló ügyvezető igazgató, a helyettese – aki egyben a számviteli vezető is –, a pénzügyi, és műszaki vezető is férfi. Ezen a téren tehát az általános statisztikák vannak érvényben, amelyek megállapítása szerint vezető beosztásban inkább a férfiak dominálnak. E mellett az Analitikai és a Bér, TB, munkaügyi részleg vezetője is férfi, ám a titkárság, az

ügyfélszolgálat, az I. és II. számú főkönyvi részlegek már női vezető kézben van. Összességében a vezető beosztásúak 33%-a nő.

## SZERVEZETI HIERARCHIA

A szervezeti hierarchiában az ügyvezető igazgató urat asszisztáló közvetlen személyzet a titkárság, az adó- és jogi tanácsadó munkatársak. Utasításait a pénzügyi, a műszaki, ill. a számviteli vezető hajtja végre. Ez utóbbi pozícióban helyet foglaló vezető az ügyvezető igazgató úr helyettese is egyben, akinek fő feladata a különböző könyvelési részlegek folyamatos obszerválása, és összehangolása annak érdekében, hogy az ügyvezető túlterheltségét valamelyest csökkentsék. De ez később még cizellálásra kerül a teljesebb perspektívát megcélózva.

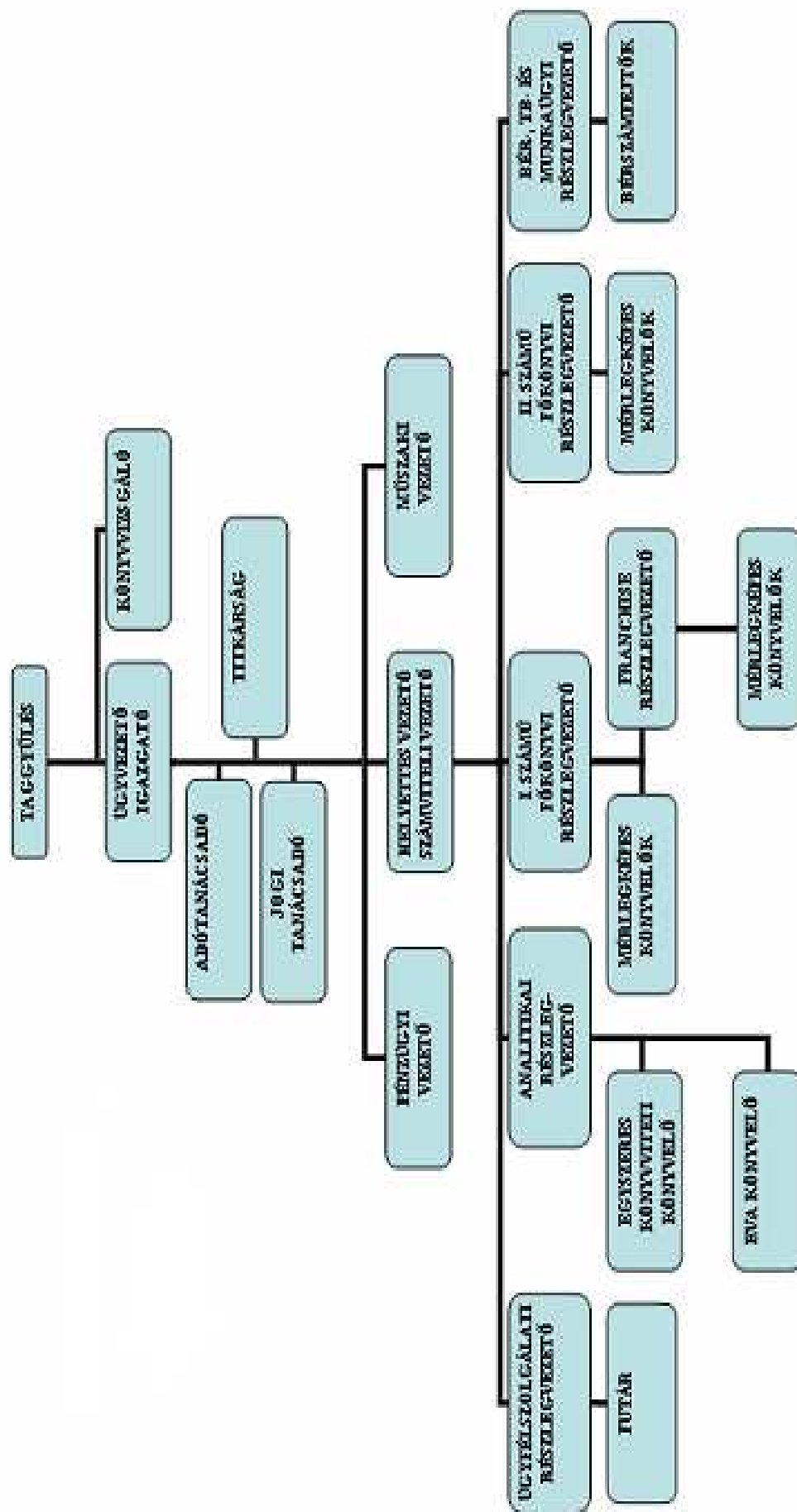
A szervezeti diagramon megfigyelhető, hogy az alábbi részlegek képezik a vállalkozás motorját:

- ✓ ügyfélszolgálat
- ✓ analitika
- ✓ I. számú főkönyvi részleg
- ✓ II. számú főkönyvi részleg
- ✓ bér-, TB- és munkaügyi részleg.

Az Ügyfélszolgálat feladata az ügyfelek fogadása, a bekért anyagok átvétele, iktatása, mennyiségi és minőségi ellenőrzése, majd azok továbbítása az analitikusok, ill. könyvelők számára. Az ügyfélszolgálati vezető biztosítja a kommunikációs hidat a cég saját futára és az ügyfelek között, mintegy rugalmasságot képezve a dokumentumok mielőbbi eljuttatásával a könyvelő iroda felé.

Az Analitikai részleg a két főkönyvi részleget asszisztálja a különböző számviteli munkák akcelerálása végett azon kívül, hogy individuális feladataik is vannak. Tevékenységeik közé tartozik például: útnyilvántartások készítése, menetlevelek feldolgozása, bevételi analitika vezetése, napidíj elszámolások, statisztikai adatszolgáltatások, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, állandó meghatalmazások elkészítése (visszavonása), ügyfélkapus ki- és beléptetések, adóbevallások (TA, IPA, ÁFA...) összeállítása, APEH és önkormányzat felé történő adatmódosító bejelentések konstruálása stb.. További feladatai közé tartozik az egyéni vállalkozók egyszeres könyvvitelének, és az egyszerűsített vállalkozói adót választó vállalkozások könyvvitelének vezetése. Az analitikusok munkájának diverzifikációja leginkább attól függ, milyen mérettel és struktúrával működik az ügyfél, így ezektől függve kapcsolódik a könyvelőhöz háttértámogatásként.

## SZERVEZETI HIERARCHIA



A Főkönyvi részlegek fő tevékenysége az ügyfél cégek nyitása, a beérkező-kimenő számláik kontírozása, majd az üzleti év végén a zárásuk. Természetesen ezen a részlegen készülnek el a számviteli mérlegek, eredmény kimutatások, kiegészítő mellékletek is. Az I. számú főkönyvi részleg sajátossága, hogy egy különálló részleg alakult itt meg egy saját részlegvezetővel, amely részleg egy élelmiszer kereskedelmi lánc könyvvitelének feladatait látja el. A számviteli munkák mennyisége, mintsem bonyolultsága szolgált indokul a részleg kialakításáért.

A Bér-, TB- és munkaügyi részleg az ügyfél cégek humán erőforrásainak bevételeit-kiadását tartják nyilván, ideértve a munkavállalókat, ill. a cég tevékenységéhez közreműködőket is. Ezen felül elkészítik a személyi jövedelemadó hatálya alá tartozó adóbevallásokat is, ill. a különadózó jövedelmekről is bevallást készítenek szükség esetén. A társadalombiztosítás felé is ők biztosítják a bejelentési kötelezettséget. A munkavállalói, megbízási és egyéb szerződéseket is ők állítják össze, amennyiben igény van rá.

Az Ag. Mamas Kft. saját jogi tanácsadóval segíti ügyfeleinek a tájékoztatási igényeinek minél sokrétűbb és hasznosabb kielégítését. De természetesen minden egyénre szabott, az ügyfelek számára ez opcionális döntéseket jelent.

A cég rendelkezik három könyvvizsgálóval is, akik közül egy fő a jövőbeli tervek szerint a belső kontrollrendszert fogja megtestesíteni a könyvviteli munkafolyamatok során.

## INNOVATÍV MEGOLDÁSOK

A kulcs szó a cég számviteli eljárásaiban az integráltság. Két oldalról kényszerül a vállalkozás párhuzamossá tenni a procedúrákat. Egyrészt az ügyfelek száma fokozatos növekedést mutat, másrészt – a makroszintű folyamatokat követve – a rohamosan változó jogszabályok is egyre több adminisztrációt követelnek meg a számviteli szakemberektől. Ezen felül – élve a klasszikus megállapítással, miszerint az „idő pénz” – ebben a szakmában első számú „ellenség” a határidők betartása. Az idő pénz, hiszen ugyanannyi idő alatt több cég könyvviteli feladatait is el lehet látni megfelelő szakértelemmel felosztott részfeladatok kiosztásával. Második tézisként az idő azért pénz, mert a határidők be nem tartásával bizony a hatóságok nem haboznak különböző összegű befizetési kötelezettségekkel szankcionálni a vállalkozásokat. Ezen okok voltak a kiváltói a munkafolyamatok cizellálásának, melynek lényege, hogy egy könyvelő nem önmagában végzi el egy cég teljes könyvvitelének vezetését, hanem az analitika készíti elő a kontírozásra kerülő bizonylatokat a könyvelő részleg számára, amelyek kontírozását később belső könyvvizsgáló ellenőrzi. Ez inkább a nagyobb cégek könyvvitelére jellemző, a kisebbeket alapvetően egy könyvelő is koordinálni tudja.

## HATÁSKÖR, KOORDINÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

A hatáskörmegosztásról lényegében annyit lehet megjegyezni, hogy a részlegvezetők a saját területükre vonatkozó szakmai kérdésekben önállóan döntenek, illetőleg utasítanak a többi részleg és az ügyvezető támogatásával, a finanszírozási döntések kivételével. Ugyanakkor a szervezet egészét tekintve a részlegek vezetői, de akár az egyes beosztottak javaslata alapján, a végső döntés az ügyvezetőé. A döntéshozatal így centralizált, de a vezetési szintek a kommunikáció szempontjából mindenki számára átjárhatóak szükség esetén. Gyakorlatilag ez abszolút „demokráciát” jelent a különböző részlegek, de a munkavállalók szintjén is, így fokozva a minél kedvezőbb kimenetelű döntéseket az ügyvezető igazgató részéről.

Koordinációs eszközként a vállalkozás személyorientált, közvetlenül az egyénekre épülő eszközöket alkalmaz, mely például a belső levelező rendszerben testesül meg. Ezen kívül még a koordinációt szolgálja a vertikális és horizontális irányban is működő formális és informális csatornákon történő kommunikáció, amely alapvetően a szakmai kérdésekben a hierarchikus utat követi, mivel a vezető pozíciókban a koncentrált szakmai tudás birtokosai helyezkednek el. Ugyanakkor professzionális szervezetről lévén szó, a vezető beosztásúak igyekeznek a szellemi tőkéjüket megosztani minél több munkatárssal a belső levelező rendszeren keresztül is, tehát a szakmai tudás így multiplikálódik. Az ágazatvezetők a beosztottak munkáját is végzik a saját feladataik mellett, ám a beosztottaktól fizikálisan nem elkülönülve. Ennek oka, és célzata is egyben, hogy így már a beosztottak szintjén is szembesülnek a problémákkal, így azokra a lehető leghamarabb képesek reagálni.

A fent említett belső információcserés csatornákon túl a vállalat állandó interakcióban van a folyamatosan változó külső környezetével. A cég ágazatai elsősorban az ügyfelekkel, illetve rajtuk keresztül a hatóságokkal vannak elsősorban passzív, befogadó jellegű kommunikációs kapcsolatban. Az ügyfelek felé történő kapcsolat aktív minden részleg részéről, a hatóságokkal történő aktív kapcsolattartás szigorúan korlátozott, csak a részlegvezetők, az ügyvezető illetve az adótanácsadó a kapcsolattartók.

Az Ag. Mamas ezek alapján tehát magában hordozza mind a funkcionális, mind a lineáris szervezetek előnyeit és hátrányait. A hátrányok között szerepel a folyamatos vezetői szintű leterheltség, amely miatt a stratégiai tervezési folyamatokra, az ágazatok közötti együttműködés koordinálására viszonylag kevés idő jut. Bár ez utóbbi ennek ellenére viszonylag jól működik a nyitott formális és informális csatornáknak köszönhetően. Ezen hátrányok redukciójaként a stratégiai menedzsment funkcióinak ellátására, és a részlegek közötti koordináció javítására vonatkozólag lett a számviteli vezető a cég helyettes vezetője is

egyben. Az előnyök között említhetők az áttekinthetőség, a szabályozott, hatékony munkafolyamatok, a gyors és közvetlen információ-áramlás.

## A MINŐSÉG GARANCIÁJA

Az Ag. Mamas Kft. Minőségügyi Kézikönyvvel is rendelkezik pontosan azon okból kifolyólag, hogy minél magasabb szinten tudja a cég kielégíteni a régi-új ügyfelek részéről keletkező igényeket.

Ebben a kézikönyvben többek között az is megjelenik, hogy a vállalkozás létrehozásában az a cél vezérelte az alapítókat, hogy vagyoni hozzájárulással olyan profitorientált vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas kis-, közép- és nagyvállalkozások teljes körű számviteli, ügyviteli teendőinek, komplett adminisztrációs tevékenységének ellátására, anyagi felelősségvállalással. Jelenleg is egy több mint 200 ügyfelet kiszolgáló közép méretű vállalkozás.

A cég fő tevékenysége a számviteli, ügyviteli, adószakértői szolgáltatás. Ehhez a tevékenységhez kapcsolódik – összhangban a megrendelők igényeinek teljes körű kiszolgálását célzó „teljes cégszerviz-szolgáltatással” – a számítástechnikai eszközök kereskedelme, hardver, szoftver kereskedelem és szaktanácsadás.

A társaság által gyakorolt tevékenységi körök a következők:

- ✓ számviteli, adótanácsadói tevékenység
- ✓ villamos és híradástechnikai termékek kiskereskedelme
- ✓ hardver szaktanácsadás
- ✓ szoftverértékesítés, szaktanácsadás és ellátás
- ✓ iroda-, és számítógép-javítás, és -karbantartás
- ✓ egyéb számítástechnikai tevékenység.

Fő tevékenységük szerint megbízási szerződés alapján vállalják a partnereik könyvelési és kapcsolódó ügyintézési feladatainak elvégzését. Ennek alapján általában a következő műveletek elvégzésére kerül sor, a megrendelő által biztosított bizonylatok és információk alapján:

- ✓ vállalkozást érintő gazdasági események rögzítése a megfelelő főkönyvi számlákon
- ✓ kötelező adóbevallások, jelentések, beszámolók készítése
- ✓ szorosan kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése
- ✓ teljes körű bér-, és munkaügyi feladatok elvégzése
- ✓ megrendelő tájékoztatása a kívánt időközönként és a kívánt formában.



Megbízók száma több mint 200, a gazdasági élet valamennyi ága képviselteti magát általuk. Vannak:

- ✓ termelő, szolgáltató
- ✓ egyéni vállalkozók, BT, KFT, RT, alapítvány, társaság.

A könyvviteli szolgáltatás színvonalát alapvetően meghatározza az alkalmazott szoftver, amely egy fő szállítótól származik:

- ✓ Novitax Kft.

A szükséges szakmai információk szakkönyvekben, folyóiratokban, útmutatókban, gyakorlati tanácsadókban lelhetők fel, amelyek gyakran, ill. esetenként kizárólag cd formájában kaphatók. A cég fő beszerzési forrásai:

- ✓ Unió Kiadó kft
- ✓ Perfekt Kiadó kft
- ✓ Kjk – Kerszöv
- ✓ HVG Infotár.

A cég a minőséget úgy tekinti, mint tevékenységének meghatározó tényezőjét, ebben a vonatkozásban a minőség a potenciális megrendelői igény kielégítésének legcélravezetőbb és leghatásosabb eszköze. Ezért a vezetőség úgy irányítja a társaságot és működteti, hogy neve egyúttal garanciát is jelentsen a szolgáltatását igénybevevő megrendelő számára. Erre alapozva továbbá a megrendelő elvárt és szerződésben kikötött igényein túlmenően a megrendelő latens igényeit is igyekszik kielégíteni.

Az ügyvezető az egyik legfontosabb célnak azt látja, hogy minden dolgozó világosan lássa, hogy a minőség nem más, mint az erre vonatkozó előírások és munkafolyamatok (utasítások) pontos rögzítése, és maradéktalan betartása, vevőinek igényeit kielégítő magas színvonalú szolgáltatása.

A cég pénzügyi, számviteli szolgáltatási tevékenységének megítélésében rendkívül fontos szerepe van a dolgozók munkavégzés során tanúsított magatartásának. Az ügyvezető igazgató elvárja minden dolgozójától a cég arculatának megfelelő viselkedéskultúra betartását, amelyet a vezetői ellenőrzések során folyamatosan ellenőriz.

Az ügyvezető szállítóitól és alvállalkozóitól elvárja, hogy elkötelezettek legyenek a társaság minőségpolitikai alapelvei iránt, tartsák fontosnak célkitűzéseit, vegyenek részt az előírt minőségű szolgáltatási tevékenység, ill. szolgáltatás megvalósításában, törekedjenek arra, hogy maguk is mielőbb kiépíthessék, és működőképessé tegyék minőségbiztosítási rendszerüket.

Kiemelt jelentőségű a cég nyilatkozata a külső felek és a belső munkatársak felé, amelyben rögzíti megbízói általános elvárásait és azt, hogy ezeket az elvárásokat milyen szolgáltatásokkal tudja kielégíteni, ahhoz milyen képességekkel és feltételekkel rendelkezik.

A társaság könyveléssel, gazdasági-, pénzügyi-, és adótanácsadással, ill. az e tevékenységekkel kapcsolatos ügyintézésel, képviseleti szolgáltatással áll megbízói rendelkezésére. Az egyéni és társas vállalkozók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- ✓ vállalkozás teljes körű könyvvezetése
- ✓ vállalkozók és alkalmazottainak a bérszámfejtése, SZJA előleg kiszámítása, nyilvántartása, a kilépett dolgozók adatlapjának kiállítása, TB összesítő jegyzékek és a magán nyugdíjpénztárak felé az adatszolgáltatás elkészítése
- ✓ fizetendő-visszaigényelhető ÁFA, SZJA és egyéb adók kiszámítása, a vállalkozások éves adóbevallásának, és mérlegének elkészítése
- ✓ a főfoglalkozású alkalmazottak SZJA bevallásának elkészítése
- ✓ adatszolgáltatás a magánszemélyektől az APEH felé
- ✓ a könyveléshez kapcsolódó jelentések, tájékoztatások, átutalási megbízások elkészítése
- ✓ a vagyoni, pénzügyi és jövi helyzet értékelése, az adófizetéssel, adójellegű kötelezettségekkel, költségvetési kapcsolatokkal összefüggő tanácsadás
- ✓ közreműködés a kötelezettségek teljesítésének mechanizmusában és a jogok érvényesítésében
- ✓ adóhatóságok előtti képviselet ellátása
- ✓ pénzügyi- és gazdálkodási tervezés, döntés előkészítése
- ✓ a vállalkozás időszakos és éves adóbevallásának, mérlegének elkészítése, adatszolgáltatás
- ✓ az alkalmazottak – főállásból származó – SZJA bevallásának elkészítése
- ✓ a könyveléshez kapcsolódó jelentések, tájékoztatások, átutalások teljesítése
- ✓ a vagyoni, pénzügyi és jövi helyzet értékelése
- ✓ az adókkal, adójellegű kötelezettségekkel, költségvetési kapcsolatokkal összefüggő tanácsadás
- ✓ közreműködés a kötelezettségek teljesítésében és a jogok érvényesítésében
- ✓ hatóságok előtti képviselet ellátása
- ✓ vállalkozások alapítása, átszervezése és felszámolása
- ✓ pénzügyi- és gazdálkodási tervezés, döntés előkészítés

- ✓ a szolgáltató a fenti feladatok elvégzéséhez szükséges képességekkel, felkészültséggel és feltételekkel rendelkezik, melyek:
  - az előírásoknak megfelelő szakmai képesítések
  - a kor színvonalát meghaladó műszaki-technikai eszközök, berendezések
  - évtizedes gyakorlat és tapasztalat, a szükséges felelősségvállalás és felelősségbiztosítás.

A társaság a szolgáltatásait a megbízóival kötött részletes szolgáltatási szerződés alapján végzi, melyért az abban foglaltak és a Ptk. szabályai szerint felel.

A céget a korábbi szolgáltatási teljesítménye által megszerzett elismertség, az élvonalbeli szolgáltatói pozíció és a megbízók megelégedettségének megtartása, mindezeknek a folyamatos javítása vezérli.

Ennek érdekében törekszik:

- ✓ a megbízóikkal hosszú távú, tartós és bizalmi kapcsolatokat kialakítani
- ✓ szolgáltatásaik megbízhatóságát partnereiken kívül a hatóságokkal elismertetni
- ✓ a szakmai és jogszabályi követelményeknek teljes mértékben megfelelni
- ✓ arra, hogy a partnereik számára a cégnév a szolgáltatások garanciáját jelentse
- ✓ arra, hogy a szolgáltatási árak a szolgáltatási teljesítménnyel és annak minőségi jellemzőivel összhangban legyenek.

Minőségpolitikájuk érvényesítésével biztosítják a megbízók nyugalmát és megelégedettségét, a tulajdonosok számára az eredményességet, az alkalmazottak részére a biztonságot.

A szolgáltató a fenti feladatok elvégzéséhez szükséges képességekkel, felkészültséggel és feltételekkel rendelkezik, melyek:

- ✓ az előírásoknak megfelelő szakmai képesítések
- ✓ a kor színvonalát meghaladó műszaki-technikai eszközök, berendezések
- ✓ évtizedes gyakorlat és tapasztalat
- ✓ a szükséges felelősségvállalás.

A társaság által felvállalt szolgáltatási feladatok elvégzéséhez a vezetés minden szempontból felkészült személyzetet biztosít. A személyzet megfelelőségének legfontosabb szempontjai:

- ✓ a feladatoknak megfelelő szakmai képzettség
- ✓ gyakorlati tapasztalat
- ✓ kapcsolattartó képesség
- ✓ udvariasság és segítőkészség
- ✓ felelősségvállalás és felelősségérzet

- ✓ bizalom és megbízhatóság.

A vezetők és az alkalmazottak feladatai és felelősségei pontosan és teljes körűen meghatározottak – és az érintettek által ismertek – a következő dokumentumokban:

- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ Minőségügyi Kézikönyv
- ✓ Eljárási Utasítások.

A feladatok megfelelő ellátását segíti elő a vezetés azzal, hogy:

- ✓ a feladatnak megfelelő a személyzet-kiválasztás
- ✓ a munkakörnyezet az igényekhez igazított
- ✓ az önállóságot és a kreatív munkavégzést ösztönzi
- ✓ a szakmai önképzést és továbbképzéseket támogatja
- ✓ kollegiális belső kapcsolatokat alkalmaz és vár el
- ✓ megköveteli, értékeli és elismeri a minőségi teljesítményt.

A vezetés a dolgozók képzésével és továbbképzésével biztosítja a felkészült, szakképzett személyzet szakmai továbbfejlődését, valamint az új követelményeknek való megfelelését. Az ügyvezető éves képzési tervet dolgoz ki az éves értékelés keretében, amely kiterjed a szakmai és a minőségügyi képzésre.

Külső képzés:

- ✓ szakmai tanfolyamok
- ✓ konferenciák.

Belső képzés:

- ✓ jogszabályi változások esetén a változások ismertetése, értelmezése
- ✓ belső tapasztalatok átadása
- ✓ minőségügyi képzés, felkészítés.

A társaság az alábbi anyagi és tárgyi feltételeket biztosítja a megfelelő szintű munkavégzéshez:

- ✓ megfelelő alapterületű, berendezésű és felszereltségű irodahelyiségek
- ✓ megfelelő műszaki-technikai színvonalat meghaladó, a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges eszközparkkal rendelkezik
- ✓ irodatechnikai eszközök
- ✓ korszerű információs rendszerek
- ✓ folyamatos és rendszeres karbantartás
- ✓ folyamatos eszközpark korszerűsítés
- ✓ adatvédelem, biztonsági riasztó, beléptető rendszer.

Vezetői értékelésként az ügyvezető rendszeresen figyelemmel kíséri a szolgáltatás teljesítésének minőségét, az ügyfelek megelégedettségét. A vezetői értékelés szabályait, irányelveit eljárási utasítás rögzíti. Az ügyvezető évente ill. rendkívüli esemény bekövetkeztekor átvizsgálja a teljes szolgáltatási rendszert, hogy a kitűzött célok érvényesültek-e, a rendszer működése, a dokumentációk alkalmasak-e a kitűzött célok elérésére, feltárja a rendszer gyenge pontjait, az esetleges eltéréseket és hibákat. Az átvizsgáláshoz használja:

- ✓ vezetői jelentéseket
- ✓ rendszeres belső felülvizsgálatról készült jelentéseket
- ✓ saját tapasztalatait
- ✓ az ügyfelek, hatóságok visszajelzéseit.

Az átvizsgálásról értékelést készít, mely tartalmazza a vizsgálat eredményeit, tapasztalatait, a szolgáltatás teljesítőképességének elemzését, a szolgáltatás teljesítés és minőségfejlesztés irányait, az új célkitűzéseket.

Meghatározó az ajánlatkérések, ajánlatátadások, megrendelések, szerződések, visszaigazolások feldolgozása, valamint az ezzel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése, és összehangolása abból a célból, hogy az igények a legteljesebb mértékben ismertté váljanak, valamint hogy a kiadott ajánlatok és a megkötött szerződések átvizsgálásával a követelmények teljesítése biztosított legyen.

Érvényességi terület:

- ✓ ügyvezető igazgató
- ✓ titkárság.

Általános ismertetés:

- ✓ vevőkövetelmények
- ✓ jogszabályi előírások
- ✓ a szerződés teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek.

Az ügyvezető szükség esetén még az ajánlat elkészítése előtt felveszi a kapcsolatot a vevővel.

A Minőségügyi Kézikönyv ezen kívül még részletezi a szerződések összeállításának szabályait, melyekhez mellékletként szerződésmintákat csatol (szerződések vizsgálata, és szerződéskötés rendje). Bemutatja azokat a statisztikai módszereket, amelyeket a gazdasági helyzet elemzésekor használnak, részletezi a beszerzés folyamatainak szabályait, a dokumentumok és adatok kezelésének mikéntjét (például átadó füzet). Cizellálja a vevők által beszállított termékek kezelésének rendjét. Továbbá az alábbi fejezetek találhatóak meg a Minőségügyi Kézikönyvben az előbb felsoroltakon kívül:

- ✓ termék azonosítása és nyomon követése
- ✓ folyamatszabályozás
- ✓ ellenőrzés és vizsgálat
- ✓ ellenőrző, mérő és vizsgáló berendezések felügyelete
- ✓ ellenőrzött és vizsgált állapot
- ✓ nem megfelelő termék kezelése
- ✓ helyesbítő és megelőző tevékenység
- ✓ kezelés, tárolás és állagmegóvás
- ✓ minőségügyi feljegyzések kezelése
- ✓ belső minőségügyi audit (jelenleg ez az a terület, vagyis a kontrollrendszer, amely kidolgozás alatt áll, a cég jelenleg változások elé néz e téren)
- ✓ képzés
- ✓ vevőszolgálat.

## II. RÉSZ - SZÁMÍTÓGÉPES ADATFELDOLGOZÁS

### A NOVITAX PROGRAM

Az Ag. Mamas szolgáltatási folyamatait alapvetően határozzák meg a cég által használt számítógépes program működési szabályai. Gyakorlatilag ez a professzionális algoritmus képezi az egész munkamenet bázisát. A vállalat a WIN-TAX (Windows alapú) integrált ügyviteli programrendszert alkalmazza, amely a DOS alapú programok továbbfejlesztett változatát képezi azzal, hogy egy egységes rendszerbe való integrálással jött létre. A valóságban ez azt jelenti, hogy valamennyi program közös adatállományt használ. Ez a programrendszer több programból áll, amelyeket egyedileg választ ki a megrendelő a szerint, hogy milyen igényei vannak. A cég az alábbi modulokat használja:

- ✓ NTAX kettős könyvviteli modul (I. és II. számú főkönyvi részleg használja alapvetően)
- ✓ TAXA egyszeres könyvviteli modul (analitikai részleg használja alapesetben)
- ✓ BÉR személy nyilvántartási-, munkaügyi-, és jövedelem elszámolási modul (bérügyi részleg használja)
- ✓ TAXLA számlakészítő és nyilvántartó modul (pénzügyi részleg használja).

A programrendszer összes ügyviteli modulja egy menürendszerből indítható. A rendszer cégválasztásos, azaz valamennyi könyvelt (számfejtett stb.) cég adatállománya mentés/töltés nélkül, az aktuális cég választásával érhető el.

A rendszer hálózatos, azaz egy időben lehet ugyanabban a cégben, pl. számlázni, számfajteni, könyvelni, illetve adatokat lekérni. Azonban menteni mindig csak egy fő tud, amelyhez az összes többi – abban a cégben dolgozó – kollégának ki kell lépnie a programból. A különböző modulokban kezelt adatállományokat feladási modulok kapcsolják össze, azaz az egyik modulban rögzített adatok ismételt adatbevitel nélkül kerülnek a másik modul adatállományába (pl. a számlázó modulban rögzített számlák, a bérszámfajtési modulban rögzített jövedelmek átvihetők a könyvelési modulba). A WIN-TAX rendszer sokrétű, a felhasználó igényeihez könnyen igazítható, jelszóval ellátott jogosultsági rendszer használható. A programrendszert működtető menürendszerben lehetőség van külön a törzsállományokat, a használó által létrehozott (saját) állományokat menteni, szükség esetén visszatölteni. A menürendszer ad lehetőséget a cégnyitásra (évközi nyitás is), a cégadatok módosítására, szükség esetén a teljes céget törlésére.

## ESZKÖZNYILVÁNTARTÁS

A cég relatíve nem rendelkezik súlypontot képező eszközparkkal, lévén nem termelő tevékenységet folytat, hanem szolgáltat. Azonban ha az eszközökre kell fókuszálnunk, akkor inkább az ügyfelek eszközeiről tehetünk említést. Számos esetben kell első lépésként megnyitni az eszközöket, lévén új ügyféllel kötött a cég megállapodást a könyvviteli szolgáltatások nyújtásáról. A program megkülönbözteti az üzleti év elején nyitott – még a vállalkozási tevékenységét meg nem kezdett cég esetében – eszközöket, ill. az üzleti év közben nyitott eszközöket (pl. átalakulás esetén), ill. azokat az eszközöket, amelyek már az előző üzleti évben is szerepelnek a főkönyvben. Ez utóbbi esetében egy szimplicit áttöltéssel megoldható az év eleji nyitás.

Új cég nyitása esetén – amelyre folyamatosan sor kerül az új ügyfelek révén – be kell jelölni a cégformát, amely lehet, pl. normál, előtársaság, felszámolás alatt, östermelő, EVA stb. Nyitni kell továbbá egy számlatükört, amely vagy új bevittel történik, vagy szintén áttöltéssel. De erről később lesz még szó a törzsadatokról szóló részben.

Az eszközök bevitelénél az alábbi adatokat lehet feltölteni:

- ✓ sorszám (az eszköz egyedi azonosítója)
- ✓ leltári szám
- ✓ gyári szám
- ✓ eszköznev
- ✓ típusa (immateriális jószág, ingatlan, műszaki berendezés, egyéb berendezés, állat, befektetett eszköz)

- ✓ jelleg (típus további részletezése számlatükör szerint)
- ✓ kis értékű tárgyi eszköz-e?
- ✓ tulajdoni lap sorszáma
- ✓ helyrajzi szám
- ✓ munkaszám és költséghely
- ✓ beszerzés dátuma
- ✓ beszerzés módja (beszerzés, apportálás, térítés nélküli átvétel, saját előállítás, átsorolás stb.)
- ✓ aktiválás dátuma
- ✓ nyitó érték
- ✓ nyitó amortizáció
- ✓ nyitó terven felüli amortizáció
- ✓ nyitó adótörvény szerinti amortizáció
- ✓ maradványérték
- ✓ elhasználódás várható ideje
- ✓ fejlesztési tartalékból (eszköz beszerzéséhez felhasznált)
- ✓ gyártó
- ✓ amortizáció típusa
- ✓ amortizáció % év elején
- ✓ aktiválás dátumától %
- ✓ adótörvény szerinti leírási kulcs
- ✓ évközi bruttó érték
- ✓ évközi amortizáció
- ✓ főkönyvi számlaszám
- ✓ amortizációt nyilvántartó számla száma
- ✓ amortizációt elszámoló számla száma
- ✓ terven felüli amortizáció számla száma
- ✓ beszerzési bizonylat száma
- ✓ értékesítési bizonylat száma
- ✓ eladási ár
- ✓ kivezetés oka
- ✓ kivezetés dátuma
- ✓ megjegyzés
- ✓ adótörvény szerinti érték



- ✓ nyitó mozgások
- ✓ kapcsolódó bizonylatok.

A már előző üzleti évben megnyitott, ill. működött eszköz esetében lehetőség van annak átkonvertálására az adott üzleti évben, de értelemszerűen számlatüköröt és főkönyvi kivonatot is lehet gépileg megnyitni. Ez utóbbi opcionális, hogy hogyan kívánjuk megnyitni: számlaszámmal és költséghehlyel vagy munkaszámmal. Eredményt is nyithatunk, az előző évi elkészült és bevallott eredmény kimutatás adatait nyithatjuk át, vagy kézzel rögzíthetjük. Kiválasztás esetén, az eredmény halmozottan is megjelenik a program megfelelő soraiban.

A program beállításai alapvetően határozzák meg a könyvelési munkák tételeit. Többek között be lehet állítani:

- ✓ munkaszám
- ✓ költséghehly
- ✓ devizás könyvelésnél a választott árfolyam és teljesítés dátuma
- ✓ előkontírozás (meggyorsítja a többször ismétlődő gazdasági események lekontírozását)
- ✓ használt eredmény kimutatás és mérleg típusa
- ✓ aktuális könyvelési hónap és az ahhoz tartozó áfa % kulcsa (ez akkor hasznos, amikor változik az áfa százaléka, mint ahogy 2009 júliusában ez történt)
- ✓ kerekítési különbözetek (ez is egy újabb szabály az 1-4-ig és a 6-9-ig terjedő számlavégösszegek egyes helyi értékén lévő forintokra vonatkozólag).
- ✓ kerekítés deviza átváltásánál (jellemzően visszaigényelhető áfánál felfele történik, mert így kedvezőbb az ügyfél számára)
- ✓ kiegyenlítés sorrendje
- ✓ 6-os és 7-es bontás van-e, és ha van, akkor elsődlegesen 6-osba, vagy 5-ösbe könyvel-e, ill. mi a költségnevet átvezető számla száma stb.

Ennél persze jóval cizelláltabban működik a program, de az idő, és hely kereteinek korlátozottsága miatt a teljes felsorolástól eltekintünk. Eszköz analitikáról a következő részben esik szó részletesen.

## KIMUTATÁSOK - FŐKÖNYV ÉS ANALITIKÁK

A főkönyvi kivonatot a program többféle paraméterrel engedi szűrni:

- ✓ időszak
- ✓ főkönyvi számlaszám
- ✓ munkaszám és munkaszám csoport

- ✓ költséghely
- ✓ bizonylat kelte
- ✓ teljesítés dátuma
- ✓ főkönyvi számlaszám csoport
- ✓ partner.

A főkönyvi kivonat lekérhető többféle részletezettséggel és többféle nyelven, időszakos forgalommal és egyenleggel, felosztásos tételekkel, részösszesítéssel, devizában, akár Excel formátumban is.

A főkönyvi karton is többféle paraméterrel szűrhető:

- ✓ főkönyvi számlaszám
- ✓ időszak
- ✓ napló
- ✓ bizonylat kelte
- ✓ teljesítés vagy esedékesség dátuma
- ✓ eredeti bizonylatszám (ez ellenőrzésnél nagyon hasznos tud lenni)
- ✓ munkaszám és munkaszám csoport
- ✓ költséghely
- ✓ partner
- ✓ főkönyvi számlaszám csoport
- ✓ ellenszámla.

A főkönyvi karton többféle rendezettséggel is lekérhető, és a részletezettsége is opcionális. Többféle nyelven, nyitó adatokkal, felosztásos tételekkel, havi és devizaösszesítésekkel, akár Excel, akár DOS nyomtatási formátumban is.

A folyószámla analitika szintén több paraméterrel is lekérhető, akárcsak a főkönyvi kivonat, vagy a főkönyvi karton. Az alábbi szűrések lehetségesek.

- ✓ analitika típusa és állapota
- ✓ időszak
- ✓ napló
- ✓ partner
- ✓ partnerkód
- ✓ bizonylatszám
- ✓ eredeti bizonylatszám
- ✓ bizonylat kelte
- ✓ teljesítés vagy esedékesség dátuma

- ✓ főkönyvi számlaszám
- ✓ munkaszám vagy költséghely.

A folyószámla analitika is számos rendezettséggel, részletezettséggel kérhető le, továbbá bizonylat egyenlegeket, megjegyzéseket is hozzárendelhetünk. Excel és DOS formában is elérhető.

A partner analitika során leszűrhető rendezettségi momentumok:

- ✓ időszak
- ✓ partner
- ✓ napló
- ✓ főkönyvi számlaszám
- ✓ bizonylatszám
- ✓ bizonylat kelte
- ✓ teljesítés vagy esedékesség dátuma
- ✓ eredeti bizonylatszám
- ✓ munkaszám vagy költséghely.

A rendezésnél akár azt is bejelölhetjük a programban, hogy mutassa meg a partnerek egyenlegét (vevőtartozás, vagy szállítói tartozás esetén például).

Az áfa analitika esetén a program automatikusan elkészíti az áfa bevallását bármely időszakra, akár áfa elszámolással, ill. devizában is. Az áfa analitika lekérdezésekor többféle szűrésre van lehetőség, ezek az alábbiak:

- ✓ időszak
- ✓ napló
- ✓ bevallási sor
- ✓ áfa típus
- ✓ bizonylatszám
- ✓ bizonylat kelte
- ✓ teljesítés vagy esedékesség dátuma
- ✓ eredeti bizonylatszám
- ✓ partner
- ✓ munkaszám vagy költséghely.

Az áfa analitika a korábbiakhoz hasonlóan ugyancsak többféle rendezettséggel, részletezettséggel, akár devizában is lekérhető, DOS formátumban is. Továbbá a program kezeli a pénzügyileg még nem rendezett beszerzésekre jutó áfát is, az elektronikus bevallásokat is elvégzi ezen felül.

Pénzforgalmi analitika esetén az alábbi paraméterekkel szűrhető le a kívánt kimutatás:

- ✓ főkönyvi számlaszám
- ✓ napló vagy időszak
- ✓ bizonylat kelte vagy bizonylatszám
- ✓ partner
- ✓ munkaszám vagy költséghely
- ✓ devizanem (ha devizaforgalomról van szó).

Rendezettség, és részletezettség itt is elérhető.

Eszköz analitika esetén a következő paraméterekkel szűrhetünk (többféle rendezettség és részletezettség is lehetséges):

- ✓ eszköz
- ✓ főkönyvi számlaszám
- ✓ időszak
- ✓ munkaszám vagy költséghely
- ✓ eszköz beszerzés kelte vagy eszközcsoport.

Kiegészítő lehetőség, hogy a korábbi évek adataival, eszköznyilvántartó lap formában, akár Excel formában is elérhető.

Eszközleltárt munkaszám vagy költséghely szerint kérhetünk le. Ehhez szorosan kapcsolódik az amortizáció összesítő lehetősége, amely csak az eltérő összegű eszközökre kérhető le vagy minden eszközre. Selejtezési jegyzőkönyv is kikérhető, ha szükséges.

Mérleg, ill. eredmény kimutatás esetén időszakra, teljesítés dátumára, munkaszámra vagy munkaszám csoportra, ill. költséghelyre is szűrhetünk. A mérleg, és eredmény kimutatás lekérhető nyitó, záró vagy időszaki, egyszerűsített vagy normál formátumban is. Többféle levezetéssel is lekérhető, ahogy a kiválasztott nyelvet-nyelveket is megválaszthatjuk, eldönthetjük, hogy forintban vagy ezer forintban, devizában és Excel vagy Word formátumban kívánjuk-e kinyomtatni. A program ezen felül lehetővé teszi saját mérleg és eredmény kimutatás összeállítását is, mely a felhasználó igénye szerint kerül elkészítésre.

Az adófolyószámla is a kimutatások egyike. Többféle típusa létezik, melyet a hatályos adójogszabályok szerint állíthatunk be. A program online support támogatással bír, így a jogszabályváltozások mindig azonnal feltöltésre kerülnek a programfelületre. Így egyébként a választott árfolyamokat is automatikusan betölti a gép bejelölés esetén. Adónemet természetesen kézzel is felvihetünk, ahol beállíthatjuk az adónem nevét, rövidített nevét, kódját, a befizetés bankszámlaszámát, a bevallás és befizetés esedékességének napját ill. gyakoriságát (havi, negyedéves stb.), irányát (követelés, támogatás), adóelőleget, a

kötelezettség és befizetés számlaszámát. Az adófolyószámla lekérhető havonta, göngyölve, vagy tételes listával is akár.

Áruanalitika időszaki, áru- vagy partnerszűréssel kérhető le.

Statisztikai analitika is készíthető, amely speciális kimutatásokat készít a KSH számára, melyeket végül elektronikus úton továbbít a program az illetékesek felé.

Készíthetünk a programmal utókalkulációs analitikát is a 6-os, 7-es számlaosztályt, munkaszámot és/vagy költséghelyet is használó vállalkozások részére.

Ezen kívül számlaszámos analitika létrehozására is van lehetőség, amely kizárólag a 6-os és 7-es számlaosztályban könyvelő vállalkozások számára használható.

Munkaszám-költséghely analitika is lekérhető különböző szűrésekkel:

- ✓ munkaszám vagy munkaszám csoport vagy költséghely
- ✓ időszak
- ✓ bizonylat kelte vagy teljesítés dátuma
- ✓ napló
- ✓ bizonylatszám
- ✓ partner.

Számlanévvvel, számlaszám összesítéssel, nyitó tételekkel, 6-os és 7-es számlaszámokra is lekérhető.

## MUNKAÜGY, BÉR ÉS JÖVEDELEM

Bérfeladás a bérszámfejtő programban érhető el (BÉR modul), ugyanakkor a kontírozást tekintve az NTAX modulban adhatjuk fel könyveléstechnikailag a béreket, amikor is szembeállítjuk az 541-et a 471-gyel, ill. a központi költségvetéssel, és társadalombiztosítással (Országos Egészségügyi Pénztár) szemben is elszámoljuk a kötelezettségeinket.

Hogy világosabb legyen a perspektívánk, meg kell jegyeznünk, hogy a bérszámfejtés elvégzése után először létrehozza a program a bérbizonylatot, melynek adatai kerülnek át a kettős könyvelésbe a felhasználó által megadott könyvelési naplóba. Ez a teljes bér és járuléktételeit valamint a magánnyugdíj pénztár könyvelési tételeit tartalmazza. Bérbizonylatot kétféleképpen lehet létrehozni:

- ✓ munkaszámmal vagy költséghellyel megbontva
- ✓ ezek nélkül.

A feltétel csupán annyi ezzel kapcsolatban, hogy amikor a különböző cégek munkavállalóinak adatlapjai nyitásra kerülnek, akkor legyen a kartonon megjelölve egy költséghely vagy munkaszám.

A bérfeladás a következők szerint történik az NTAX kettős könyvviteli programban. Négy lehetőség adott: egyszerű, csoportos, másodlagos könyvelésű vagy telephelyes bérfeladás. Nézzük az első alternatívát!

Egyszerű bérfeladás esetén az előkontírozásokat összehasonlítja a program a számlatükörrel, így az összehangolás és ellenőrzés garantált. Az esetleges hibákról lista készül, hogy könnyen utána kereshetőek legyenek javítás céljából. A nullaértékű bérfeladásokat a program nem könyveli, és csak azok kerülnek feladásra, amelyeknek előkontírozása hibátlan. Ez után a bérnapló kódját kell megadni, valamint a könyvelési hónapot, költséghelyet, munkaszámot, ha léteznek. Duplikáció nem fordulhat elő, mert a program figyeli a feladott bérek dátumát, amely minden hónap utolsó napjára kerül elszámolásra.

Csoportos bérfeladásnál a bérszámfejtés programban költséghelyenként és munkaszámonként is készül bérbizonylat. A bérnapló kódjának megadásáig minden ugyanúgy történik, mint az előző verzióban. A változás ott van, hogy itt a csoportos bérfeladást kell bejelölni. Majd el kell dönteni, hogy munkaszámonként, vagy költséghelyenként kívánjuk-e feladni a béreket.

Másodlagos könyvelés bérfeladásnál egy másik számlaosztályt használunk eltérően a 471-től, ezt nyitáskor be kell állítanunk, majd meg kell jelölnünk az átvezető számlaszámot is. Ez a változat csak munkaszámos, vagy költséghelyes könyvelésnél alkalmazott.

Telephelyes bérfeladást akkor alkalmaznak, ha a könyvelés és a bérszámfejtés külön számítógépen történik, és nincsenek ezek a számítógépek LAN hálózatba kötve. Ekkor floppylemezes, cd-romos vagy e-mailes formában juttatják el a bérszámfejtők a program adatait a könyvelői részlegnek.

### III. RÉSZ - ZÁRLATI MUNKÁLATOK SAJÁTOSSÁGAI

#### A ZÁRÁS FOLYAMATA

Törvényszerű, hogy minden üzleti év végén két jellemző – egy statikus és egy dinamikus – kimutatást készítenek. A mérleg az aktívák, és passzívák üzleti év végén lévő egyenlegeit összesíti adott mennyiségi és minőségi állapotukban, ill. értékükben. Az eredmény kimutatás pedig a vállalkozás gazdálkodásának összefüggő folyamatainak bevételeit és ráfordításait állítja egymással szemben annak érdekében, hogy meg tudja a szakember állapítani, hogy hogyan, milyen sikerrel tevékenykedett, az aktuális üzleti évben az ügyfél. A zárás folyamata a következők szerint történik:

A) ellenőrzés lefuttatása a Novitax programon keresztül

B) előző évi záró egyenleg egyezik-e a nyitóval?

C) főkönyvi kivonat: főkönyv = analitika:

1. számlaosztály:

- kis értékű tárgyi eszközök és immateriális javak = kis értékű tárgyi eszközök és immateriális javak értékcsökkenése (hiszen azonnal leírjuk)
- főkönyv (immateriális javak, tárgyi eszközök) = eszközök összesítő
- 161-163. egyenlegének vizsgálata.

2. számlaosztály: készletek leltár alapján legyenek nyilvántartva.

3. számlaosztály:

- belföldi és külföldi vevő folyószámla egyeztetése (értékvesztés, átértékelés elszámolása, ha szükséges)
- adott előleg nulla legyen, ha lehetséges
- különféle egyéb követelések átvizsgálása, az egyenleg itt is lehetőleg nulla legyen
- pénzeszközök: a 389. egyenlege nulla legyen, a bank egyenleg egyezzen a kivonat egyenlegével
- aktív időbeli elhatárolások elszámolása.

4. számlaosztály:

- a mérleg szerinti eredmény évközi egyenlege nulla legyen
- belföldi és külföldi szállítók folyószámla egyeztetése (értékvesztés, átértékelés elszámolása, ha szükséges)
- rövid lejáratú hitelek, ill. a lízing az évi esedékes részletének kifuttatása nullára, majd a következő évi részletek átsorolása
- adók egyeztetése, költségvetési tábla = főkönyv = adófolyószámla
- egyéb rövid lejáratú kötelezettségek ellenőrzése, egyenlege nulla legyen
- passzív időbeli elhatárolások elszámolása.

Év végén adók előírásainak ellenőrzése: szakképzési hozzájárulás, rehabilitációs hozzájárulás, kulturális járulék, gépjárműadó, építményadó (amennyit befizetett), IPA kiszámítása Excelben és előírása. Utolsó előtti lépés a társasági adó (jövedelem minimum) ellenőrzése, és a különadó levezetése Excelben, előírása a zárás feladása során. Végül pedig az utolsó lépés az évvégzés feladása, ugyanakkor az adók összevezetése prioritásukat tekintve nem olyan fontosak.

## A ZÁRÁS DOSSZIÉ

A zárás során a következő dokumentumok kerülnek lefűzésre hiteles bizonyítékkul arra nézve, hogy az üzleti év során minden a lehető legnagyobb rendben, és a hatályos jogszabályoknak megfelelően lett könyvvitelileg rögzítve:

- ✓ osztaléklisták
- ✓ IPA-tábla (100 Ft-ra kerekítve)
- ✓ nyereségminimum meghatározása
- ✓ társasági adó levezetése (TA-t módosító tételekkel)
- ✓ különadó levezetése
- ✓ jelentés
- ✓ folyószámla analitika: belföldi és külföldi szállítói és vevői rendezetlen listák külön-külön
- ✓ eszköz analitika eszközösszesítővel
- ✓ záró napló lista 0-15. hóig
- ✓ főkönyvi kivonat, záró (időszaki 0-12. hóig)
- ✓ főkönyvi kivonat (záró 14.)
- ✓ eredmény kimutatás (záró, „egyszerűsített”, forintban levezetéssel)
- ✓ beszámoló Excelben elkészítve
- ✓ kiegészítő melléklet
- ✓ társasági adóbevallás (029-es sorszámu).

## KONKLÚZIÓ

Dolgozatom záró akkordjaként Dennis A. Peer egyik gondolatát szeretném idézni, akinek szavai hallatán a közel kéthónapnyi időintervallumú Ag. Mamas atmoszféra jutott elsőként eszembe: „*A vezető egyik ismérve az, hogy milyen emberekkel veszi körül magát.*”

Ez a nézet teljes mértékben testet öltött a cég szakembergárdájának alsó és felső szintjén egyaránt. Ugyanis amellet, hogy értékes szellemi tőkével rendelkező emberek között lehettem a szakmai gyakorlatom során, az is kikristályosodott számomra, hogy emberileg is hatalmas értékkel bírnak, ami a mai világban – talán kijelenthetem – igen sokat jelent. Olyan kollektívával volt szerencsém megismerkedni, akiknek tagjaival tapinthatóan érezhető volt a csapatszellem egy-egy határidős munka túlfeszített tempójában. Remélem, egyszer lehetőségem nyílik ennek a nagyszerű csapatnak a tagjaként elmélyíteni a számviteli tudásomat a jelenkor kiapadhatatlan jogszabályútvesztőinek erdejében.



# BIBLIOGRÁFIA

---



## **FEDŐLAP :**

Ag. Mamas: <http://www.agmamas.hu>

---

## **TARTALOMJEGYZÉK:**

fejléc: saját szerkesztés

---

## **BEVEZETÉS**

### **ÁLTALÁNOS CÉGINFORMÁCIÓK:**

fejléc: <http://www.agmamas.hu>

---

## **ELSŐ FEJEZET**

### **I. RÉSZ – AZ AG. MAMAS KFT.**

#### **AGIOS MAMAS:**

<http://www.agmamas.hu>

[http://en.wikipedia.org/wiki/Mammes\\_of\\_Caesarea](http://en.wikipedia.org/wiki/Mammes_of_Caesarea)

#### **PROFESSIONAL SERVICES:**

[http://en.wikipedia.org/wiki/Professional\\_services](http://en.wikipedia.org/wiki/Professional_services)

<http://www.google.hu/search?hl=hu&q=outsourceing&meta=>

kép: <http://www.sharepointhq.com/>

#### **TÉNYEK ÉS TERVEK:**

kép: <http://www.engraphix.com/index.cfm?did=6>

---

## **II. RÉSZ – A SZAKMAI GYAKORLAT**

---

### **MÁSODIK FEJEZET**

#### **I. RÉSZ - SZERVEZET, DÖNTÉS ÉS HATÁSKÖR**

##### **SZERVEZETI HIERARCHIA:**

szervezeti diagram: saját szerkesztés

#### **II. RÉSZ – SZÁMÍTÓGÉPES ADATFELDOLGOZÁS**

##### **A NOVITAX PROGRAM**

<http://www.novitax.hu>