ACCOUNTING.ANGYAL.COM

BÉTA TESZTELÉS ALATT

Kevesebb papír, több könyvelés.

Kevesebb kézi munka, kevesebb adminisztrációs költség, több idő a valódi könyvelésre.

Tájékoztató és együttműködési javaslat könyvelőirodáknak és egyéni könyvelőknek · 2026. november 9.

Miről szól?

Sok könyvelő ma is papírral dolgozik: a számla, a nyugta és a bankkivonat kézből kézbe jár, a rendezés és a begépelés pedig rengeteg időt visz el. Az **accounting.angyal.com** egy mesterséges intelligenciával működő segítő réteg az ügyfél és a könyvelő között.

Az ügyfél úgy adja át az anyagot, ahogy eddig: papíron, fotón vagy e-mailben. A rendszer összegyűjti, elolvassa, rendezi, elnevezi és előkészíti. Ön ellenőrzi, és a megszokott könyvelőprogramjában dolgozik tovább. A bevallást továbbra is Ön adja be.

Könyvelőirodáknak és egyéni könyvelőknek szól – annak is, aki 5–15 ügyféllel dolgozik.

Kevesebb kézi munka

Nem kell minden bizonylatot kézzel rendezni, átnevezni és begépelni.

Minden egy helyen

Eredetik, állapotok és hiányzó tételek ügyfelenként és hónaponként.

Ön dönt

A program előkészít, Ön ellenőriz és jóváhagy. A szakmai döntés az Öné.

Így működik

1 Beküldés

Az ügyfél papíron, fotón vagy a számára kijelölt e-mail-címre adja át a számlát, a nyugtát vagy a bankkivonatot. A papírt elég beszkennelni vagy lefotózni. Hamarosan érkezik mobilalkalmazás a dokumentumok beszkenneléséhez.

2 Olvasás és rendezés

A rendszer kiolvassa a szállítót, a dátumot, az összegeket és az adószámot, ellenőrzi a számolást, és ügyfél és időszak szerint elnevezi, rendezi a fájlt. Az eredeti változatlanul megmarad.

3 Ellenőrzés

Ön egy listában látja, mi van rendben, mi hiányzik és mi bizonytalan. A bizonytalan tételt a rendszer megjelöli – nem találgat.

4 Átadás

A jóváhagyott anyag importtervezetként vagy munkalapként megy tovább a mostani könyvelőprogramjába. A hónap később is kereshető marad.

Mit kap kézbe minden hónapban?

- Ügyfelenként és hónaponként rendezett, elnevezett eredeti bizonylatok.
- Rövid havi összefoglaló, minden tételnél a forrással.
- Hiánylista: mi nem érkezett még meg – ebből könnyű emlékeztetőt küldeni.
- Döntési lista a bizonytalan vagy szokatlan tételekről.
- Importtervezet vagy munkalap a meglévő könyvelőprogramhoz.

A háttérben több, külön feladatra beállított MI-segéd dolgozik: befogadás, olvasás, számtani ellenőrzés, előkészítés, szabályfigyelés és egy második, független ellenőrzés. A számolást szabály ellenőrzi, nem csak egy modell. A digitális áttekintéssel kevesebb a nyomtatás és a fénymásolás; amit jogszabály papíron kér, azt továbbra is papíron őrizzük.

Naprakész szabályok

A NAV és más hatóságok szabályváltozásait havonta áttekintjük és frissítjük, hogy a rendszer mindig naprakész maradjon.

Figyelt forrásaink: Magyar Közlöny, Nemzeti Jogszabálytár, NAV. Ha egy változás érinti a munkát, a megjegyzés a forrással és a dátummal együtt jelenik meg. A szakmai döntés továbbra is a könyvelőé.

Biztonság és adatvédelem

Számviteli adatokkal dolgozunk, ezért a biztonság az alapoknál kezdődik:

- Az adatokat a GDPR szerint kezeljük, és adatfeldolgozási szerződést kötünk.
- Titkosított továbbítás és tárolás, többfaktoros belépés.
- Minden iroda és ügyfél elkülönítve – mindenki csak a saját ügyfeleit látja.
- Az adatok az EU-ban maradnak, vagy kérésre az iroda saját gépén.
- Rendszeres, titkosított mentés külön helyen; a visszaállítást is kipróbáljuk.
- A megőrzési időt a vonatkozó szabályok szerint rögzítjük (a számviteli bizonylatoknál a számviteli törvény szerint legalább 8 év).

A részleteket az adatkezelési tájékoztató és az írásos megállapodás tartalmazza.

Ha minden maradjon az irodában

Kérésre műszaki csapatunk az irodában beállít egy **saját szervert**, például **Nextcloudot** – ez egy saját, privát felhő. Az ügyféllista, a beérkező dokumentumok és az e-mailek egy helyen, az irodában vannak, és a megszokott irodai gépről, a mindennapi munka részeként érhetők el – mint egy közös mappa vagy egy megszokott weboldal.

Saját szerver

Nextcloud – saját, privát felhő az irodában.

NAS

Egy kis dobozszerver az irodában a biztonsági mentésekhez.

Naptár

Google Naptár vagy a Nextcloud naptára, a határidőkhöz és emlékeztetőkhöz.

Ezeket külön beszéljük meg, és az ajánlatban külön tételként szerepelnek.

Díjazás

Ár, ami az ügyfeleihez igazodik
Havidíj, amely az ügyfelek számához és a dokumentumok mennyiségéhez igazodik – egyéni könyvelőnek és irodának egyaránt. Egy rövid, ingyenes beszélgetés után pontos ajánlatot adunk.

Minden ügyfél és minden iroda más – a megoldást az Ön munkájához igazítjuk.

A béta tesztelők kedvezményes béta díjat kapnak. Havi díj, hosszú elköteleződés nélkül; a részletek írásos megállapodásban.

Béta tesztelés: közösen indulunk

Az accounting.angyal.com jelenleg **béta tesztelés alatt** van. Az első irodákkal és egyéni könyvelőkkel közösen, kis lépésekben indulunk, az Ön megszokott munkarendjéhez igazodva:

1. **Rövid beszélgetés**
   Megnézzük, hogyan érkeznek ma a bizonylatok, és hol megy el a legtöbb idő.
2. **Négy hét próba**
   Néhány ügyféllel, egy előre egyeztetett exportformátummal, a mostani program mellett.
3. **Közös értékelés**
   Mennyi időt spórolt, hány tételt kellett javítani, rendeződtek-e a hiányzók.
4. **Folytatás**
   Ha bevált, bővítjük – az Ön tempójában.

Hamarosan érkezik mobilalkalmazás a dokumentumok beszkenneléséhez.

Ajánlatkérés

Írjon vagy hívjon – egy rövid beszélgetés után pontos ajánlatot küldünk. Az ajánlatkérő űrlap a honlapon is elérhető.

DANIEL JOSEPH LØVÅS ANGYAL
Weboldal: accounting.angyal.com
E-mail: daniel@angyal.com
Telefon: HU +36 70 773 9735 · NO +47 940 34 382
Facebook: facebook.com/danielangyal

Ez a tájékoztató együttműködési javaslat, nem jogi vagy adótanácsadás. Kapcsolat: Daniel Joseph Løvås Angyal, daniel@angyal.com.