

Nemzetgazdasági Minisztérium

ÚTMUTATÓ

52 344 01 0000 00 00

Pénzügyi-számviteli ügyintéző
szakképesítés

1969-06 Pénzügyi feladatok

2. vizsgarész

2. vizsgafeladat/interaktív (90 perc)

2011.

1. Az útmutató célja

- Az 1969-06 Pénzügyi feladatok 2. vizsgarész 2. vizsgafeladata: az adóbevallás készítésének lebonyolításához a követelmények leírása,
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján.

2. Szakmai követelmények

2.1 A szakember által ellátandó munkafeladatok

- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében.
- Elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.
- Elvégzi a bérjárulékokkal kapcsolatos elszámolásokat.
- Megállapítja a járulékfizetési kötelezettséget.
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó).
- Nyilvántartja az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).
- Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt.
- Adó- és járulékbevallásokat készít.
- Adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel.
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban (NAV, KSH, ÁSZ, KEHI, könyvvizsgáló).

2.2 A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeretek

- Adózási alapfogalmak.
- Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).
- Személyi jövedelemadó (alapfogalmak, önálló - és nem önálló tevékenységből származó jövedelem, egyéb jövedelem, számított adó, adójóváírás, adókedvezmények, adóelőleg megállapítása, különadózó jövedelmek).
- Az egyéni vállalkozó adózási formái a hatályos jogszabályok szerint.
- Társaságok jövedelemadóztatása a hatályos jogszabályok szerint.
- Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó).
- Helyi önkormányzat által kivetett adók.
- Járulékfizetési kötelezettség.

Szakmai készségek

- Olvasott szakmai szöveg megértése.
- Hallott szakmai szöveg megértése.
- Kész szoftverek használata.
- Jogszabály-alkalmazás készsége.

- Adóbevallások készítésének gyakorlata.
- Elektronikus adó- és járulékbemlások készítésének gyakorlata.
- Adónaptár-kezelés készsége.
- Szakmai kommunikáció.
- Számnagyságok érzékelése.

2.3 Az adott szakma feladatainak ellátásához szükséges szakmaspecifikus módszer-, társas és személyes kompetenciák

Személyes kompetenciák

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Pontosság.

Társas kompetenciák

- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége.
- Határozottság.
- Kapcsolatteremtő és –fenntartó készség.
- Visszacsatolási készség.
- Irányíthatóság.
- Konfliktuskerülő- és megoldó készség.

Módszerkompetenciák

- Ismeretek helyén való alkalmazása.
- Áttekintő képesség.
- Rendszerező képesség.
- Módszeres munkavégzés.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Információgyűjtés.
- Helyzetfelismerés.
- Figyelemmegosztás.
- Ellenőrzőképesség.
- Problémafeltárás- és megoldás.
- Hibaelhárítás.
- Rendszerekben való gondolkodás.

3. A szakmai vizsga

3.1 A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése.
Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése.

3.2 A szakmai vizsgafeladat

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján adóbevallás készítése

3.3 A vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenység

Vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 90 perc

4. A szakmai vizsgafeladat tartalma

4.1 Elvárható feladatok az egyes nyomtatványokkal kapcsolatosan:

Bejelentő és változás-bejelentő a foglalkoztatottakról (T1041)

- tudjon a vizsgázó a megadott adatokkal dolgozót bejelenteni, kiléptetni, tisztában legyen a betartandó időpontokkal.

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal kapcsolatos adókról, járulékokról és egyéb adatokról (08A-08M)

- képes legyen a vizsgázó néhány megadott dolgozó törzsadataiból, és a bevallási időszak munkabérrel kapcsolatos adataiból 08M-es nyomtatványokat kitölteni (40 és 20 órás foglalkoztatás esetén),
- tudja a vizsgázó az így elkészült nyomtatványok adatait a 08A nyomtatványba egyesíteni.

Bevallás a személyi jövedelemadóról (53)

Legyen képes a vizsgázó

- megadott adatok alapján magánszemély jövedelemadó bevallásának kitöltésére (nem önállóan, önállóan, összevontan és elkülönülten adózó jövedelmek),
- főfoglalkozású (jövedelme alapján adózó) egyéni vállalkozó személyi jövedelemadó bevallását elkészíteni,
- egy kiegészítő tevékenységű (nyugdíjas), és 36 órás meghaladó munkaviszony melletti (jövedelme alapján adózó) egyéni vállalkozó személyi jövedelemadó bevallását elkészíteni.

Bevallás az EVA- ról (43)

- legyen képes bevételi nyilvántartást vezető EVÁ-s EVA bevallásának elkészítésére, valamint
- a könyveit kettős könyvvitel módszerével vezető EVA-alany EVA bevallásának elkészítésére.

Bevallás az általános forgalmi adóról (65/650/651)

- legyen képes a vizsgázó megadott lista, adatok alapján Áfa bevallás készítésére, legyen tisztában az adó visszaigénylés aktuális szabályaival.

Átvezetési és kiutalási kérelem a folyószámlán mutatkozó túlfizetésekhez (17)

- ismerje a vizsgázó az átvezetési kérelem szerepét, kitöltésének szabályait, megadott adatok alapján legyen képes a készítésére.

Bevallás a kiegészítő tevékenységet nem folytatónak minősülő egyéni vállalkozó járulékaikról (58)

- megadott adatok alapján legyen képes a nyomtatvány kitöltésére.

Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben havi, (évközi) negyedéves, éves bevallás benyújtására kötelezett adózók részére (01)

- legyen képes a vizsgázó a szakképzési hozzájárulás előlegének, illetve éves bevallásának kitöltésére, valamint
- megadott adatok alapján a cégautó adó negyedéves bevallásának kitöltésére.

Iparüzési adó bevallása

- megadott adatok alapján legyen képes a bevallás elkészítésére.

Az éves bevallások közül bevallási nyomtatványok közül az éves személyi jövedelemadó bevallás (53-as) a bevallási határidő előtt csak néhány héttel korábban hozzáférhető. Ezért ennek a vizsgán való számonkérése úgy történik, hogy ezen bevallás legkorábban az első megjelenés után 2 hónappal jelenhet meg csak a vizsgán, addig az előző évi nyomtatványon kell ismerni a bevallási folyamatot. Pl. ha a személyi jövedelemadó bevallás január 10-én megjelenik az NAV* honlapján, akkor legkorábban e megjelenés után 2 hónappal (példánkban március 10-e után) már a vizsgán megjelenhet az új SZJA bevallás.

*Az APEH neve 2011. január 1-jétől Nemzeti Adó és Vámhivatalra /NAV/ változott, a honlap elérhetősége még www.apoh.hu, de már készül a <http://nav.gov.hu> portál is.

5. A szakmai vizsga során használható eszközök

Az interaktív vizsgán minden vizsgázó önállóan számítógéppel dolgozik a feladat megoldásához szükséges alkalmazással (az www.apeh.hu oldalról letöltött, frissített, nyomtatványkitöltő keretprogram, a korábban felsorolt nyomtatványok, valamint azok kitöltési útmutatója). A vizsgafeladat tartalmaz minden információt, amely a feladat megoldásához szükséges.

6. A szakmai vizsgafeladat értékelése

6.1 A szakmai vizsgafeladat eredményessége

Az értékelést, pontozást az értékelési útmutatóban leírtaknak megfelelően kell végezni. A dolgozat pontozása, értékelése csak a kinyomtatott nyomtatványokon történhet.

6.2 A vizsgarészben az egyes feladatok aránya

2. feladat 30%

7. A szakmai vizsga szervezése és lebonyolítása

A vizsga interaktív vizsga, melynek időtartama 90 perc.

A vizsgát a vizsgára előkészített számítógép teremben kell lebonyolítani. A minisztérium munkatársa a vizsgaszervezők részére minden vizsga előtt átad egy listát a telepítendő nyomtatványokról. Így nem lehet bizonytalanság abban a tekintetben, hogy az egyes nyomtatványoknál melyik évi bevallására lesz szükség. Meg kell oldani, hogy a hallgatók a feladat kihirdetése után önállóan dolgozzanak, egymás monitorját ne lássák.

Felszereltség

A vizsgán minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- számítógépet,
- az NAV nyomtatványkitöltő programját, az előzőekben felsorolt nyomtatványokkal és azok kitöltési útmutatójával együtt, (Javasoljuk, hogy kizárólag az **internetkapcsolattal nem rendelkező** technikai telepítést végezzék! Ennek módja, a telepítés leírása megtalálható a www.apeh.hu honlapon, a *Letöltések*, azon belül a *Nyomtatványkitöltő programok* elérési úton). A vizsga előtt minden esetben szükséges a keretprogram frissítése is.
- a gyakorlasként elkészített kitöltött nyomtatványokat - a rendszergazda a vizsga előkészítésének idején - a számítógépekről eltávolítja,
- biztosítanak termenként legalább egy hálózati nyomtatót (csak a vizsgaszervezés részére **kizárólag** a vizsga befejezése utáni dokumentálás céljára),
- meg kell oldani, hogy a vizsgázók teljesen önállóan dolgozhassanak, egymás képernyőjét ne láthassák,

- a vizsga befejezése után – a nyomtatás és archiválás ideje alatt – vizsgázó semmilyen körülmények között nem tartózkodhat a teremben, a vizsgázó(ka)t tilos igénybe venni nyomtatási, archiválási munkákra.

Készenléti ügyelet

A vizsga lebonyolítása alatt álljon folyamatosan készenléletben rendszergazda.

A vizsgázó feladata

- a vizsgafeladat kihirdetése után önálló munkával a számítógépre installált nyomtatványok közül kiválasztja a megfelelő nyomtatványokat,
- ha szükséges munkájához, akkor a nyomtatványhoz kapcsolódó kitöltési útmutatókat a számítógépén megnyitja, használja,
- a kiadott feladatnak megfelelően kitölti a megfelelő nyomtatványt, az ügyintéző adataihoz a saját nevét, telefonszámát írja, (az azonosításhoz szükséges)
- használja a beépített ellenőrzési funkciót, hogy az esetleges hibákat kijavítsa,
- a nyomtatványok elkészítése után elektronikus elküldésre kijelöli, a feladatlapra feljegyzi az elkészített nyomtatványok fájl-nevét,
- az utolsónak elkészített nyomtatványt is elmenti, de nem csukja be, a gépét bekapcsolva hagyja. Munkája végeztével, de legkésőbb a vizsga idejének lejártával (90 perc) elhagyja a vizsgatermet.

A vizsgaszerző feladata a vizsga után

- az elkészült nyomtatványokat vizsgázónként **kinyomtatja** (azokat az oldalakat, amelyeken van adattartalom),
- a tanító tanár, vagy más szakember jelenlétével, irányításával biztosítja, hogy a nyomtatást, archiválást teljes körűen elvégezzék,
- a vizsgázók munkáját név szerint **archiválja** (fájl-név szerint), hallgatónként a vizsgázó nevére szóló könyvtárba és CD-re is elmenti,
- biztosítja, hogy a javító tanár, vagy a vizsgabizottság megbízott tagja, szükség esetén a vizsgázó, vagy egy kijelölt szakértő egy géptermen kívüli számítógépen minden hallgató által kitöltött nyomtatványt a keretprogrammal megtekinthessen.

Technikai problémák és elhárításuk:

- ha a vizsgán a vizsgázót munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenléletben álló rendszergazda segítségét,
- a probléma felmerülésének idejét a vizsga jegyzőkönyvére fel kell vezetni,
- ha olyan probléma merült fel, amely elhárítása több időt igényel, s ezért a következő interaktív vizsga kezdési ideje sem tartható, ezt azonnal telefonon jelezni kell a minisztériumba a szakképesítésért felelős személynek - Deákné Kelemen Ildikónak (tel: 06-1-795-1713)- aki a követendő eljárás technikáját megmondja,
- ha a vizsga közben a felmerült technikai probléma megoldása nem ismert, akkor a vizsgaszervezés azonnal hívja a minisztériumban a szakképesítésért felelős személyt -

Deákné Kelemen Ildikót (tel: 06-1-795-1713) - aki megmondja a követendő eljárás technikáját, vagy az interaktív vizsgáért felelős személyhez irányítja a hibát jelzőt,

- a hiba elhárítása után a hallgatót annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása,
- szükség szerint a hallgató a 90 perc leteltével, felügyelet mellett tovább dolgozik a pótidő lejártáig.

8. Felmentés a vizsgarész alól

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 03 Vállalkozási ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 2. Pénzügyi feladatok vizsgarész alól.

Amennyiben a vizsgázó a szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

A sűrűbben előforduló kérdéseket és az azokra adott válaszokat megtalálja az ***1. mellékletben***.

1. melléklet

a) Hogyan történjen a vizsga előkészítése, mire kell fokozottan ügyelni?

Már jó néhány vizsga tapasztalata után azt mondhatjuk, hogy kizárólag az **internetkapcsolattal nem rendelkező telepítési módot** javasoljuk mind a vizsgára, mind pedig az előzetes gyakorlásra. Ez az AbevJava programra és a nyomtatványokra egyaránt vonatkozik. Ennek módja, a telepítés leírása megtalálható a www.apeh.hu honlapon, a *Letöltések*, azon belül a *Nyomtatványkitöltő programok* elérési úton.

Természetesen vizsga előtt néhány nappal frissítjük a szükséges nyomtatványokat és a kitöltési útmutatójukat. A tanár nem árt, ha oda is ül egy-egy géphez és kipróbálja, hogy minden rendben van-e?

A vizsgát mindig úgy kell előkészíteni, hogy a *b) pontban* leírt könyvtárakból kitöröljük a gyakorlásként elkészített nyomtatványokat, de csak a nyomtatványokat és nem a könyvtárszerkezetet!

Ezen kívül még a legfontosabb az, hogy a tanuló megtalálja a szükséges üres nyomtatványokat, azok működjenek is (nemcsak felmásolva, hanem telepítve is legyenek) és nem lehet a gépeken semmi nyoma korábbi munkának.

Tehát nem lehet

- kitöltött nyomtatvány, illetve
- a törzsadatokban semmilyen törzsadat rögzítve.

A kitöltött nyomtatványokat törölni csak a könyvtárszerkezetből lehet (erről találnak információt a *b)* kérdésre adott válasznál), a törzsadatokat pedig a programból, ahol azokat létrehoztuk.

A helyesen kitörölt nyomtatványok már nem fognak látszani a nyomtatványkitöltő programban, valamint a törzsadatokban sem maradhat a gyakorlásnál bevitt törzsadat.

Kérjük, hogy távolítsák el a gépekről a korábban használt ABEV keretrendszert, hogy még véletlenül se abban keressék a vizsgázók!

b) Hogyan történjen technikailag a vizsga után az archiválás menete?

A pénzügyi interaktív vizsgánál az archiválás menete:

Az első kérdés, hogy hová kerültek a gépen az elkészített elmentett, és el is küldött nyomtatványok?

Amikor a tanuló egy nyomtatványt elment, és/vagy küldésre kijelöl, akkor a gép kiírja az eltárolt nyomtatvány elérési útját.

Ez az első dolog, amit tudnunk kell, a gép máshová menti a nyomtatványt és máshová teszi, ha küldésre is kijelöltük. Hogy ne kelljen nyomozni, hogy a hallgató csak elmentette, vagy küldésre is kijelölte, az a helyes, ha mindkét könyvárat, illetve könyvár szerkezetet átmásoljuk egy a tanuló nevére szóló könyvtárba.

Javasolt a következő könyvtárszerkezet létrehozása:

Pu_szü_interaktív_vizsga_2011_02_03

Tanuló neve xy

eKuldes/KR

mentesek
Tanuló neve xz
eKüldes/KR
mentesek

Stb. és így tovább,

Tehát, ha megtaláltuk, hogy hol tárolja a gép a kitöltött nyomtatványokat, akkor létrehozunk egy könyvázat (ez a vizsga és az aznapi dátum), és

- az abevjava könyvtárszerkezetből a tanuló neve alá **odamásoljuk** a tanuló gépéről az **eKüldes/KR** könyvtárszerkezetet, (ebben benne kell lenni a **kuldendo** könyvtárban a szükséges nyomtatványoknak, persze csak akkor, ha a tanuló valóban kijelölte elküldésre), valamint
- az **eKüldes**-sel egy szintén lévő **mentesek** könyvázat. Ha a tanuló mentett, akkor itt vannak az elmentett nyomtatványai.

c) Ha a vizsgázók szeretnék a budapesti iparűzési adó kitöltésénél az online módot választani, akkor milyen módon lehet megoldani probléma-mentesen a nyomtatvány mentését, archiválását?

Ha budapesti iparűzési adó is szerepel a feladatban és a vizsgázó az online megoldást választotta, csak akkor biztonságos munkájának az elmentése, ha előzőleg telepítettünk a gépekre un. **PDFCreator** programot és ennek használatára meg is tanítottuk a vizsgázót.

Több helyen lehet ilyen programot találni, az egyik változata az e-beszámolóhoz használt ilyen program:

http://www.e-beszamolo.kim.gov.hu/utmutato-pdf_eloallitas.aspx

Használata nagyon egyszerű. Nyomtatóként kell telepíteni, majd a Word vagy más írományt, amikor kész, ki kell jelölni nyomtatásra. Ekkor nem az aktuális nyomtatót kell kiválasztani, hanem a felajánlottak közül a PDFCreatort. Kicsit várni kell, amíg dolgozik a program, majd megkérdezi a fájl nevét és azt, hogy hová akarjuk az állományt tenni (elérési út). A fájl neve legyen pl. **ipa_tanuloneve**, az elérési útnál célszerű megadni a **dokumentumok** könyvtárat, hiszen azt lehet a legegyszerűbben megnyitni, illetve archiválni. Ha a tanuló ezt tudja és akarja is használni, akkor saját felelősségére használhatja, kb. 2 perc a pdf fájl elkészítésének az ideje.

Ha a vizsgázó ezzel mentette el az iparűzési adó bevallását és az elmentett fájlt beletette a dokumentumok könyvtárba, akkor ezt is biztonságos helyre másoljuk és majd a file megnyitásával végezhetjük utána a nyomtatását.

Ha vizsgázó nem akar ezzel foglalkozni, akkor válassza a papír-alapú megoldást.

d) Hogyan lehet megoldani a vizsga utáni azonnali archiválást és nyomtatást, hiszen az interaktív pénzügy vizsga után 30 perccel kezdődik a következő interaktív vizsga valószínűleg ugyanabban a gépteremben?

Erről már részben írtunk *a b) kérdésre* adott válaszban. Valóban a gyors, hibátlan archiválás és mentés nemcsak technikai kérdés.

Hálózaton, - akár egy másik teremből a két vizsga közti szünetben és utána a közben zajló másik interaktív vizsga alatt is - tudunk archiválni és nyomtatni, de legalább az archiválást azonnal meg kell tennünk. Így még véletlenül sem fordulhat elő, hogy a fél óras szünet után „okosabb lett a hallgató” és még akar dolgozni a bevételeken, akár a másik interaktív vizsgája idejének a terhére is.

Célszerű, ha a vizsga befejeztével **két személy** végzi az **archiválás, nyomtatás** munkáját:

- az egyik személy csak archivál (rendszergazda),
- a másik pedig nyomtat és ellenőriz (szaktanár).

Az archiválást a hálózatra szokták másolni, majd utána azt a biztonság miatt CD-re is felírják (2 pld).

Ha a vizsga után kétség merül fel azzal kapcsolatban, hogy a vizsgázó többet, kevesebbet, vagy mást csinált a vizsgán, mint amit kinyomtattak, akkor lehet az archivált CD-ről visszamásolni munkáját az **abevjava** könyvtárszerkezetébe (**eKuldes/KR** és a **mentések** könyvtárakba) és megnézni, hogy valóban mit is csinált a vizsgázó. Nyilván, ha az archiválás precíz volt, akkor nem lehet probléma. A nyomtatványokon is rajta kell lennie a vizsgázó nevének, ez is ad egyfajta biztonságot.

Itt nagyon fontos, hogy amikor a rendszergazda archivál, akkor minden gépről biztosan tudja, hogy melyiken ki (melyik vizsgázó) dolgozott. Ha akár kétsége is lehet, akkor aztán összekeveredhetnek az archiválás során a vizsgázók munkái, amit természetesen egyik intézmény sem engedhet meg magának.

Tehát nem elég a jelenléti ív, hanem az archiválás részére is kell egy speciális névsor, és a gépszám (a hálózaton ezzel lehet beazonosítani) minden hallgató neve mellett.

Ha a hallgató - technikai probléma miatt - gépet cserél (tartalék gépen dolgozik tovább, akkor mindkét gépen meg kell nézni, hogy mit csinált, és archiválni, nyomtatni kell a munkáját.