

# KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

## PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMA

### 1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 1.4 A szakma szakmairányai: -
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése:
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

### 8. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének

#### szempontjai

- 8.1 Szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 8.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
  - 8.2.1 Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.
  - 8.2.2 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -
- 8.3 **Központi interaktív vizsga**
  - 8.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga
  - 8.3.2 A vizsgatevékenység leírása: **Központi interaktív vizsga:**

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

    - vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése

- pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
- értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése
- biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
- mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
- eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- adózással kapcsolatos fogalmak
- jövőértékszámítással, jelenértékszámítással kapcsolatos feladatok felismerése
- befektetési számítási feladatok felismerése
- értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése
- gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- adónemekhez kapcsolódó ismeretek (konkrét adónemek felsorolása)

#### **Feladattípusok:**

- 8.3.3 Feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez kapcsolódó ismeretek, adózási fogalmak).

Feleletalkotás [rövid válasz, kiegészítés, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása), finanszírozási alternatívák, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése].

- 8.3.4 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

- 8.3.5 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 % ■ A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

## 8.4 Projektfeladat

8.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző  
projektfeladat 8.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

**A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése:** integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

**B) Elektronikus bevallás gyakorlata:** 2 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)

- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

### C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszakában készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A

portf  
ólió  
tartal  
ma:

•

önél  
etraaj

z

- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékaul szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
  - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
  - vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
  - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása
  - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás (prezentáció)

formájában mutatja be.

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc
- C) Portfólió bemutatása 20 perc

#### 8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

- A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %
- B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %
- C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

#### 8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

**8.5** A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

**8.6** A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projektfeladat	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT -eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

**8.7** A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

**8.8** A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

**8.9** A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Interaktív vizsgán semmilyen segédeszköz nem használható. Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő tanár jelenlétében. Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját, ● hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

## **9. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:**

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.