

#### **2.4. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÓ CSOPORT:**

- Megrendelő által leadott számlák, bizonylatok alapján folyamatosan vezeti megrendelő könyvelését (mely magában foglalja a számvitelben előírt analitikus számlák vezetését, kivéve a szigorú számadású nyomtatványok és az útnyilvántartás vezetését), amelyről aktuális eredmény-kimutatás készül.
- Elkészíti (a tárgyhoz utolsó napján kapott adatok alapján) az alkalmazottak, az eseti megbízások bérszámfejtését, adóbevallását és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, valamint közli a fizetendő járulékok összegét.
- Egyeztetni az adófolyószámlákat, ellátja a megbízó képviselőjét az adóhatóság felé.
- Pályázat, hitelkérelem, illetve az üzletmenetbe tartozó bármilyen ügy kapcsán a könyvvizetésről (főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, eredmény-kimutatás, mérlegek, stb.) szükség szerint másolatot készít, illetve a kapcsolódó kérdőívek kitöltéséhez a megfelelő adatokat szolgáltatja, és kitöltésben segítséget nyújt.
- Biztosítja az SAP és a Kulcs-Bér rendszer naprakész információk kinyerésére alkalmas működtetését.
- Elkészíti, és ezt követően folyamatosan karbantartja megrendelő számviteli politikáját, valamint szükséges szabályzatait
- Az adóév végén megrendelő könyvét lezárja és gazdálkodásáról a szükséges bevallásokat (kötelezettségek, SZJA, TAO kifizetői adatszolgáltatás, iparűzési adó, tb, mérleg, beszámoló) elkészíti, és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, egyben közli a befizetendő adók összegét. Ez magában foglalja az esetleges önellenőrzéssel kapcsolatos bevallás, az átvezetési kérelem, az igazolási kérelem egész évben történő elkészítését és annak elektronikus úton való továbbítását az NAV felé.
- Az SAP-ből kinyert terv/tény adatokról folyamatosan adatot szolgáltat. Az üzleti tervek adatállomány betölti az SAP-ba.
- A közfeladat ellátási beszámolókhöz szükséges eredménykimutatás elkészíti.
- A munkaügyi ügyintézési, bérszámfejtési tevékenység elvégzése.