

Nemzetgazdasági Minisztérium

ÚTMUTATÓ

52 344 02 0000 00 00

Vállalkozási ügyintéző
szakképesítés

**1972-06 Könyvvézetés és pénzforgalmi
nyilvántartások vezetése**

3. vizsgarész

2. vizsgafeladat/interaktív (60 perc)

2011.

1. Az útmutató célja

- a követelmények (kiemelt követelmények a vizsgafeladatokban)
- vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján stb.

2. Szakmai követelmények

2.1 A szakember által ellátandó munkafeladatok

Feladatprofil

- Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet.
- Bevételi, bevételi és költségnyilvántartást vezet.
- Részletező nyilvántartásokat vezet.
- Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat.

2.2 A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

Szakmai ismeret

- Alapnyilvántartások vezetése (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás).
- Részletező nyilvántartások vezetése.

Szakmai készségek

- Szakmai olvasott szöveg megértése és értelmezése
- Szakmai nyelvi beszéd- és íráskészség
- Számnagyságok érzékelése.
- Hallott szakmai szöveg megértése és értelmezése
- Jogszabály-alkalmazás készsége.
- Szakmai kommunikáció.
- Kész szoftverek használata.

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

Személyes kompetenciák

- Felelősségtudat.
- Megbízhatóság.
- Precizitás.
- Önállóság.

Társas kompetenciák

- Közérthetőség.
- Kommunikációs rugalmasság.
- Visszacsatolási készség.

Módszerkompetenciák

- Módszeres munkavégzés.
- Figyelemmegosztás.
- Ellenőrzőképesség.

3. A szakmai vizsga

3.1 A szakmai vizsgára bocsátás feltételei

Iskolai rendszerű szakképzésben: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, valamint a szaktárca által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő – leadása.

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben: a szakmai követelménymodulokhoz rendelt valamennyi modulzáró vizsga eredményes teljesítése, valamint a szaktárca által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő – leadása.

3.2 A szakmai vizsgafeladat

Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése számítógépes programcsomag igénybevételével a szaktárca által kiadott feladatlap alapján.

3.3 A vizsgafeladathoz rendelt vizsgatevékenység

Interaktív, megoldási idő 60 perc

4. A szakmai vizsgafeladat tartalma

4.1 Alapnyilvántartások vezetése:

4.1.1 Naplófőkönyvben való könyvelés

4.1.2 Pénztárkönyvben való könyvelés

A 4.1.1 valamint a 4.1.2 alapnyilvántartásokban a napi üzletmenettel kapcsolatos alapvető gazdasági események pénzforgalmi rögzítésének ismeretét szükséges a tanulónak/hallgatónak elsajátítania. Pl. nyitás, pénzfelvétel bankszámláról, befizetés bankszámlára, anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák befogadása, nyomtatvány, irodaszer, tisztítószer, fizetett és kiszámlázott bérleti díj, termék és szolgáltatás kiszámlázás (értékesítés). Energia, üzemanyag, fűtőanyag költség, telefonköltség, bérfizetés, a bérekkel kapcsolatos adók és járulékok pénzügyi rendezése, áfa-, negyedéves szja-, iparűzési adó átutalása, bankszámlával kapcsolatos bankköltség, forgalmi jutalék, kamatbevétel rögzítése, évvégi zárás, stb.

4.1.3 Bevételi és költségnyilvántartás vezetése

4.1.4 Bevételi nyilvántartás vezetése

- az átalányadózó egyéni vállalkozó,
- tételes átalányadózás,
- egyszerűsített vállalkozói adó (EVA) stb.

4.2 Részletező nyilvántartások tartalmának ismerete, vezetése

4.2.1 Folyószámla nyilvántartások vezetése (vevők, szállítók)

4.2.2 Munkabérekkel, vállalkozói kivétellel kapcsolatos analitikus nyilvántartások (bérekkel, járulékokkal kapcsolatos részletező nyilvántartások vezetése, stb.)

4.2.3 Tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások (tárgyi eszközök, immateriális javak, beruházások analitikája)

- 4.2.4 A beruházási és felújítási költség-nyilvántartás
- 4.2.5 Gépjárművel kapcsolatos nyilvántartások (útnyilvántartás)
- 4.2.6 Egyéb követelések nyilvántartása (folyósított előlegek, kártérítés, elszámolás a munkavállalókkal, tagokkal, stb.)
- 4.2.7 Kötelezettségek nyilvántartása (áfa, szja, járulékok, stb.)
- 4.2.8 Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása
- 4.2.9 Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, stb.
- 4.3.0 Értékpapírok analitikus nyilvántartása,
- 4.3.1 Selejtezési jegyzőkönyv, selejtezési nyilvántartás
- 4.3.2 Leltár

4.3 Adatszolgáltatás a pénzforgalmi nyilvántartás adatai alapján

A vizsgázó képes a pénzforgalmi nyilvántartás (programcsomag) adatait listázni és a listákból megadott szempont szerint adatot szolgáltatni.

5. A szakmai vizsga során használható eszközök

Az interaktív vizsgán minden vizsgázó önállóan számítógéppel dolgozik a feladat megoldásához szükséges alkalmazással (pénzforgalmi programcsomag). A vizsgaszervező a későbbiekben leírtaknak megfelelően készíti elő a vizsgát.

6. A szakmai vizsgafeladat értékelése

6.1 A szakmai vizsgarész eredményessége

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga legalább 50%.

6.2 A vizsgarészben az egyes feladatok aránya

2. feladat 50%

6.3 A szakmai vizsgarész értékelése %-osan

Az 52 344 02 0000 00 00 azonosító számú, Vállalkozási ügyintéző megnevezésű szakképesítéshez rendelt 3. vizsgarész súlya a vizsga egészében:

3. vizsgarész: 20

7. A szakmai vizsga szervezése és lebonyolítása

Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése számítógépes programcsomag igénybevételével interaktív vizsga, melynek időtartama 60 perc. A vizsgát számítógépes környezetben kell lebonyolítani, tehát minden vizsgázó részére egy jól elkülönített számítógépet kell biztosítani. Minden teremben tartalék gépek is álljanak rendelkezésre. A minisztérium rendelkezésre bocsátja a vizsga megkezdése előtt néhány nappal a vizsgaszervezők részére a telepítendő törzsállományokat.

Felszereltség

A vizsgán minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- számítógépet,
- pénzforgalmi nyilvántartások vezetésére alkalmas számítógépes programcsomagot (pénztárkönyv, naplófőkönyv, stb.)
- Office programcsomag biztosítása a kért adatszolgáltatáshoz,
- a gyakorlásként elkészített feladatmegoldásokat, kontírkódokat a számítógépekről eltávolítja,
- biztosítanak termenként legalább egy hálózati nyomtatót (csak a vizsgaszervezés részére a vizsga befejezése utáni dokumentálás céljára),
- meg kell oldani, hogy a vizsgázók teljesen önállóan dolgozhassanak, egymás képernyőjét ne láthassák.

Készenléti ügyelet

A vizsga lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétben a technikai problémák megoldására

- rendszergazda, és
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetését biztosító programcsomag kezelését jól ismerő szakember.

A vizsgaszervező feladata a vizsga előkészítése során:

A pénzforgalmi nyilvántartások vezetésére alkalmas programcsomagot a vizsgaszervezők az alábbi módon készítsék elő vizsgára:

- a pénzforgalmi programot minden vizsgára úgy kell előkészíteni, hogy a két naptári év valamelyikére szólhat majd a vizsgafeladat: **az adott naptári évre, vagy az előző naptári évre**, tehát két naptári évre lehessen könyvelni,
- naplófőkönyvben és/vagy pénztárkönyvben tudjon a vizsgázó könyvelni, az alábbi törzsadatokkal kell a programokat a vizsgára előkészíteni (lásd. az 1. számú mellékletet, illetve az írásbeli és interaktív tételek átvételekor a minisztérium képviselőjétől átvett törzsadatokat),
- a vizsgára előkészített programcsomag **semmilyen könyvelést, könyvelési kontírkódot nem tartalmazhat**,
- Office programcsomag biztosítása.

A vizsgázó feladata

- a kiadott feladatnak megfelelően értelmezi a bizonylatokat, majd használja a programcsomag megfelelő részét, és rögzíti a gazdasági eseményeket,
- az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, de nem csukja be, a gépét bekapcsolva hagyja. Munkája végeztével, de legkésőbb a vizsga idejének lejártával (60 perc) elhagyja a vizsgatermet.

A vizsgaszerző feladata a vizsga után

- az elkészült feladatmegoldás(oka)t vizsgázónként **kinyomtatja** (csak a feladatban meghatározott listákat),

- a tanító tanár, vagy más szakember jelenlétével, irányításával biztosítja, hogy a nyomtatást, archiválást teljes körűen elvégezzék,
- vizsgázó a nyomtatás, archiválás idején a teremben nem tartózkodhat, abban nem segédkezhetsz,
- 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 géptermén kívüli számítógépen bármely hallgató munkáját a programcsomaggal megtekinthesse,
- A vizsgaelnököknek eljuttatja a papírra kinyomtatott (azon értékelt, kijavított) feladatmegoldásokat és a vizsgadolgozatokat.

Értékelés

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

Technikai problémák és elhárításuk:

- ha a vizsgán a vizsgázót munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétben álló rendszergazda, szakember segítségét,
- a probléma felmerülésének idejét a vizsga jegyzőkönyvére fel kell vezetni,
- a hiba elhárítása után a hallgatót annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása,
- szükség szerint a hallgató a 60 perc leteltével, felügyelet mellett tovább dolgozik a pótidő lejártáig.

8. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 3432 04 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 3. Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik az 52 344 01 0000 00 00 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 3. Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése vizsgarész alól.

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

1. melléklet

Az 1972-06 Könyvvezetés és pénzforgalmi nyilvántartások vezetése 2. vizsgafeladat (interaktív vizsga) vizsgájára

a vizsgaszervezés a pénzforgalmi szoftverekre az alábbi törzsadatokat – a naplófőkönyvvel, illetve pénztárkönyvvel kapcsolatosan – a vizsgára minden vizsgázó gépén előkészíti:

A vállalkozó (Német Gyula) naplófőkönyvének alábontott rovatai:

Oszlop szám	Megnevezés
01	Bank bevétel
0101	Bank I. bevétel
02	Bank kiadás
0201	Bank kiadás
04	Pénztár bevétel
05	Pénztár kiadás
07	Értékesítés árbev. és bevételek
0701	Árbevétel áfás
0702	Árbevétel áfa mentes
0703	Banki kamat bevétel
0704	Tárgyi eszköz értékesítés
08	Egyéb er. nem kép. bevételek
0801	Visszaigényelt és utalt áfa
0802	Pénztár-bank átvezetés
09	Fizetendő áfa
0905	5% áfa
0920	20% áfa
0925	25% áfa
10	Anyag- és árubeszerzés
1001	Anyagköltség. áfás
1002	Anyagköltség nem áfás
1003	Árubeszerzés áfás
1004	Irodaszer, nyomtatvány
1005	Tisztítószer
1006	Fűtés, világítás /energia/
1007	Szám. techn. anyagktg.
1008	Üzemanyag költség nem áfás
1009	Üzemanyag költség áfás
11	Munkabér
1101	Munkavállalók bére
1102	Vállalkozók jövedelme
12	Munkabér közterhei
1201	Nyugdíjbizt. járulék
1202	Egbizt. járulék
1205	Szakképzési hozz. jár.
13	Egyéb term. és kez. ktg.
1301	Fuvar, szállítás, rakodás
1302	Posta költség TAM

1303	Telefonköltség
1304	Hírlap, szakkönyv, közlöny
1305	Bérleti díjak
1306	Hirdetés, reklám
1307	Könyvelési díj
1308	Bankköltség
1309	Gépkocsi használat
1310	Iparüzési adó
1311	Javítás, karbantartás áfás
1312	Taxi költség
14	Egyéb ráfordítások
1401	Reprezentációs költség
15	Egyéb kiadások
1501	Befizetett áfa
1502	Pénztár-bank átvezetés
1503	Beruházás
1504	Szja befizetése (jöv. után)
16	Levonható áfa
1605	5% áfa
1620	20% áfa
1625	25% áfa
17	Követelések I. (+)
1701	Adott fizetési előleg
1702	Értékpapír könyv szer. értéke
1703	Adott hitel, kölcsön
18	Követelések I. (-)
1801	Adott fiz. előleg levonása
1802	Értékpapír kivezetése
1803	Adott hitel, kölcsön kivez.
19	Követelések II. (+)
20	Követelések II. (-)
21	Követelések III. (+)
22	Követelések III. (-)
23	Kötelezettségek I. (-)
2303	Tagi kölcsön visszafiz.
24	Kötelezettségek I: (+)
2403	Tagi kölcsön befizetése
25	Kötelezettségek II. (-)
2501	Levont szja befizetése
2503	Levont egbiztjár. befizetése
2504	Levont nyjár. befizetése
2505	Előző évi áfa tartozás átut.
26	Kötelezettségek II. (+)
2601	Levont szja
2603	Levont egbizt. járulék
2604	Levont nyugdíjjárulék
2605	Előző évi áfa tartozás
27	Kötelezettségek III. (-)
28	Kötelezettségek III. (+)
29	Pénzügyi eredmény (-)

2901	Pénzügyi eredmény csökkenés
2902	Osztalék tartozás csökk.
30	Pénzügyi eredmény (+)
3001	Pénzügyi eredmény növekedés
3002	Osztalék tartozás növ.

A vállalkozó (Csombor Zsuzsanna) pénztárkönyvének alábontott rovatai:

Oszlop szám	Megnevezés
01	Értékesítés árbev. és bevételek
0101	Értékesítés árbev. áfás
0102	Értékesítés árbev. nem áfás
0103	Banki kamat bevétel
0104	Tárgyi eszköz értékesítés
02	Egyéb er. nem kép. bevételek
0201	Visszaigényelt és utalt áfa
0202	Pénztár-bank átvezetés
0203	Nyugdíjjárulék levonás
0205	Egészségbizt. jár. levonás
0208	Szja levonás
0209	Nyitó tétel
0210	Tagi kölcsön
03	Fizetendő áfa
0305	5% áfa
0325	25% áfa
05	Anyag- és árubeszerzés
0501	Anyagköltség. áfás
0502	Anyagköltség nem áfás
0503	Árubeszerzés áfás
0504	Irodaszer, nyomtatvány
0505	Tisztítószer
0506	Fűtés, világítás /energia/
0507	Szám. techn. anyagktg.
0508	Üzemanyag költség nem áfás
0509	Üzemanyag költség áfás
06	Munkabér és közterhe
0601	Munkavállalók bére
0602	Vállalkozók jövedelme
0603	Nyugdíjbizt. járulék
0604	Egbizt. járulék
0605	Egbizt. szolg. jár. 5 100 Ft/hó
0607	Szakképzési hozz. jár.
07	Egyéb term. és kez. ktg.
0701	Fuvar, szállítás, rakodás
0702	Posta költség TAM
0703	Telefonköltség
0704	Hírlap, szakkönyv, közlöny
0705	Bérleti díjak

0706	Hirdetés, reklám
0707	Könyvelési díj
0708	Bankköltség
0709	Gépkocsi használat
0710	Iparüzési adó
0711	Javítás, karbantartás áfás
0712	Taxi költség
0713	Gk. átalány
0714	Autópályadíj
0715	Fizetendő kamat
08	Egyéb kiadások
0801	Befizetett áfa
0802	Pénztár-bank átvezetés
0803	Beruházás
0804	Szja befizetése (jöv. után)
0805	Nyugdíjjárulék befizetése
0806	Szellemi termék
0807	Egészségbizt. jár. befizetése
0811	Szja levonás befizetése
0813	Tagi kölcsön visszafizetése
09	Levonható áfa
0905	5% áfa
0925	25% áfa
10	Személyi jövedelem kivét
1001	Osztalék kifizetése
11	Bank bevétel
1101	Bank I. bevétel
12	Bank kiadás
1201	Bank kiadás
14	Pénztár bevétel
15	Pénztár kiadás