

KONNEKT

GmbH fr Buchführung und Buchprüfung



**UMFASSENDE
GESCHÄFTSFÜHRUNGSDIENSTLEISTUNGEN**

UNSERE FIRMA

Unsere Gesellschaft funktioniert auf dem Gebiet des Rechnungswesens, und der wirtschaftlichen Leistung seit 22 Jahren. Wir stehen unseren Klienten zur Verfügung mit der Buchprüfung, Buchhaltung und der Steuerberatung sowohl in ungarischer als auch in deutscher Sprache. Unsere Mitarbeiter haben ein Diplom oder die Qualifikation des höchsten Unterrichtes und die entsprechende Fachübung.

Unsere Firma ist Mitglied der Ungarischen Buchprüfungskammer. Wir unterstützen die wirtschaftliche Entscheidung unseres Partners mit der Sicherung des beruflichen Hintergrundes. Nach Anspruch vertreten wir unsere Partner vor den Behörden. Zu unseren Leistungen gehören die allumfassende Lohn- und Sozialversicherungsverrechnung, sowie ein G/V Bericht - in einer gesprochenen Form, z.B. nach den Vorschriften von US-GAAP, HGB - , welchen wir nach dem Anspruch per Fax/Post/E-Mail den ausländischen Eigentümern schicken. .

Wir stehen unseren Partnern an den Arbeitstagen zwischen 8.15-16.30 per Telefon/Fax/E-Mail und persönlich in unserem Büro, welches sehr einfach zu erreichen ist, zur Verfügung. Unser Büro befindet sich in der Nähe der Stadtmitte , trotzdem gibt es gute Parkmöglichkeiten. Wir benutzen zu unserer Arbeit Computersysteme. Bei der Versicherungs AG „Providencia" haben wir eine Haftpflichtversicherung. Wir garantieren für die berufliche Richtigkeit der von uns gemachten Arbeit.

EXTRA SERVICE:

Durch Internet können sich die folgenden Listen, die regelmäßig aktualisiert werden, innerhalb von zehn Tagen nach Bearbeitung der Belege angesehen werden. Im Interesse des Datenschutzes sind zum Zugriff ein Eintrittsname (Codenummer), der den Firmennamen ersetzt, und zwei Passworte erforderlich.

Testmöglichkeit auf unserer Homepage:

www.konnekt.hu



BUCHUNG - STEUERVERRECHNUNG

- Buchführung gemäß den Vorschriften des Gesetzes Nr. C. aus dem Jahre 2000 über die Rechnungsführung.
- Ausarbeitung /Umgestaltung der Rechnungsführungspolitik gemäß den Gegebenheiten des jeweiligen Unternehmens und den Ansprüchen der Unternehmensleiter.
- Zusammenstellung des Kontenplans gemäß den Gegebenheiten des jeweiligen Unternehmens und den Ansprüchen der Unternehmensleiter
- Postenweise, analytische Datenerfassung sowie Datenerfassung im Hauptbuch mit der verlangten Ausführlichkeit und Aufschlüsselung (Einnahme- und Ausgabekonten, Bankumsatz, Kassenumsatz).
- Feststellung und Verrechnung von Budget- und Selbstverwaltungssteuern sowie Beiträgen.
- Buchung von Lohnkosten mit zusammengezogenen Daten.
- Monatliche Feststellung und Verrechnung von Investitionen, Abschreibungen, Eröffnungs- und Abschlussposten, Rechnungsabgrenzungsposten, Abgrenzungsposten innerhalb von einem Jahr sowie Bestandsänderungen.
- Feststellung und monatliche Verrechnung von sonstigen, vorhin noch nicht aufgezählten Buchungsposten (z.B. Kompensationsverrechnung, Stornozusammenführungen).
- Monatlicher Hauptbuchabschluss.
- Ausführliche Abstimmung der Kunden- und Lieferantenkontokorrente mit den Partnern, Briefe mit Saldenauszug, Mahnungen, Verrechnung von Verzugszinsen sowie Sachbearbeitung in diesen Bereichen.
- Monatliche Zusammenstellung von Berichten.
- Zusammenstellung von Wirtschaftsanalysen und Ausweisen zur Förderung von Wirtschaftsentscheidungen in einem Zeitintervall je nach Bedarf.
- Vertretung vor Behörden fallweise oder aufgrund von ständiger Bevollmächtigung.

STEUERERKLÄRUNGEN

- Anfertigung und Einreichung von monatlichen, vierteljährigen und jährlichen Erklärungen gemäß den Vorschriften der Steuerrechtsregeln über die Steuerzahlung (*allgemeine Umsatzsteuer, persönliche Einkommenssteuer, Körperschaftssteuer, Gemeindesteuer, usw.*)
- Anfertigung von Datenlieferungen über Steuern und Beiträge gemäß den Vorschriften der einschlägigen Rechtsregeln.
- Feststellung und Erklärung der persönlichen Einkommenssteuer der Mitarbeiter, die keine Selbststeuerer sind.
- Regelmäßige Information – zumindest 3 Tage vor der Fälligkeit – über die Steuer- und Beitragsleistungspflicht.

ANFERTIGUNG VON ERKLÄRUNGEN, ZUSAMMENSTELLUNG VON BERICHTEN UND FREMDSPRACHIGEN BERICHTEN

- Obligatorische Leistung von Informationen
- Zusammenstellung von in Rechtsregel vorgeschriebenen Jahresberichten am Ende des Jahres.
- Obligatorische Leistung von Informationen über den wirtschaftlichen und finanziellen Zustand sowie die Funktion des Unternehmens, welche Tätigkeit nicht auf Rechtsregeln beruht. .
- Zusammenstellung von in Rechtsregel vorgeschriebenen Jahresberichten am Ende des Jahres. .
- Zusammenstellung von Berichten über den wirtschaftlichen und finanziellen Zustand sowie die Funktion des Unternehmens, welche Tätigkeit nicht auf Rechtsregeln beruht, in einem Zeitintervall je nach Bedarf des Auftraggebers sowie mit dem erwünschten Inhalt in deutscher oder englischer Sprache. .
- Zusammenstellung von Berichten in einem Zeitintervall je nach Bedarf des Auftraggebers sowie mit dem erwünschten Inhalt in deutscher oder englischer Sprache. .

UMFASSENDE SACHBEARBEITUNG IN LOHN- UND SOZIALVERSICHERUNGSFRAGEN, ADMINISTRATION IN ARBEITSFRAGEN

- Erledigung der Administration bei den neu aufgenommenen Mitarbeitern, Einverlangen der erforderlichen Unterlagen und Erklärungen und statistische Einstufung des Arbeitskreises. .
- Lohnabrechnung aufgrund der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Informationen gemäß den geltenden Rechtsregeln mit dem Lohnabrechnungsprogramm „Credit“ der Firma Unit Kft. .
- Verrechnung von Einkommen neben dem Stammlohn, von Abordnungstagesgeldern (*In- und Ausland*), *Pkw-Kostenerstattungen, Naturalbezüge, usw.*) .
- Monatliche Lohnliste, Banküberweisungs- oder Kassenauszahlungsliste, letztere mit Verzeichnis der Einheiten. .
- usweis der öffentlichen Abgaben, die monatlich zu leisten sind. .
- Zusammenstellung von Jahreserklärungen und Zwischenerklärungen über die Verbindlichkeiten gegenüber dem Budget. .
- Anfertigung von Erklärungen über die Mitgliedsbeiträge bei den Privataltersversorgungskassen. .
- Erfüllung der Datenlieferung.
- Anfertigung von obligatorischen Lohnstatistiken.
- Anfertigung von Erklärungen der Mitarbeiter über die persönliche Einkommenssteuer und von Steuerverrechnungen. .
- Bestimmung des jährlichen bezahlten Urlaubs und Nachurlaubs.
- Ausweis des nicht in Anspruch genommenen Urlaubs, je nach Bedarf Verrechnung dieses Urlaubs. .
- Verrechnung des Krankenurlaubs.
- Einreichung der Ansprüche auf Krankengeld, Sachbearbeitung in diesem Bereich.
- Einreichung von sonstigen Ansprüchen auf sonstige Verpflegung, Sachbearbeitung (z.B. Mutterschaftshilfe). .
- Anfertigung von Nachweisen und Bestätigungen seitens des Arbeitgebers.
- Information in Verbindung mit den Lohnkosten (*Bestimmung des zu einem Nettolohn gehörenden Bruttolohns, bzw. der gesamten Lohnkosten*). .
- Nachweis des Urlaubs aufgrund der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Informationen. .
- Sachbearbeitung in Verbindung mit den Abgängern und Anfertigung der einschlägigen Unterlagen. .
- Kontakthaltung auch in englischer Sprache.
- Garantie mit Haftpflichtversicherung.



BUCHPRÜFUNG

- Buchprüfung fallweise oder aufgrund eines fortlaufenden Auftrags.
- Buchprüfung bei Umwandlungen.
- Zusammenstellung und Beglaubigung von Vermögensbilanzen.
- Zusammenstellung und Beglaubigung von Apportlisten.
- Zusammenstellung und Beglaubigung von konsolidierten Jahresabschlüssen.
- Durchführung von internen Kontrollaufgaben aufgrund vom Auftrag.
- Buchprüfung im Zusammenhang mit Unternehmenskäufen (Durchleuchtung)
- Überprüfung von Finanzberichten und Nachweisen.
- Überprüfung von Finanzprognosen
- Zusammenstellung von finanziellen und Rechnungsführungsinformationen
(z.B. *Anfertigung von Liquiditätsbilanzen aufgrund der ungarischen Rechnungsführung*
Anfertigung von Liquiditätsbilanzen aufgrund des Rechnungsführungsstandards von anderen Ländern)



ANFERTIGUNG VON LIQUIDITÄTSBILANZEN AUFGRUND VON INTERNATIONALEN RECHNUNGSFÜHRUNGSSTANDARDS

- Anfertigung von Liquiditätsbilanzen aufgrund des Rechnungsführungsstandards des ausländischen Mutterunternehmens
- Anfertigung von Steuererklärungen aufgrund der vom Mutterunternehmen gelieferten Daten).
- Untersuchung von einzelnen Elementen der Liquiditätsbilanzen (z.B. Berechnung von Forderungen, Prämien, Körperschaftssteuer)
- Prüfung der Erfüllung von auf Vertrag beruhenden Vereinbarungen
(z.B. *Zinszahlung, Einhaltung der geplanten Finanzkennziffern, Grenzen der Dividendenausschüttung*)

FIRMENGRÜNDUNG

- Firmennamenregistration
- Gesellschaftsvertrag
- Steuernummer
- Beratung zur Auswahl der entsprechenden Gesellschaftsform



OUTSOURCING DIENSTLEISTUNGEN

WAS BEDEUTET OUTSOURCING?

Outsourcing (Auslegung von Ressourcen) ist eine langfristige Vereinbarung mit einer externen Dienstleistungsfirma über die Durchführung von Aufgaben, mit denen ein Unternehmen oder eine Organisation früher traditionell die eigenen Angestellten beauftragt hat.

In der heutigen veränderlichen Welt, wo auch die Globalisierung immer stärker zu spüren ist, können nur Personen erfolgreich sein, die sich darauf konzentrieren, was sie recht gut machen können. In einem bedeutenden Teil der Fälle ist es rentabler, die Experten zu finden und mit Durchführung der gegebenen Aufgabe zu beauftragen als innerhalb der eigenen Organisation eine fachlich separierte spezielle Organisationseinheit zu errichten, auszubilden, aufrechtzuerhalten, die demzufolge schwer zu kontrollieren und zu lenken ist.

DER WICHTIGSTE GESICHTSPUNKT:

Betonung der Stärken und/oder Wirksamkeit des Unternehmens.

VORTEILE VON OUTSOURCING:

- Unsere Firma hat größere Erfahrungen bei der gegebenen Tätigkeit, die Durchführung der gegebenen Aufgabe gilt als Hauptgeschäftstätigkeit, so kann sie die gegebene Dienstleistung am wirksamsten durchführen.
- Die Kosten sind fest und im voraus planbar.
- Unsere Firma übernimmt einen (sogar einen bedeutenden) Teil der Risiken.
- Es gibt keine Arbeitsprobleme mehr (Urlaub, Krankheit, Aufnahme von Arbeitskräften)
- Vereinfachte, wesentlich billigere Administration, ein einziger Vertrag
- Unsere Firma übernimmt die Weiterbildung und den fachlichen Fortschritt der Mitarbeiter
- Das Risiko der Erschließung von Problemen im Laufe der Wirtschaftsprüfung geht zurück.
- Unser Buchführungssystem wird geteilt benutzt

OUTSOURCING-MÖGLICHKEITEN

VERLANGEN SIE EIN ANGEBOT VON UNS!



OUTSOURCING IM BEREICH DER RECHNUNGSFÜHRUNG UND DER VERWALTUNG

- Buchung, Rechnungsführungsdienstleistungen
- Durchführung von Aufgaben im Bereich der Sozialversicherung
- Administrative Aufgaben, Rechnungsstellung, usw.
- Anfertigung von Reglements (Arbeits-, Geldgebarungs- und Risikoreglements, usw.)
- Organisation der Buchprüfung
- Information des Mutterunternehmens / des Eigentümers in Fremdsprachen (deutsche – englische Sprachen)

HUMANES OUTSOURCING

- Die beauftragten Mitarbeiter führen die notwendigen Arbeiten an Ihrem Standort durch
- Von uns werden die früher beauftragten Mitarbeiter angestellt.
- Die beauftragten Mitarbeiter führen die notwendigen Arbeiten an Ihrem Standort mit den eigenen rechentechnischen und bürotechnischen Mitteln durch

UNSERE REFERENZEN:



MÜLLER MARTINI GmbH

*umfassende rechnungslegungsdienstleistung und sachbearbeitung in lohn- und sozialversicherungsfragen
fremdsprachigen berichten*



ESSMANN Hungaria GmbH

*umfassende rechnungslegungsdienstleistung und sachbearbeitung in lohn- und sozialversicherungsfragen
fremdsprachigen berichten*



NNR+Dachser Global Logistics Hungary GmbH

*umfassende rechnungslegungsdienstleistung und sachbearbeitung in lohn- und sozialversicherungsfragen
fremdsprachigen berichten*



TOPIGS GmbH

*umfassende rechnungslegungsdienstleistung und sachbearbeitung in lohn- und sozialversicherungsfragen
steuerverrechnung
fremdsprachigen berichten*



SIKOPLAST GmbH

*Buchprüfung aufgrund eines fortlaufenden Auftrags
fremdsprachigen berichten
(seit januar 2001.)*



SIKOPLAST Recycling GmbH

*Buchprüfung aufgrund eines fortlaufenden Auftrags
fremdsprachigen berichten
(seit januar 2001.)*