

# **NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM**

## **ÚTMUTATÓ**

**54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző**  
szakképesítés

**2014.**

## Az útmutató tartalma

|                                                                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása Ügyviteli feladatok ellátása modulzáró vizsgafeladat (gyakorlati vizsgatevékenység) | 3. oldal   |
| A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése (gyakorlati vizsgatevékenység)                                                    | 15. oldal  |
| B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével (gyakorlati vizsgatevékenység)                                              | 53. oldal  |
| B) Könyvvezetés és beszámolókészítés (írásbeli vizsgatevékenység)                                                                  | 66. oldal  |
| Adózási feladatok (szóbeli vizsgatevékenység)                                                                                      | 90. oldal  |
| Használható segédlet (Számlatükör) a modulzáró írásbeli vizsgafeladathoz                                                           | 100. oldal |

Útmutató a  
**11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása**  
követelménymodul  
**Ügyviteli feladatok ellátása**  
modulzáró gyakorlati vizsgatevékenységéhez

**1. Az útmutató célja**

- Az Ügyviteli feladatok ellátása modulzáró gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján

**2. Szakmai követelmények**

**2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok**

- Adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat
- Betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat
- Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
- Regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában
- Hivatalos okmányokat tölt ki
- A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél)
- Rendszeres és eseti jelentéseket készít
- Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri
- Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
- Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
- Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket
- A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
- Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató stb.)
- Szöveget, táblázatot szerkeszt
- Telefont, faxot, fénymásoló gépet kezel
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja

**2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek**

*Szakmai ismeretek*

- A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- Az ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai
- A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái
- A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai

- Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató) kezelése
- A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata
- Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

#### *Részletes követelmények*

- Tízujjas vakírás
  - = Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
  - = Szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.
  - = A jelek szabályai
  - = A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján
  - = A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
- Szövegformázás
  - = A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai
  - = Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.
  - = Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
  - = Szimbólumok, képek beszúrása, formázása
- Levelezés és iratkezelés
  - = A levél fajtái, formai ismérvei
  - = A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai
  - = A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)
  - = Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás, stb.)
  - = A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése
  - = Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.
  - = A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, stb.)
  - = Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)
  - = Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)
  - = Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata
  - = Az ügyiratkezelés alapfogalmai
  - = Az irattározás kellékei, eszközei
  - = Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás, stb.)

- Üzleti kommunikáció
  - = Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai és általános modellje
  - = Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása
  - = Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna
  - = Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák
  - = Üzleti protokoll szabályai
  - = A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

#### *Szakmai készségek*

- Szövegszerkesztés
- Táblázatkezelés
- Adatbázis-kezelés
- Információ és kommunikáció
- Olvasott szakmai szöveg megértése
- Hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció

### **2.3. Az adott szakma feladatainak ellátásához szükséges szakma specifikus módszer-, társas és személyes kompetenciák**

#### *Személyes kompetenciák*

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Precizitás (pontosság)
- Szervezőkészség

#### *Társas kompetenciák*

- Motiválhatóság
- Kapcsolatteremtő készség
- Konfliktusmegoldó készség
- Meggyőző készség

#### *Módszerkompetenciák*

- Információgyűjtés
- Áttekintő és rendszerező képesség
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Gyakorlatias feladatértelmezés

### **3. A modulzáró vizsga**

#### **3.1. A vizsgafeladat tartalma**

Az Ügyviteli alapeladatok modulzáró feladatlap alapján kerül mérésre. A feladatlap az alábbi követelménymodul megadott ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja:  
11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása/Ügyviteli alapeladatok

#### **3.2. A vizsgafeladat ismertetése**

A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata.

*A vizsgázó tevékenységei:*

- Levelet fogalmaz a Word programban a tanult szabványformai követelmények alapján
- Hivatalos stílust, udvarias hangnemet használ
- Másolást, beillesztést, képbeszúrást, szegélyezést és kiemelési módokat alkalmaz
- Táblázatot szerkeszt, és függvényt használ a táblázatkezelő programban
- A táblázatot menti a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven, majd csatolja a szöveghez
- A kész vizsgafeladatot menti a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven
- Kinyomtatja az iratot
- Hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában
- Használja az internetet, az elektronikus levelezést
- Fénymásoló gépet vagy faxot kezel a másoláshoz

#### **3.2. A vizsgafeladat időtartama**

60 perc.

#### **3.3. A modulzáró vizsgafeladat vizsgatevékenységére, szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok**

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott modulzáró vizsgafeladatot a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A gyakorlati feladatlap a következő követelményeket tartalmazza: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A szakmai képzést folytató intézmény olyan gyakorlati feladatot állít össze a vizsgázók részére, mely méri iratkészítéssel, táblázatkezeléssel, e-mail készítéssel, az irodatechnikai eszközökkel és az internet használatával kapcsolatosan tanult ismereteit.

A gyakorlati vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást az, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik. A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok

következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról.

A vizsgázó a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A kidolgozásra csak annyi idő áll rendelkezésre, amennyit a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye tartalmaz.

**Az Ügyviteli feladatok ellátása** modulzáró gyakorlati vizsgafeladat kidolgozására a vizsgázóknak 60 perc áll rendelkezésre.

A gyakorlati vizsgafeladat megoldását a vizsgaszervező által összeállított javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni.

A modulzáró vizsgafeladatot a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el felügyelő tanár jelenlétében. Egy tanteremben maximum 12 vizsgázó foglal helyet úgy, hogy egymásnak ne tudjanak segíteni. A vizsgázók számán felül, további két számítógép áll rendelkezésre bekapcsolt, üzemképes állapotban (meghibásodás esetén), valamint egy fénymásoló gép vagy fax a másoláshoz. A táblázatkezelőben elkészített táblázatot el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven. A kész iratot szintén el kell menteni a megadott mappába meghatározott néven, kinyomtatni, egy példányban lefénymásolni vagy faxkészüléken lemásolni. Egy e-mail megfogalmazása, küldése a vizsgaszervező által meghatározott e-mail címre, majd nyomtatása.

#### *A rendszergazda feladata:*

- A számítógépek (Word, Excel, levelező program) hibátlan működtetésével kapcsolatos teendők ellátása
- A környezet kialakítása
- Vizsgafelhasználó létrehozása a szerveren
- A vizsgázókhoz tartozó csoportházirend kialakítása
- A hálózat-hozzáférés kialakítása a proxy szerveren felhasználó számára
- A forrásállomány felmásolása a vizsgázó mappájába (sajátgépre vagy egy hálózati mappába). A vizsgázónak a mappához teljes hozzáférést biztosítani
- Az irodai programcsomag telepítése a levelező klienssel vagy egyéb, a vizsgázó számára tanított levelezőprogrammal
- A levelező kliens beállítása
- A nyomtatási lehetőség megteremtése

#### **A vizsgázó tájékoztatása:**

A vizsgázóval ismertetni kell:

- a felhasználó nevét
- a jelszavát
- a forrásállomány helyét
- ha a feladatlap nem határozza meg, akkor a mentési könyvtárnak az egyedi nevét,
- az e-mail címet (vagy címeket), ahová a levelet küldi

#### **Az állományok archiválása:**

A vizsga befejeztével az állományokat a gépről lementeni a vizsgaszervező által megadott helyre, a megadott néven. A megfogalmazott e-mailt menteni, nyomtatni. (Kommunikációs hiba esetén a vizsgázó levelezőklienséről menteni).

A lementett állományokat CD-re vagy DVD-re írni, feliratozni.

#### **4. Használható eszközök**

- Fénymásoló
- Telefon, fax
- Számítógép
- Internet hozzáférés
- Nyomtató
- Scanner
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)

#### **5. A követelménymodul vizsgafeladatának értékelése**

##### **5.1. A vizsgafeladat értékelése**

A modulzáró gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt Ügyviteli feladatok ellátása modulzáró vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|           |               |
|-----------|---------------|
| 90 – 100% | jeles (5)     |
| 80 – 89%  | jó (4)        |
| 65 – 79%  | közepes (3)   |
| 50 – 64%  | elégéses (2)  |
| 0 – 49%   | elégtelen (1) |

A modulzáró vizsga csak akkor eredményes, ha a modulzáró vizsgatevékenységet a jelölt legalább 50%-os szinten teljesíti.

##### **5.2. Minta a vizsgafeladat értékelésére**

Az elkészített feladat megoldásának értékelésére a mintafeladatban megadott javítási-értékelési útmutató szempontrendszerét kell alapul venni.

Az elérhető 100 pontból 50 pont szükséges a modulzáró vizsga eredményes teljesítéséhez.

#### **6. Felmentés a modulzáró vizsgafeladat teljesítése alól**

##### **6.1. A felmentés szabályai**

Az a jelölt, aki a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, vagy a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet alapján szerzett közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása követelménymodul – **Ügyviteli feladatok ellátása** – modulzáró gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző részsakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

##### **6.2. A felmentés értékelési szabályai**

Felmentés esetén a beszámítás alapjául szolgáló dokumentumban az adott vizsgatevékenységhez, vizsgarészhez rendelt értékelési teljesítményt (érdemjegyet,

osztályzat, teljesítményszázalék) kell figyelembe venni. Teljesítményszázalék esetén az érdemjeggyé történő átváltás a komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységének értékelési besorolása alapján történik.

## **7. Javasolt szakirodalom jegyzéke**

- Freisinger Edéné: Levelezési ismeretek
- Honffy Pál: Levelezési tanácsadó
- Elbert Gyuláné: Gépírás a betűtanulástól a hivatalos levelekig
- Dr. Szepesiné Rainer M. Margit: Levelezési ismeretek hagyományos és elektronikus módszerrel
- Forrai Sándor – Forrai Sándorné – S. Forrai Rege: Minőségi gépírás számítógépen III. – Hivatalos iratkészítés
- Irodatechnikai eszközök kezelési utasításai

## **8. MINTAFELADAT**

### **8.1. Mintafeladat tétele (T)**

#### **Irat fogalmazása**

Ön a Közgazdasági Szakközépiskola (9330 Kapuvár, Jókai u. 12.) ügyintézője. Megrendelőlevelet ír a Tankönyvterjesztő Bt. igazgatójának, Dr. Kovács Emilnének (Budapest, Petőfi u. 46. 1208). A megrendelésben a 2014-2015. tanévben szükséges informatikai tankönyveket rendeli meg. A levelet az alábbi információk, valamint a tartalmi előírások figyelembe vételével önállóan kell megfogalmaznia. Ügyeljen a hivatalos stílus pontos, szabatos használatára! A formázásban a megadott szempontokon kívül alkalmazza a levelezésben tanult előírásokat!

A feladat megoldásakor létrehozott fájlokat mentse a vizsgaszervező által megadott helyre <saját név>\_ügyirat.doc és <saját név>\_ügyirat.xls néven!

#### **Információk:**

1. A levél a mai napon készül.
2. Iktatószáma: M-356/20...
3. Ön a Közgazdasági Szakközépiskola ügyintézője.
4. Hivatkozási szám: A-489/20...
5. A Tankönyvterjesztő Bt. ügyintézője: Gálos Tímea.
6. A levél tárgyát Ön fogalmazza meg.
7. Az Ön munkahelyének további adatai: e-mail cím: kozgazd@kapuvar.hu, telefon: 96/123-456.
8. Írjon udvarias megszólítást és elköszönést!
9. A megrendelést Somos Arnold, az iskola igazgatója írja alá.

#### **Tartalmi előírások**

1. Hivatkozzon a címzett által korábban elküldött árajánlatra (lsd. hivatkozási szám)!
2. Jelezze, hogy a megrendelt tankönyvek már a következő tanév elkezdéséhez szükségesek!
3. Az alábbi termékeket rendelje meg:

|                                      |        |         |       |
|--------------------------------------|--------|---------|-------|
| Farkas Csaba: Informatikai ismeretek | B-4566 | 1045 Ft | 65 db |
| Szentirmai Róbert: Projekttervezés   | A-4977 | 1650 Ft | 20 db |

4. A megrendelt tankönyveket felsoroló táblázatot csatolja a megfelelő helyre egy bevezető mondat után!
5. A szállítás helyeként az iskolát jelölje meg!
6. Kérje, hogy a megrendelést lehetőleg 20... július 30-áig teljesítsék!
7. Kérje, a szállítás előtt egy héttel küldjenek értesítést, hogy tankönyvfelelősük jelen lehessen az átvételnél!
8. Tájékoztassa a szállítót arról, hogy a tanév megkezdése után valószínűleg még utánrendelésre lesz szükség, hiszen várható a tanulólétszám emelkedése!
9. Fejezze ki bizalmát, hogy megrendelésüket a megadott határidőre teljesíteni tudják!

***Formázási előírások:***

1. A levél elkészítéséhez használja a szokásos formai megoldást (alsó, felső, bal margó: 2,5 cm; a jobb margó: 1,5 cm).
2. A levél szövegében, az élőfejben és az élőlábban is Times New Roman betűtípussal és 12 pt. betűmérettel dolgozzon!
3. A feladó adatait (az iskola neve, címe, e-mail címe, telefon) az élőfejbe jobbra igazítva helyezze el félkövér írásmóddal!
4. Baloldala szűrje be a vizsgaszervező által megadott mappában található **közgáz.jpg** képet, esztétikus méretre formázva!
5. Az élőfej alá húzzon szimpla 1 pontos szegélyt!
6. Készítsen élőlábat, baloldala írja fel a saját nevét! Jobb oldalra szűrje be az aktuális dátumot és időt! Az élőláb fölé húzzon szimpla 0,5 pontos vonalat!
7. A vizsgaszervező által megadott mappában találja az Excel táblázatot a tartalmi előírásokban szereplő, megrendelendő tételekkel. Számolja ki a fizetendő összegét tételenként és összesen képlet alkalmazásával!
8. Az elkészített táblázatot mentse a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven, majd csatolja a megrendelőlevélben a megfelelő helyre!
9. Ellenőrizze a dokumentum végső formáját (lehetőleg férjen ki egy oldalra), mentse a megadott mappába meghatározott néven, majd nyomtassa ki a levelet!
10. A kinyomtatott iratot másolja le fénymásolóval 1 példányban A4-es méretre, vagy másolja le faxkészülékkel!
11. Írjon egy e-mailt a Tankönyvterjesztő Bt-nek: igazgatója megbízásából pótrendelésben rendeljen meg egy könyvet a tanulóknak! A megrendelést röviden fogalmazza meg! Használjon udvarias megszólítást és elköszönést!

Feladó: a vizsgaszervező által meghatározott e-mail cím

Címzett: a vizsgaszervező által meghatározott egyik e-mail cím

Másolat: a vizsgaszervező által meghatározott másik e-mail cím

Dátum

Tárgy: Pótrendelés

A tankönyv címe: Szabó Marcell: A programozás alapjai, raktári száma: B-5664, egységára: 1250 Ft /db, mennyiség: 49 db.

Aláírás: A vizsgázó tanuló neve

Beosztása: ügyintéző

12. Küldje el és nyomtassa ki az e-mailt!

#### 8.4. Minta vizsgafeladat javítása-értékelése (É)

Részletes javítási-értékelési útmutató:

| Ssz. | A feladat megnevezése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | A kidolgozás követelményei                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Elérhető pontszám | Részpontszám | Elért pontszám |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|----------------|
| 1.   | <p><b>Fogalmazza meg</b> a kérést tartalmazó iratot!</p> <p><b>Élőfejben</b> készítse el a Közgazdasági Szakközépiskola cégfel-iratát a következő adatokkal:</p> <p>Az intézmény neve: Közgazdasági Szakközépiskola<br/>Címe: 9330 Kapuvár, Jókai u. 12.<br/>E-mail: kozgazd@kapuvar.hu<br/>Telefon: 96/123-456</p> <p>Rendezze a megadott adatokat jobbra igazítva, egymás alá, Times New Roman betűtípussal, 12 pt. betűmérettel!</p> <p>Balra illessze be a képet!</p> <p>Az élőfej alá húzzon szimpla 1 pt. szegélyt!</p> <p><b>Számolja ki</b> tételenként és összesen a fizetendő összeget az Excel táblázatkezelőben, mentse, majd szűrje be a levél megfelelő helyére!</p> | <p>Az irat <b><u>tartalmi követelményei:</u></b></p> <p><b>A feladó adatai</b> élőfejben (név, cím, e-mail, telefonszám, kép) 5</p> <p><b>A címzett adatai</b> (intézmény neve, személy neve, beosztása, cím) 4</p> <p><b>Keltezés</b> 1<br/><b>Iktatószám</b> 1<br/><b>Ügyintézőnk</b> 1<br/><b>Hivatkozási szám</b> 1<br/><b>Ügyintézőjük</b> 1<br/><b>Tárgy</b> 1<br/><b>Megszólítás</b> 1</p> <p><b>A szöveg tartalma</b> (a megadott információk függvényében):<br/>hivatkozás<br/>a megkeresés oka<br/>figyelemfelhívás<br/>tájékoztatás<br/>záró gondolatok 10</p> <p>Elköszönés, üdvözlés 1<br/>Aláírás, beosztás 2</p> <p>Az élőláb adatai (név, keltezés, időpont) 3</p> <p><b>Táblázatkészítés</b> 4</p> <p>Az irat <b><u>nyelvi követelményei:</u></b><br/>a fogalmazás szabatosága 5<br/>hivatalos stílus 5<br/>alkalmazása 5<br/>nyelvhelyesség 5<br/>helyesírás 5</p> |                   |              |                |

| Ssz.             | A feladat megnevezése                                                                         | A kidolgozás követelményei                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Elérhető pontszám                    | Részpontszám | Elért pontszám |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------|----------------|
| 2.               | <b>Formázza meg a megrendelést a tanult külső irat formai szabályainak megfelelően!</b>       | <b>Az irat formai követelményei:</b><br>Margóbeállítás<br>Élőfej formázása (jobbra rendezés, alsó szegély, kép, betűtípus, betűméret)<br>Élőláb formázása (balra rendezés, jobbra rendezés, felső szegély)<br>Bekezdések alkalmazása<br>Térköz beállításai<br>Kiemelések alkalmazása<br>Sorkizárt írásmód<br>Automatikus elválasztás | 2<br>5<br>3<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 |              |                |
| 3.               | Olvassa át a hibátlanul legépelt iratot! <b>Mentse el, nyomtassa ki</b> az elkészült levelet! | Hibátlan gépelés<br>Mentés, nyomtatás<br>Aláírás, beosztás                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10<br>2<br>2                         |              |                |
| 4.               | A kinyomtatott iratot <b>másolja le</b> fénymásolóval, vagy másolja le faxkészülékkel!        | Arányos, jól elhelyezett másolás                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                    |              |                |
| 5.               | <b>Írja meg</b> az e-mailt, küldje el és nyomtassa ki!                                        | Pontos, tömör, rövid levél aláírással, beosztással                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 8                                    |              |                |
| <b>Össz-pont</b> |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>100</b>                           |              |                |

**Megoldási javaslat:**

**Közgazdasági Szakközépiskola**  
**9330 Kapuvár, Jókai u. 12.**  
**E-mail: kozgazd@kapuvar.hu**  
**Telefon: 96/123-456**

---

Tankönyvterjesztő Bt.  
Dr. Kovács Emilné igazgató

Budapest  
Petőfi u. 46.  
1134

Kapuvár, <aktuális dátum>  
Iktatószám: M-356/20...  
Ügyintézőnk: <a vizsgázó neve>  
Hivatkozási szám: A-489/20...  
Ügyintézőjük: Gálos Tímea

Tárgy: Megrendelés

Tisztelt Igazgató Asszony!

Köszönettel vettük az A-489/20... számú levelükben elküldött ajánlatukat.

Levelünkben megrendeljük Önöktől a 2014-2015. tanév megkezdéséhez szükséges informatikai tankönyveket.

| Szerző            | Cím                    | Raktári<br>szám | Egységár<br>Ft/db | Mennyiség<br>db | Összesen<br>Ft |
|-------------------|------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------------|
| Farkas Csaba      | Informatikai ismeretek | B-4566          | 1045              | 65              | 67 925         |
| Szentirmai Róbert | Projekttervezés        | A-4977          | 1650              | 20              | 33 000         |
| <b>Összesen</b>   |                        |                 |                   |                 | <b>100 925</b> |

A megrendelt tankönyveket kérjük iskolánk címére szállítani lehetőleg **20... július 30-áig**.

Kérjük, hogy a **szállítás előtt egy héttel** küldjenek szállítási értesítést annak érdekében, hogy tankönyvfelelősünk jelen lehessen az átvételnél.

Elképzelhető, hogy a tanév megkezdésekor még utánrendelésre lesz szükségünk, hiszen várhatóan emelkedik iskolánk tanulóinak létszáma.

Bízunk benne, hogy megrendelésünket a megadott határidőre teljesíteni tudják.

Várjuk megrendelésünk visszaigazolását.

Tisztelettel

Somos Arnold  
igazgató

<saját név>

<Aktuális keltezés időpont>

**Excel feladatmegoldás:**

| Szerző            | Cím                    | Raktári<br>szám | Egységár<br>Ft/db | Mennyiség<br>db | Összesen<br>Ft |
|-------------------|------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------------|
| Farkas Csaba      | Informatikai ismeretek | B-4566          | 1045              | 65              | 67 925         |
| Szentirmai Róbert | Projekttervezés        | A-4977          | 1650              | 20              | 33 000         |
| <b>Összesen</b>   |                        |                 |                   |                 | <b>100 925</b> |

**E-mail megoldási javaslat:**

Feladó: a vizsgaszervező által meghatározott e-mail cím

Címzett: a vizsgaszervező által meghatározott egyik e-mail cím

Másolat: a vizsgaszervező által meghatározott másik e-mail cím

Dátum

Tárgy: Pótrendelés

Tisztelt Igazgató Asszony!

Iskolánk a 2014-2015. tanévre még az alábbi tankönyvet rendeli meg Önöktől:

A tankönyv címe:

Szabó Marcell: A programozás alapjai, raktári száma: B-5664, egységára: 1250 Ft/db, mennyiség: 49 db.

Várjuk visszaigazolásukat.

Tisztelettel

A vizsgázó neve  
ügyintéző

Útmutató  
a gyakorlati vizsgatevékenység  
**B) Számítógépes könyvelés és analitika készítése**  
megnevezésű vizsgafeladatához

**1. Az útmutató célja**

- A 11505-12 A könyvelés számítógépen megnevezésű követelménymodul feladataihoz kapcsolódó gyakorlati vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása
- A vizsgakövetelmények teljesítése egységes értelmezés alapján

**2. Szakmai követelmények**

**2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok**

- Főkönyvi és pénzügyi könyvelési rendszer segítségével rögzítési munkákat végez, információt szolgáltat és archivál.
- Analitikus készletnyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, nyilvántartásokat vezet, feladásokat és listákat készít.
- Analitikus tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével rögzítési munkákat végez, egyedi nyilvántartás vezet, feladásokat és listákat készít.
- Bérelszámoló program segítségével munkavállalót nyilvántartásba vesz, bérszámfejtést végez, bérfizetési jegyzéket és bérkartont készít.
- Adatokat szolgáltat a vállalalkozási tevékenység elemzéséhez.
- Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Dokumentumot, egyszerű táblázatos elrendezéseket, adatállományból jelentést készít.

**2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek**

*Szakmai ismeretek*

- Szoftverjogi és etikai ismeretek, adatvédelem.
- Programokkal kapcsolatos követelményrendszer, programok közötti kapcsolatok.
- Főkönyvi és folyószámla könyvelő program.
- Bérelszámoló program.
- Készletnyilvántartó program.
- Tárgyi-eszköz nyilvántartó program.
- Integrált vállalati rendszer.

*Részletes ismeretek:*

### **Szoftverjog és etika, adatvédelem**

- A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
- Az adatok felhasználási korlátai
- Adatvédelem, személyes adatok védelme
- A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
- Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés archiválás alapjai

### **A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények**

- Információs piramis
- A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása
- A feldolgozásból származó információ fontossága
- A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői
- A könyvelő rendszerek használati jogai, licencek sajátosságai
- A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése

### **Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer**

- A törzsadatok felvitele
- A programok beállítása, paraméterezése
- A rendszer feladási kapcsolatai
- Nyitás-zárési műveletek
- Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
- Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)
- Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben

### **Tárgyieszköz-nyilvántartó program**

- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai
- Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
- Beruházás, tárgyi eszköz állományba vétel rögzítése
- Amortizáció elszámolása
- A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)
- Lekérdezések (karton, leltár lista)
- Főkönyvi feladások a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből

### **Készletnyilvántartó program**

- A készletnyilvántartás sajátosságai
- A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása
- Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés)
- A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
- Listák lekérdezések (analitikus napló, készlet karton)
- Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

### **Bérelszámoló program alkalmazása**

- A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
- Törzsadatok felvitele
- A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése
- Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
- Listák, lekérdezések (adó, járulékok, bérkarton, tb és adó igazolás)
- Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

### **Integrált vállalati rendszerek**

- A hálózati és a web-alapú rendszerek sajátosságai
- A felhasználók és jogosultságok
- A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
- A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
- A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése
- Listák, lekérdezések a rendszerből
- Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

### *Szakmai készségek*

- Szakmai szoftverek használata.
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése.
- Számnagyságok érzékelése.
- Szövegszerkeztés.
- Táblázatkezelés.
- Jogszábaály alkalmazás készsége.

## **2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák**

Személyes kompetenciák:

- Önállóság.
- Felelősségtudat.
- Precizitás (pontosság)

Társas kompetenciák:

- Határozottság.
- Kommunikációs rugalmasság
- Kapcsolatteremtő és fenntartó készség.

Módszerkompetenciák:

- Problémafeltárás és megoldás.
- Gyakorlatias feladatértelmezés.
- Rendszerező képesség.

## **3. A komplex szakmai vizsga**

### **3.1. A vizsgafeladat tartalma**

A gyakorlati feladatlap az alábbi követelménymodulban megadott ismereteket tartalmazza:

A 11505-12 Könyvelés számítógépen

### 3.2. A vizsgafeladat ismertetése

A főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján.

Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladat részletes tartalma:

A gyakorlati vizsgafeladat a könyvelés számítógépen követelménymodul ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja.

A gyakorlati feladatlap tartalma:

A vizsgatevékenység szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályokban meghatározottak szerint, a vizsgaszervező által feltelepített könyvelési ill. analitikus rendszerekben komplex könyvelési feladat megoldása.

A feladat nyitó adatok alapján az év eleji nyitás teendőivel indul valamennyi esetben.

A nyitás és a nyitás utáni rendező tételek elszámolása után a gazdasági év bizonylatainak főkönyvi és analitikus elszámolása következik.

A bejövő, kimenő számlák, pénztár és banki bizonylatok, egyéb feladások elszámolása érintheti a pénzügyi analitikus rendszer mellett a készlet és a tárgyi eszköz rendszerek használatát is. Az analitikus rendszerek gépi feladás segítségével kell, hogy biztosítsák a főkönyvi elszámolást.

Amennyiben a gyakorlati feladatban bérszámfejtés feladata szerepel, az mindig külön feladatrészben kerül mérésre és ebben az esetben nem elvárás a gépi feladás.

A feladat részletes tartalma:

#### **Főkönyvi és pénzügyi rendszerben megoldandó feladatok:**

- főkönyvi és analitikus nyitás
- folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, ( a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.)
- a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása,
- a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése,
- a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése,
- egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése,
- a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb.

**Analitikus készlet alrendszerben megoldandó feladatok:**

(Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.)

- nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel,
- egyéb készletcsökkenések könyvelése (értékesítés, hiány stb.)

**Analitikus tárgyi eszköz alrendszerben megoldandó feladatok:**

- nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele,
- beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,
- állománycsökkenések könyvelése (pl. tárgyi eszköz értékesítése, értékcsökkenési leírás könyvelése stb.)

**Analitikus bérprogramban megoldandó feladatok:**

A bérszámfejtési feladat mindig csak a vizsga idején hatályos jogszabályok alkalmazását kérheti számon.

- új cég törzsadatait felvinni,
- már meglévő vagy új cégbe belépni,
- új dolgozó bérrel kapcsolatos adatait felvinni,
- régi dolgozó bérrel kapcsolatos adatait módosítani, dolgozót kiléptetni, stb.
- a dolgozóhoz kapcsolódó (nem adójogszabállyal kapcsolatos) tartozásokat, követeléseket bevinni, elszámolni (fizetési előleg, bírói letiltás, stb.)
- családi adókedvezmény számfejtésével kapcsolatos beállítások, elszámolások
- a bérprogram paramétereinek beállítása, módosítása, ellenőrizése,
- bérszámfejtést futtatása megadott dolgozóval kapcsolatosan, (normál módszer, göngyölített módszer)
- a fontosabb listákat lekérdezni.

**3.3. A vizsgafeladat időtartama**

90 perc

### **3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok**

A gyakorlati vizsgatevékenység vizsgaidőpontja tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a központilag kiadott feladatlapokat a vizsga megkezdése előtt legalább három nappal juttatja el a vizsgaszervezőnek.

A vizsgaszervező a nyomtatott feladatlapokat a csomagolásán feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

A gyakorlati vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást az, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, és vele szemben fennáll egyéb összeférhetlenség pl. közeli hozzátartozó.

A folyosón felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosó felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázók ne kerülhessenek kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyenek igénybe, illetve azt, hogy mással érintkezésbe lépjen.

A vizsgaszervezőnek gondoskodnia kell arról, hogy megfelelő helyettes álljon készenlétben arra az esetre, ha a felügyelők közül bárkit helyettesíteni, pótolni kell.

A zárt, biztonságos csomagolásban megküldött nyomtatott feladatlapok kibontása a csomagon megjelölt időpontban a gyakorlati vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő, illetve a lebonyolítási szabályzatban megjelölt vizsgabizottsági tag előtt történik. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről, elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról. A felügyelő a vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a vizsgázók csak a vizsgaszervező által biztosított segédeszközzel rendelkeznek, a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban a vizsgázó táskájában külön asztalon kell elhelyezni. Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék. A mobiltelefon használatát számológépként sem lehet engedélyezni. A feladatlapok kiosztására és az elkészült vizsgafeladat(részek) összegyűjtésére fordított idő nem csökkentheti a feladatok megoldására szánt időtartamot.

Amennyiben a vizsgázó késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a felügyelő tanár a vizsga kezdésére engedélyt nem ad. Egyedi elbírálásra a szakmai vizsgán jelenlévő vizsgabizottsági tagnak van lehetősége.

A vizsgázó a feladat kidolgozásához csak kék színű tollat használhat. A központi feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozáskor összekapcsolt formában egyben kell maradnia! A vizsgázó számára a vizsgafeladat kidolgozásához a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat kell biztosítani. Ezeket csak akkor

használhatja a vizsgázó, ha a központi feladatlapon a kidolgozáshoz szükséges üres részek beteltek.

A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a dátumát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, feladatlapját átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjeggyel, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű tollal (javasolható a zöld), áthúzással érvényteleníti.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A nyomtatás és mentés során a vizsgaszervező által megbízott rendszergazda mellett a számítógépes könyveléshez értő szaktanár is jelen lehet. A szaktanár a feladatutasítás alapján tudja szakmailag segíteni a rendszergazdát a nyomtatásban. A kinyomtatott feladatokra a felügyelő tanár ráírja az ülésrend alapján a vizsgázó nevét, és aláírásával és a vizsgaszervező bélyegzőjével hitelesíti a nyomtatást.

A rendszergazda a könyvelési rendszer állományait vizsgázónként azonosítható módon (név, gépszám) optikai adathordozóra menti (CD, DVD) 2 példányban. Az egyik példány kerülhet a javító szakértőhöz a másodpéldányt a vizsgaszervező őrzi.

Ha a gyakorlati vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A vizsgázó a vizsgatermet csak rövid időre hagyhatja el (max 5 perc), egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelenlévő tagjának van lehetősége.

A vizsgázó a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

Ha a felügyelő a központi gyakorlati vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, és rögzítetteti az addig elvégzett tevékenység eredményét vagy – dokumentálhatóság hiányában – írásban rögzíti ennek tényét, továbbá a felfüggesztés pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően a vizsgabizottság jelen lévő tagjának értesítése mellett visszaadja az elvett feladatlapot, és engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

A vizsgabizottság a gyakorlati vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanságot és dönt a vizsgázó esetén a vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság

következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot észlelő felügyelő, a vizsgázó, a vizsgabizottság tagjai és a vizsgaelnök írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

Szabálytalanságnak minősül a szakmai vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen mobiltelefon használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

A központi gyakorlati vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak vagy – a vizsga lebonyolítási rendjében rögzítettek szerint – a vizsgabizottság legalább egy, nem a képző intézményt képviselő tagjának részt kell vennie a vizsgán.

A vizsgabizottság a vizsgázó személyazonosságát a vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi.

A központi gyakorlati vizsgafeladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatót tartalmazó borítékot csak a központi gyakorlati vizsgafeladatok megoldására rendelkezésre álló idő letelte után lehet felbontani.

A vizsga alatt szükséges a folyamatos rendszerügyelet, hiba esetén amennyiben a hiba miatt a vizsgázó munkája akadályozott a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel a vizsgázó vizsgaidejét meg kell növelni.

A vizsgaszervezőnek az alábbi feltételek szerint kell a vizsgázók számának megfelelő számítógépet feltelepíteni, a telepítéskor valamennyi vizsgafeladat által igényelt programot a mellékletekben meghatározott paraméterezéssel a vizsgaszervező feladata feltelepíteni a szakmai gyakorlati vizsga megkezdése előtt:

#### **A vizsgaszervező feladata a vizsga előkészítése során:**

Az integrált főkönyvi programot a vizsgaszervezők az alábbi módon készítsék elő vizsgára:

- legyen a programban rögzítve a **megadott számlakeret**, amely szükség szerint a vizsgán a vizsgázó által bővíthető, illetve alábontható,
- a partnertörzs szintén legyen feltöltve a **mellékelt partnerek** adataival, szükség szerint a vizsgán ezt is bővítheti a jelölt,
- a főkönyvi 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,
- a vizsgára előkészített főkönyvi program nem tartalmazhat **könyvelést, könyvelési kontír-kódot, könyvelési sémát nem tartalmazhat.**

**Az analitikus bérprogramot a vizsgaszervezők (rendszergazda és szaktanár) az alábbi módon készítsék elő a vizsgára:**

- a vizsgára feltelepítendő egy új, az aktuális adó- és járulékszabályok szerint beállított, az útmutató szerinti alapadatokkal feltöltött, bérszámfejtést nem tartalmazó rendszert,

- a vizsgázók beazonosítása (név szerint) az egyes számítógépeken, a megadott cégek, vállalkozók adatainak felvitele,
- a bérprogram paramétereinek frissítése, hogy a vizsga időpontjában azok az éles használatnak megfelelően működjenek.

#### **A bérprogramban a vizsgaszervező által feltelepítendő vállalkozások:**

Munkáltató neve: **Német Gyula főfoglalkozású egyéni vállalkozó**

Székhely, ill. levelezési címe: 2030 Érd, Kelemen u. 20.

Bankszámlaszáma: OTP BANK NYRT. 11742111-20035138

Adószáma: 50659726-2-33

Adóazonosító jele: 832 163 1053

A vállalkozás neve: **Denevérbau Kft.**

Székhely, ill. levelezési címe: 1038 Budapest, Szőlő u. 11.

Bankszámlaszáma: OTP Bank NYRT 11712004-20217727

Adószáma: 28139638-2-41

#### **A könyvelési rendszerbe feltöltendő számlatükör:**

##### **11. Immateriális javak**

113. Vagyoni értékű jogok

114. Szellemi termékek

116. Technikai számla

118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

1183. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

1184. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása

119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

1193. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése

1194. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése

##### **13. Műszaki berendezések, gépek, járművek**

131. Termelőgépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök

132. Tehergépkocsi, haszongépjármű

138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli écs. és annak visszairása

139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

##### **14. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek**

142. Személygépkocsi

143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések

148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli écs. és annak visszairása

149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

##### **16. Beruházások (felújítások)**

161. Befejezetlen beruházások

##### **17. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések (részesedések)**

##### **18. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok**

##### **19. Lekötött bankbetét**

- 196. Lekötött bankbetét (forintos)
- 21-22. Anyagok
  - 211. Alapanyagok
    - 2113. Építési anyagok
      - 211301. Padlóburkolólap
      - 211302. Homok
      - 211303. Kavics
      - 211304. Égetett tégl
- 27. Közvetített szolgáltatások
  - 271. Közvetített szolgáltatások
- 31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)
  - 311. Belföldi követelések
- 36. Egyéb követelések
  - 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
    - 3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek
    - 3612. Előírt tartozások
    - 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
  - 362. Költségvetési kiutalási igények
  - 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése
  - 368. Különféle egyéb követelések
- 37. Értékpapírok
  - 374. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
    - 3741. Eladásra vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
- 38. Pénzeszközök
  - 381. Pénztár
  - 384. Elszámolási betétszámla
    - 3841. Elszámolási betétszámla I. (OTP)
    - 3842. Elszámolási betétszámla II.
  - 385. Elkülönített betétszámlák
  - 389. Átvezetési számla
- 39. Aktív időbeli elhatárolások
  - 391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
  - 392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
  - 393. Halasztott ráfordítások
- 41. Saját tőke
  - 411. Jegyzett tőke
  - 412. Tőketartalék
  - 413. Eredménytartalék
  - 414. Lekötött tartalék
  - 417. Értékelési tartalék
  - 419. Mérleg szerinti eredmény
- 454. Szállítók
  - 4541. Belföldi szállítók
- 461. Társasági adó elszámolása
  - 4611. Előző évi társasági adó
  - 4612. Társasági adó előleg
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása

- 463. Költségvetési befizetési kötelezettség
  - 4631. Szakképzési hozzájárulás befiz. köt.
  - 4632. Szociális hozzájárulási adó befiz. köt.
- 464. Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
  - 4641. Szakképzési hozzájárulás befiz. köt. teljesítése
  - 4642. Szociális hozzájárulási adó befiz. köt. teljesítése
- 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- 467. Fizetendő általános forgalmi adó
- 468. Általános forgalmi adó elszámolási számla
- 471. Jövedelemelszámolási számla
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Társadalombiztosítási kötelezettség
  - 4731. Nyugdíjbiztosítási járuléktartozás
  - 4732. Egészségbiztosítási járuléktartozás
- 476. Egyéb rövid lejáratú kötelezettség a munkavállalókkal és a tagokkal szemben
  - 4761. Kártérítés
  - 4762. Bírói letiltás
  - 4763. OTP-elszámolás
  - 4764. Levont szakszervezeti díj
- 479. Különféle rövid lejáratú kötelezettségek
  - 4799. Ford. áfa technikai számla (vagy más számla, amit a program elfogad)
- 48. Passzív időbeli elhatárolások
  - 481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
  - 482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
  - 483. Halasztott bevételek
- 49. Évi mérlegszámlák
  - 491. Nyitómérleg számla
  - 492. Zárómérleg számla
  - 493. Tárgyévi eredmény elszámolása
- 51. Anyagköltség
  - 511. Felhasznált anyagok költsége
    - 5111. Anyagköltség
    - 5112. Nyomtatvány, irodaszer
    - 5113. Energia költség
    - 5114. Gépkocsi üzemanyag ktg.
    - 5115. Egyéb anyagköltség
    - 5116. Tisztítószer
- 52. Igénybevett szolgáltatások költségei
  - 5211. Karbantartás, javítás (gépkocsi stb.)
  - 5212. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
  - 5213. Telefon, telefax költség
  - 5214. Folyóirat, hírlap előfizetése
  - 5215. Szállítási költség
  - 5216. Taxi költség
  - 5217. Bérleti díjak
  - 5218. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
  - 5219. Parkolás, gépkocsi mosás költsége
  - 5221. Tagsági díjak
    - 52211. Kamarai tagdíj

- 5222. Oktatás és továbbképzés költségei
- 5223. Fénymásolás, sokszorosítás költségei
- 5224. Takarítási költségek
- 5225. Szakkönyvek, szaklapok költségei
- 5226. Egyéb szolgáltatások költségei
- 5227. Internet szolgáltatás költsége
- 53. Egyéb szolgáltatások költségei
  - 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
  - 532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
    - 5321. Bankköltség
  - 533. Biztosítási költségek
    - 5331. Gépkocsi kötelező felelősség biztosítás
    - 5332. Casco biztosítás
  - 534. Költségként elszámolt adók, járulékok, termékdíj
  - 539. Különféle egyéb szolgáltatások költségei
- 54. Bérköltség
  - 541. Bérköltség
- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések
  - 551. Munkavállalóknak tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
    - 5511. Betegszabadság díja, munkáltatót terhelő táppénz, táppénz kiegészítés
    - 5513. Munkába járással kapcsolatos költségek térítése
    - 5514. Kiküldetés napidíja
  - 552. Jóléti és kulturális költségek
  - 559. Egyéb személyi jellegű kifizetések
    - 5593. Munkáltatót terhelő SZJA
    - 5598. Reprezentációs költségek
- 56. Bérjárulékok
  - 562. Egészségügyi hozzájárulás
    - 5622. Egészségügyi hozzájárulás (százalékos)
  - 564. Szakképzési hozzájárulás
  - 565. Szociális hozzájárulási adó
- 57. Értékcsökkenési leírás
  - 571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás
    - 5711. Terv szerinti értékcsökkenési leírás
    - 5712. Kis értékű (100 ezer Ft alatti) tárgyi eszközök és imm. javak écs leírása
- 58. Aktivált saját teljesítmények értéke
  - 581. Saját termelésű készletek állományváltozása
  - 582. Saját előállítású eszközök aktivált értéke
- 81. Anyagjellegű ráfordítások
  - 811. Anyagköltség
  - 812. Igénybevett szolgáltatások értéke
  - 813. Egyéb szolgáltatások értéke
  - 814. Eladott áruk beszerzési értéke
  - 815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
- 82. Személyi jellegű ráfordítások
  - 821. Bérköltség
  - 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések
  - 823. Bérjárulékok
- 83. Értékcsökkenési leírás

## 86. Egyéb ráfordítások

- 861. Értékesített imm. javak és tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
- 863. Mérlegfordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai
  - 8631. Káreseményekkel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
  - 8632. Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
- 865. Ráfordításként elszámolt adók
  - 8651. Iparűzési adó
  - 8652. Gépjárműadó
- 866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
  - 8661. Készletek elszámolt értékvesztése
  - 8662. Követelések elszámolt értékvesztése
  - 8663. Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése
  - 8664. Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
- 869. Különféle egyéb ráfordítások
  - 8692. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
  - 8693. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke

## 87. Pénzügyi műveletek ráfordításai

- 871. Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztesége
  - 8712. Egyéb eladott (beváltott) értékpapírok árfolyamvesztesége
  - 8714. Egyéb értékesített részesedés árfolyamvesztesége
- 872. Fizetendő kamatok
  - 8721. Forgalmi jutalék (bank)
  - 8724. Értékpapírok után egyéb fizetendő kamat
- 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
  - 8741. Tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztése
  - 8742. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése
  - 8743. Tartós bankbetétek értékvesztése
- 875. Forgóeszközök közt kimutatott pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai
  - 8751. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamvesztesége
  - 8752. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékesítésének, beváltásának árfolyamvesztesége

## 88. Rendkívüli ráfordítások

- 881. Társaságba bevitt eszközök nyilvántartás szerinti értéke
- 889. Egyéb vagyonsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítások
  - 8891. Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke

## 91. Belföldi értékesítés árbevétele

- 911. Építőipari tevékenység árbevétele
- 912. Műemlékvédelmi szakértés
- 913. Igazságügyi szakértés
- 914. Lakóingatlan bérbeadása
- 915. Készlet értékesítés árbevétele
- 916. Telefon magáncélú használata

## 96. Egyéb bevételek

- 961. Értékesített imm. javak és tárgyi eszközök bevétele

963. A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek
9631. Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek
9632. Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
966. Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
9661. Készletek visszaírt értékvesztése
9662. Követelések visszaírt értékvesztése
9663. Imm. javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
9664. Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
968. Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
97. Pénzügyi műveletek bevételei
972. Részesedések értékesítésének árfolyamvesztesége
9722. Egyéb értékesített részesedés árfolyamnyeresége
973. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
9731. Tartósan adott kölcsön (bankbetét) kapott (járó) kamata
9732. Kamatozó értékpapír kapott (járó) kamata
9733. Kamatozó értékpapír értékesítésekor az eladási árban lévő kamat
9734. Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
9738. Eladott (beváltott) értékpapír árfolyamnyeresége
974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
9741. Forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után kapott (járó) kamat
9742. Forgóeszközök között kimutatott kamatozó értékpapírok után kapott (járó) kamat
9743. Kamatozó értékpapír vételárában lévő kamat (csökkentő tétel)
9745. Forgóeszközök között kimutatott értékpapírok értékesítésekor az eladási árban lévő kamat
975. Forgóeszközök között kimutatott
9751. Tulajdoni részesedést jelentő befektetés értékesítésének árfolyamnyeresége
9752. Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamnyeresége
98. Rendkívüli bevételek
981. Társaságba bevitt eszközök létesítő okiratban meghatározott értéke
989. Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
9891. Térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értéke
9892. Ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci értéke

**A könyvelési rendszerbe feltöltendő partnertörzs:**

|                               |                        |               |                                  |
|-------------------------------|------------------------|---------------|----------------------------------|
| <b>ÁR-LA Kft</b>              | 13700126 -<br>01266681 | 10823080-2-42 | 1188 Bp., Ady E. u. 113.         |
| <b>Belle Bt</b>               | 11788010 -<br>15135902 | 24505437-2-43 | 1119 Bp., Csurgói u. 28.         |
| <b>Budai Téglá Cserép Rt.</b> | 11788010 -<br>16105551 | 16650015-2-43 | 1036 Bp., Bécsi u. 112.          |
| <b>Centrál Mosodák ZRt.</b>   | 11991102 -<br>02130471 | 10753998-2-41 | 1134 Bp., Róbert Károly krt. 27. |

|                       |                        |               |                               |
|-----------------------|------------------------|---------------|-------------------------------|
| <b>Error Kft</b>      | 10100235 -<br>02005805 | 10823024-2-44 | 1024 Bp., Pitypang u. 4.      |
| <b>Hasznosító Kft</b> | 13700126 -<br>02264321 | 10884021-2-43 | 1191 Bp., Attila út 7.        |
| <b>Minor Bt.</b>      | 11785017 -<br>15115007 | 15648430-2-12 | 2047 Vác, Hunyadi u. 90.      |
| <b>Mobil Kft</b>      | 13700126 -<br>01268889 | 10429549-2-13 | 2061 Kistarcsa, Petőfi u. 56. |
| <b>Terra Kft</b>      | 13700126 -<br>01256297 | 10624830-2-41 | 1124 Bp., Alkotás u. 42.      |

#### 4. Használható eszközök

A szakmai vizsgán a vizsgaszervező által feltelepített számítógépen és íróeszközön kívül más segédeszköz nem használható.

#### 5. A vizsgafeladat értékelése

##### 5.1. A vizsgafeladat súlyaránya

A szakmai vizsgán a vizsgafeladat súlyaránya 30%

##### 5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgázó dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz az eredményre.

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához jogszabályban előírt szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaelnököket, és írásban jelentést készít.

A vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti. A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

A számítógépes könyvelés és analitika készítése valamint az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével vizsgafeladat csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a számítógépes könyvelés és analitika készítése és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével feladatait külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

Könyvelési tételekre a pont akkor adható, ha a T és K számla és az összeg is helyes (kivéve a halmozódó hiba esetét). A pontok nem bonthatóak és nem lehet részpontot

adni, ha a könyvelési tétel egyik fele jó. A gépi rögzítés mellett a pont megadásához szükséges a bizonylaton való kontírozás is.

Abban az esetben, ha halmozódó hiba van, akkor a pontozásban csak a hiba keletkezési helyén nem adunk pontot, de a hiba következményét szaggatott piros aláhúzás mellett pontozzuk amennyiben a továbbhozott hiba mellett a megoldás többi része helyes. Halmozott hibának csak a számítási hibákból eredő könyvelési hibákat tekintjük abban az esetben, ha a számolás önmagában pontot jelentett volna.

A helytelenül rögzített könyvelési tételből egy következő tételben is eredhet következmény hiba, amely már pontozható. (pl. a helytelen értékben felvitt tárgyi eszköz amortizációját már automatikusan számolja tovább a rendszer)

### **5.3. A vizsgafeladat értékelése**

A gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|         |               |
|---------|---------------|
| 90–100% | jeles (5)     |
| 80–89%  | jó (4)        |
| 65–79%  | közepes (3)   |
| 50–64%  | elégséges (2) |
| 0–49%   | elégtelen (1) |

### **5.4. Minta a vizsgafeladat értékelésére**

- a) A vizsgázó amennyiben a gyakorlati vizsgafeladatot 50% alatt teljesíti érdemjegye elégtelen (1).
- b) A vizsgázó amennyiben a gyakorlati vizsgafeladatot legalább 50 %-ra teljesíti, érdemjegye a %-os eredmény alapján határozandó meg.

## **6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól**

### **6.1. A felmentés szabályai**

---

### **6.2. A felmentés értékelési szabályai**

---

## **7. Javasolt szakirodalom jegyzéke**

- 043/1997 Tomcsányi Erzsébet - Hauserné Dénes Éva: Mintafeladatok II. a vállalkozói könyvvitelhez (Perfekt)
- 036-B/98 Hauserné Dénes Éva - Dr. Jánosa András - Juhász Imre - Dr. Paál Éva: Pénzügyi és számviteli szoftverek ügyintézőknek (Perfekt)
- 036-A/2003 Jánosa András – Juhász Imre – Kaderják Gyula – Paál Éva: A számítástechnika gyakorlati alkalmazása (Perfekt)
- 59721/2006 Hauserné Dénes Éva: Számítástechnikai és adatfeldolgozási ismeretek (B+V Kiadó)

## 8. MINTAFELADAT

### 8.1. Mintafeladat tétele (T)

#### 1. Könyvelési feladat

Ön a Denevérbau Kft. munkatársa. A Denevérbau Kft.-nek az alábbi január havi bizonylatait kapja meg kontírozásra és rögzítésre. Mérlegképes könyvelő ellenőrzi az Ön munkáját.

##### **A Denevérbau Kft. adatai:**

Adószáma: 28139638-2-41  
Székhely, ill. levelezési címe: 1038 Budapest, Szőlő u. 11.  
Bankszámlaszáma: OTP Bank NYRT 11712004-20217727  
Folyószámla azonosító: 101588994  
KSH számjele: 28139638-7112-212-01

##### **A cég tevékenységei:**

- építőipari szolgáltatásokat nyújt, főleg alvállalkozókkal dolgoztat, a felhasználásra kerülő anyag egy részéről a kft. gondoskodik, SZJ 45 21 1 (áfa 27%)
- műemlékvédelmi szakértés SZJ 74 14 239 (áfa mentes),
- igazságügyi szakértés SZJ 74 11 170 (áfa mentes),
- lakóingatlan bérbeadás SZJ 70 20 11 (áfa mentes),

##### **Információk a cég 2013. évi számviteli politikájából:**

- A cég egyszerűsített éves beszámolót és "A" típusú, összköltség eljárású eredménykimutatást készít.
- A vásárolt készletet beszerzéskor nem veszi készletre, hanem azonnal költségként számolják el.
- A 2013-as évben elszámolt számviteli és adótörvény szerinti értékcsökkenés a tárgyi eszközöknél megegyezik. Az egy összegben költségként elszámolható kis értékű eszközök értékhatára 100 000 Ft. **Az értékcsökkenést havonta számolják el és napi értékcsökkenést számítanak. Értékcsökkenést az üzembehelyezés napjától számolnak el.**

A rendelkezésre álló számlarend részletéből használja a könyveléshez szükséges részletező számlákat!

**Önnek most a Denevérbau Kft. bizonylatait kell könyvelnie** a rendelkezésre álló főkönyvi program segítségével a következő feladatok ismeretében:

|    |                                                                                                                                                  |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Könyvelje le a cég január 1-jei nyitómérlegét és a nyitás utáni rendező tételeket!                                                               | 22        |
| 2. | Könyvelje le a megadott számlákat!                                                                                                               | 6         |
| 3. | Könyvelje le a bankszámlakivonatot!                                                                                                              | 5         |
| 4. | Könyvelje le a pénztárbizonylatokat!                                                                                                             | 5         |
| 5. | Tárgyi eszköznyilvántartó programban vegye állományba a beszerzést, aktiválja az eszközt, számítsa ki és adja fel a január havi értékcsökkenést! | 4         |
|    | <b>Összesen:</b>                                                                                                                                 | <b>42</b> |

**Jó munkát!**

## **Részletek a vállalkozás számlarendjéből:**

### **11. Immateriális javak**

- 113. Vagyoni értékű jogok
- 114. Szellemi termékek
- 116. Technikai számla
- 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
  - 1183. Vagyoni értékű jogok terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
  - 1184. Szellemi termékek terven felüli értékcsökkenése és annak visszaírása
- 119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése
  - 1193. Vagyoni értékű jogok terv szerinti értékcsökkenése
  - 1194. Szellemi termékek terv szerinti értékcsökkenése

### **13. Műszaki berendezések, gépek, járművek**

- 131. Termelőgépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
- 132. Tehergépkocsi, haszongépjármű
- 138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli écs. és annak visszaírása
- 139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

### **14. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek**

- 142. Személygépkocsi
- 143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
- 148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli écs. és annak visszaírása
- 149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

### **16. Beruházások (felújítások)**

- 161. Befejezetlen beruházások

### **19. Lekötött bankbetét**

- 196. Lekötött bankbetét (forintos)

### **21-22. Anyagok**

- 211. Alapanyagok
- 2113. Építési anyagok
- 27. Közvetített szolgáltatások
- 271. Közvetített szolgáltatások

### **31. Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)**

- 311. Belföldi követelések (és folyószámla azonosító adatok)

### **36. Egyéb követelések**

- 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
- 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal

### **38. Pénzeszközök**

- 381. Pénztár
- 384. Elszámolási betét számla
  - 3841. Elszámolási betét számla I. (OTP)
  - 3842. Elszámolási betét számla II.
- 389. Átvezetési számla

### **39. Aktív időbeli elhatárolások**

- 391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
- 392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása

### **41. Saját tőke**

- 411. Jegyzett tőke
- 413. Eredménytartalék
- 419. Mérleg szerinti eredmény

- 454. Szállítók
  - 4541. Belföldi szállítók (és folyószámla azonosító adatok)
- 455. Beruházási szállítók
  - 4551 Belföldi beruházási szállítók
- 461. Társasági adó elszámolása
  - 4611. Előző évi társasági adó
  - 4612. Társasági adó előleg
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása
- 463. Költségvetési befizetési kötelezettség
  - 4631. Szakképzési hozzájárulás
  - 4632. Szociális hozzájárulási adó
- 464. Költségvetési befizetési kötelezettség teljesítése
  - 4641. Szakképzési hozzájárulás teljesítése
  - 4642. Szociális hozzájárulási adó teljesítése
- 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó
- 467. Fizetendő általános forgalmi adó
- 468. Általános forgalmi pénzügyi elszámolása számla
- 471. Jövedelemelszámolási számla
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Társadalombiztosítási kötelezettség
  - 4731. Nyugdíjbiztosítási járuléktartozás
  - 4732. Egészségbiztosítási járuléktartozás
- 4799. Fordított áfa technikai számla (vagy más számla)
- 51. Anyagköltség
  - 511. Felhasznált anyagok költsége
    - 5111. Építési anyagköltség
    - 5112. Nyomtatvány, irodaszer
    - 5113. Energia költség
    - 5114. Gépkocsi üzemanyag ktg.
    - 5115. Egyéb anyagköltség
    - 5116. Tisztítószer
- 52. Igénybevett szolgáltatások költségei
  - 5211. Karbantartás, javítás (gépkocsi stb.)
  - 5212. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
  - 5213. Posta, telefon, telefax költség
  - 5214. Folyóirat, hírlap előfizetése
  - 5215. Szállítási költség
  - 5216. Taxi költség
  - 5217. Bérleti díjak
  - 5218. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
  - 5219. Parkolás, gépkocsi mosás költsége
  - 5221. Tagsági díjak
    - 52211. Kamarai tagdíj
  - 5222. Oktatás és továbbképzés költségei
  - 5223. Fénymásolás, sokszorosítás költségei
  - 5224. Takarítási költségek
  - 5225. Szakkönyvek, szaklapok költségei
  - 5226. Egyéb szolgáltatások költségei
  - 5227. Internet szolgáltatás költsége
- 53. Egyéb szolgáltatások költségei
  - 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek

- 532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
  - 5321. Bankköltség
- 533. Biztosítási költségek
  - 5331. Gépkocsi kötelező felelősség biztosítás
  - 5332. Casco biztosítás
- 534. Költségként elszámolt adók, járulékok, termékdíj
- 539. Különféle egyéb költségek
- 54. Bérköltség
  - 541. Bérköltség
- 55. Személyi jellegű egyéb kifizetések
  - 551. Munkavállalóknak tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
    - 5511. Betegszabadság díja, munkáltatót terhelő táppénz, táppénz kiegészítés
    - 5513. Munkába járással kapcsolatos költségek térítése
    - 5514. Kiküldetés napidíja
  - 552. Jóléti és kulturális költségek
  - 559. Egyéb személyi jellegű kifizetések
    - 5593. Munkáltatót terhelő SZJA
    - 5598. Reprezentációs költségek
- 56. Bérjárulékok
  - 562. Egészségügyi hozzájárulás
    - 5622. Egészségügyi hozzájárulás (százalékos)
  - 564. Szakképzési hozzájárulás
  - 565. Szociális hozzájárulási adó
- 57. Értécsökkenési leírás
  - 571. Terv szerinti értécsökkenési leírás
    - 5711. Terv szerinti értécsökkenési leírás
    - 5712. Kis értékű (100 ezer Ft alatti) tárgyi eszközök és imm. javak écs leírása
- 81. Anyagjellegű ráfordítások
  - 814. Eladott áruk beszerzési értéke
  - 815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke
- 91. Belföldi értékesítés árbevétele
  - 911. Építőipari tevékenység árbevétele
  - 912. Műemlékvédelmi szakértés
  - 913. Igazságügyi szakértés
  - 914. Lakóingatlan bérbeadása
  - 915. Készlet értékesítés árbevétele
  - 916. Telefon magáncélú használata
- 97. Pénzügyi műveletek bevételei
  - 974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
    - 9741. Forgóeszközök között kimutatott kölcsön, váltókövetelés, pénzeszköz után kapott(járó) kamat

## Partnertörzs

|                                   |                        |               |                                 |
|-----------------------------------|------------------------|---------------|---------------------------------|
| <b>ÁR-LA Kft.</b>                 | 13700126 –<br>01266681 | 10823080-2-42 | 1188 Bp., Ady E. u. 113.        |
| <b>Belle Bt.</b>                  | 11788010 –<br>15135902 | 24505437-2-43 | 1119 Bp., Csurgói u. 28.        |
| <b>Budai Tégl<br/>Cserép Zrt.</b> | 11788010 –<br>16105551 | 16650013-2-43 | 1036 Bp., Bécsi u. 112.         |
| <b>Centrál Mosodák Zrt.</b>       | 11991102 -<br>02130471 | 10753998-2-41 | 1134 Bp., Róbert Károly krt.27. |
| <b>Error Kft.</b>                 | 10100235 –<br>02005805 | 10823024-2-44 | 1024 Bp., Pitypang u. 4.        |
| <b>Hasznosító Kft.</b>            | 13700126 –<br>02264321 | 10884027-2-43 | 1191 Bp., Attila út 7.          |
| <b>Minor Bt.</b>                  | 11785017 –<br>15115007 | 15648430-1-12 | 2047 Vác, Hunyadi u. 90.        |
| <b>Mobil Kft.</b>                 | 13700126 –<br>01268889 | 10429549-2-13 | 2061 Kistarcsa, Petőfi u. 56.   |
| <b>Terra Kft.</b>                 | 13700126 –<br>01256297 | 10624830-2-01 | 1124 Bp., Alkotás u. 42.        |

## Amortizációs normák:

A maradványértéket a beruházás **aktiválásakor egyedileg** határozzák meg.

| Immateriális javak                                     |                                             |       |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|
|                                                        | Vagyoni értékű jogok*                       | 3 év  |
|                                                        | Szellemi termékek                           | 3 év  |
| Épületek                                               |                                             |       |
|                                                        | Hosszú élettartalmú szerkezetű épületek     | 2 %   |
| Műszaki és egyéb berendezések, felszerelések, járművek |                                             |       |
|                                                        | Ügyvitel-technikai berendezések és eszközök | 33%   |
|                                                        | Egyéb gépek, berendezések, felszerelések    | 14,5% |
|                                                        | Járművek                                    | 20%   |

\* A vállalkozás a vásárolt szoftvereket, melynek csak használati jogát vásárolja meg vagyon értékű jognak minősíti.

**A Denevérbau Kft. 2013. január 1-jei kiemelt nyitó adatai:**

|                                                   |               |                   |
|---------------------------------------------------|---------------|-------------------|
| Tárgyi eszközök                                   | 142.          | 4 300 000         |
|                                                   | 149.          | 180 984           |
| Toyota Corolla személygépkocsi                    |               |                   |
| Bruttó értéke:                                    | 4 300 000     | Rendszám:         |
| Halmazott écs.:                                   | 180 984       | JKZ 456           |
| Üzembe helyezés ideje:                            | 2012. 10. 01. | Alvázsám:         |
| Maradványérték:                                   | 700 000       | XMCXNZ34A8F013697 |
| Leírási kulcs: 20%                                |               | Motorszám:        |
| Főkönyvi szla.: 142.                              |               | 14ZZE105324       |
|                                                   |               |                   |
| Anyagok (építési anyagok)                         |               | 115 600           |
| Pénztár                                           |               | 95 160            |
| Elszámolási betétszámla (OTP)                     |               | 3 154 329         |
| <b>Eszközök összesen</b>                          |               | <b>7 484 105</b>  |
|                                                   |               |                   |
| Jegyzett tőke:                                    |               | 3 000 000         |
| Eredménytartalék                                  |               | 3 730 600         |
| Mérleg szerinti eredmény (veszteség)              |               | - 516 000         |
| Szállítók                                         |               | 348 615           |
| Budai Cserép és Téglá Zrt AC7S-L 605612 sz számla |               |                   |
| Jövedelem elszámolási számla                      |               | 516 890           |
| Személyi jövedelemadó tartozás                    |               | 59 000            |
| Áfa kötelezettség                                 |               | 133 000           |
| Levonható áfa                                     | 389 000       |                   |
| Fizetendő áfa                                     | 569 000       |                   |
| Áfa pénzügyi elszámolása                          | 47 000        |                   |
| Szociális hozzájárulási adó tartozás              |               | 212 000           |
| Szociális hozzájárulási adó kötelezettség         | 1 968 000     |                   |
| Szociális hozzájárulási adó köt. teljesítése      | 1 756 000     |                   |
| <b>Források összesen</b>                          |               | <b>7 484 105</b>  |

**NYITÓ**

**SZÁMLA**

|                                                                                                                                                                                                                                  |              |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| A szállító (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, bankszámla száma és megnevezése):<br><br><b>Budai Téglá és Cserép Zrt.</b><br><br>1036. Budapest, Bécsi út 112.<br>Adószám: 16650013-2-43<br>Bankszámla: 11788010-16105551 |              |                         | A vevő (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, Bankszámla száma és megnevezése):<br><br><b>Denevérbau Kft.</b><br><br>1028 Budapest, Szőlő utca 11.<br><b>Adószám:</b> 28139638-2-41<br><b>Bankszámlasz.:</b> OTP 11712004-20217727 |                   |                    |
| A megrendelés száma                                                                                                                                                                                                              | Fizetési mód | A teljesítés időpont-ja | Számla kelte                                                                                                                                                                                                                           | Fizetési határidő | A számla sor-száma |
| 1/2012                                                                                                                                                                                                                           | átutalás     | 2012.12.22.             | 2012.12.22.                                                                                                                                                                                                                            | 2013.01.12.       | AC7S-L 605612      |

| MEGNEVEZÉS                                   |  |  |  | ÁFA KULCS | MÉRTÉK EGYSÉG | MENNY. | EGYSÉGÁR ÁFA NÉLKÜL | ÖSSZEG ÁFA NÉLKÜL |
|----------------------------------------------|--|--|--|-----------|---------------|--------|---------------------|-------------------|
| Égetett téglá (Porotherm HS 38)<br>VTSZ 3824 |  |  |  | 27        | db            | 900    | 305                 | 274 500           |

|           |         |        |           |  |  |  |  |  |
|-----------|---------|--------|-----------|--|--|--|--|--|
| Áfa kulcs | Adóalap | Áfa    | Összesen: |  |  |  |  |  |
| mentes    |         | -----  |           |  |  |  |  |  |
| 5%        |         |        |           |  |  |  |  |  |
| 27%       | 274 500 | 74 115 | 348 615   |  |  |  |  |  |
| Összesen: | 274 500 | 74 115 | 348 615   |  |  |  |  |  |

A számla végösszege: Háromszáznegyvennyolcezer-hatszázötvenöt forint

Kiállította: Kovács Katalin

1. példány

A számla három példányban készült.

# DENEVÉRBAU KFT

# SZÁMLA

1028. Budapest, Szőlő utca 11.  
Adószám: 28139638-2-41  
Bankszámla: OTP 11712004-20217727

SZÁMLASZÁM: AST8-F 517743  
DÁTUM: 2013.01.03.

## Megrendelő:

**Hasznosító Kft**  
1028 Budapest  
Attila út 7.  
Pj: 13700126-02264321  
Adószám: 10884027-2-43

## Átvevő (ha különbözik):

| ELADÓ | MEGR.SZÁMA | TELJ.IDEJE  | SZÁLLÍTÓ | FIZETÉSI MÓD | ESEDÉKESSÉG |
|-------|------------|-------------|----------|--------------|-------------|
|       | 49/2012    | 2013.01.03. |          | átutalás     | 2013.01.12. |

| MEGNEVEZÉS                                                                                                                                                                                                    | ÁFA<br>KULCS | MÉR-<br>TÉKEG<br>SÉG | MENNY. | EGYSÉG-<br>ÁR ÁFA<br>NÉLKÜL | ÖSSZEG<br>ÁFA NÉL-<br>KÜL |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|--------|-----------------------------|---------------------------|
| A Centrál Mosodák Zrt. II. emeletén épület<br>szerkezeti munkák<br>SZJ 0641<br><br><i>Az áfa törvény 142 §-a értelmében az áfát a szolgáltatás<br/>igénybevevője fizeti.</i><br><br><b>„Fordított adózás”</b> |              |                      |        |                             | 476 000                   |

Megállapodásunk értelmében késedelmes fizetés esetén 10 % kamatot  
számolunk fel a késedelmes napok alapján!

**FIZETENDŐ:**

**476 000**

azaz **Négyszázhetvenhatezer forint**

| Adó %           | Adóalap        | Adóérték    | Ár összesen    |
|-----------------|----------------|-------------|----------------|
| mentes          | 476 000        | ---         | 476 000        |
| 5               |                |             |                |
| 27              |                |             |                |
| <b>Összesen</b> | <b>476 000</b> | <b>----</b> | <b>476 000</b> |

A számla három példányban készült.

**2. példány**

# SZÁMLA

Száma: AJH0028/2013

A szállító (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, bankszámla száma és megnevezése):

## Computer M Kft

1015 Budapest, Ostrom u. 31.

Pj.: 11001005 – 04475008

Adóigazgatási azonosítószám: 12300273 – 2 -41

A vevő (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, Bankszámla száma és megnevezése):

## Denevérbau Kft.

1028 Budapest, Szőlő utca 11.

Adószám: 28139638-2-41

Bankszámlasz.: OTP 11712004-20217727

| Eladó | Megr. száma | Telj. dátuma | Számla kelte | Fizetési mód | Fiz. határidő |
|-------|-------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
|       |             | 2013. 01.08. | 2013.01.08.  | átutalás.    | 2013.01.20.   |

| Menny. m.e. | VTSZ SZJ | Megnevezés                    | Egység ár áfa nélkül | Áfa kulcs | Összeg áfa nélkül | Áfa összege | Összeg áfával |
|-------------|----------|-------------------------------|----------------------|-----------|-------------------|-------------|---------------|
| 1 db        | 8471     | Samsung ML-5015ND<br>Nyomtató | 149 000              | 27        | 149 000           | 40 230      | 189 230       |

Áfa kulcs Adóalap Áfa Összesen:

5%

18%

27% 149 000 40 230 189 230

Összesen: 149 000 40 230 189 230

ÖSSZESEN 189 230

*A fénymásoló (irodai berendezés) használatba véve 2013. január 8-án  
várható maradványértéke 19 000 Ft Sné*

A számla végösszege: Száznolcvankilencezer-kettőszázharminc forint

1. példány

Kiállította: Kiss Péter

A számla három példányban készült

# SZÁMLA

|                                                                                                                                                                                                                                    |              |                         |                                                                                                                                                                                                                          |                   |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| A szállító (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, bankszámla száma és megnevezése):<br><br><b>Error Kft</b><br><br>1024 Budapest, Pitypang u. 4.<br>Pj.: 10100235 – 02005805<br>Adóigazgatási azonosítószám: 10823024 – 2 – 41 |              |                         | A vevő (név, irányítószám, cím, telex, postafiók, Bankszámla száma és megnevezése):<br><br><b>Denevérbau Kft.</b><br><br>1028 Budapest, Szőlő utca 11.<br>Adószám: 28139638-2-41<br>Bankszámlasz.: OTP 11712004-20217727 |                   |                   |
| Megrendelés száma                                                                                                                                                                                                                  | Fizetési mód | A teljesítés időpont-ja | Számla kelte                                                                                                                                                                                                             | Fizetési határidő | A számla sorszáma |
| 15/2012                                                                                                                                                                                                                            | átutalás     | 2013.01.10.             | 2013.01.10.                                                                                                                                                                                                              | 2013.01.18.       | AC7S-L<br>604582  |

| MEGNEVEZÉS                                                                                                                                                                                                | ÁFA KULCS | MÉRTÉKE GYSÉG | MENNY. | EGYSÉGÁR ÁFA NÉLKÜL | ÖSSZEG ÁFA NÉLKÜL |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|--------|---------------------|-------------------|
| A Centrál Mosodák Zrt. II. emeletén<br>épület szerkezeti munkák<br>SZJ 0641<br><br><i>Az áfa törvény 142 §-a értelmében az áfát a szolgáltatás igénybevevője fizeti.</i><br><br><i>„Fordított adózás”</i> |           |               |        |                     | 920 000           |

| Áfa kulcs | Adóalap | Áfa   | Összesen: | Közvetített szolgáltatás |
|-----------|---------|-------|-----------|--------------------------|
| mentes    | 920 000 | ----- | 920 000   |                          |
| 5%        |         |       |           |                          |
| 27%       |         |       |           |                          |
| Összesen: | 920 000 | ----- | 920 000   |                          |

A számla végösszege: **Kilencszázhuszezer forint**

Kiállította: Kovács Katalin

1. példány

ORSZÁGOS TAKARÉKPÉNZTÁR  
ÉS KERESKEDELMI BANK Zrt.  
Budapest, V. Nádor u. 16.  
Adóigazgatási szám: 10537914-2-44

1200 XII. KERÜLETI FIÓK  
1126 BUDAPEST  
BÖSZÖRMÉNYI ÚT 9-11.

*BANKSZÁMLAKIVONAT*

*SZÁMLASZÁM: 11712004-20217727*

*SZÁMLATULAJDONOS NEVE: DENEVÉRBAU KFT.*

*SZÁMLA MEGNEVEZÉSE: DENEVÉRBAU PÉNZF. SZ.*

*BETÉTKAMAT: 0,5%*

*KÖNYVELÉS DÁTUMA: 2013.01.11. KIVONATSZÁM (SZLA SORSZÁMA): 1/2013. 1. LAP*

| <i>ÉRTÉKNAP</i> | <i>FORGALOM MEGNEVEZÉSE<br/>KÖZLEMÉNY</i>                             | <i>AZONOSÍTÓ<br/>ADATOK</i> | <i>TERH/JÓV<br/>ÖSSZEG</i> |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 2013.01.11.     | AC7S-L 605612 Budai Cserép és Téglazrt<br>11788010-16105551           | 100051411                   | - 348 615                  |
| 2013.01.11.     | AST8-F 517743 Hasznosító Kft.<br>13700126-02264321                    | 100071671                   | 476 000                    |
| 2013.01.11.     | Bérfáradóság (csoportos átutalási megbízás)                           | 100051413                   | - 516 890                  |
| 2013.01.11.     | NAV Személyi jövedelemadó beszédési számla<br>10032000-06056353       | 100051915                   | -59 000                    |
| 2013.01.11.     | NAV Szociális hozzájárulási adó beszédési számla<br>10032000-06055912 | 100051949                   | -212 000                   |

|                            |                   |                                    |            |
|----------------------------|-------------------|------------------------------------|------------|
| <i>NYITÓ EGYENLEG:</i>     | <b>3 154 329</b>  | <i>ELŐJEGYZETT JUTALÉK/KÖLTSÉG</i> | <b>391</b> |
| <i>TERHELÉS ÖSSZESEN:</i>  | <b>-1 136 505</b> |                                    |            |
| <i>JÓVÁÍRÁS ÖSSZESEN:</i>  | <b>476 000</b>    |                                    |            |
| <i>ZÁRÓ EGYENLEG</i>       | <b>2 493 824</b>  | <i>EGYENLEGBŐL ÁLL. GARANTÁLT:</i> |            |
| <i>EBBŐL ZÁROLT ÖSSZEG</i> |                   |                                    |            |

## Időszaki pénztárjelentés

**Sorszám: 1115**

## Denevérbau Kft

2013. január 1-jétől 31-ig

[illegible]

11154

| Sor-szám | Be-kifiz. napja | Bevételi kiadási biz. sz. | Kp. forg. Jogc.sz | Szöveg  | Bevétel | Kiadás |
|----------|-----------------|---------------------------|-------------------|---------|---------|--------|
|          |                 |                           |                   |         | Ft      |        |
|          |                 |                           |                   | Áthozat | 40 000  | 83 050 |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |
|          |                 |                           |                   |         |         |        |

| Pénztár ellenőrzés |         |        | pénztárforg. jogcím szerint |    |                   |         |         |
|--------------------|---------|--------|-----------------------------|----|-------------------|---------|---------|
|                    |         |        | jogcím szerint              |    | Forgalom átvitel  | 40 000  | 83 050  |
| db                 | pénznem | Ft     | bevétel                     | Ft | Kezdő pénzkészlet | 95 160  |         |
| 1                  | 20 000  | 20 000 |                             |    | Záró pénzkészlet  |         | 52 110  |
| 2                  | 10 000  | 20 000 |                             |    | Összesen          | 135 160 | 135 160 |
| 1                  | 5 000   | 5 000  |                             |    |                   |         |         |
| 2                  | 2 000   | 4 000  |                             |    |                   |         |         |
| 2                  | 1 000   | 2 000  |                             |    |                   |         |         |
| 2                  | 500     | 1 000  |                             |    |                   |         |         |
| -                  | -       | -      | összesen                    |    |                   |         |         |
| -                  | -       | -      | kiadás                      | Ft |                   |         |         |
| 2                  | 50      | 100    |                             |    |                   |         |         |
| -                  | 20      | -      |                             |    |                   |         |         |
| 1                  | 10      | 10     |                             |    |                   |         |         |
| -                  | 5       | -      |                             |    |                   |         |         |
| Összesen           |         | 52 110 |                             |    |                   |         |         |
| Záró pénzkészlet   |         | 52 110 |                             |    |                   |         |         |
| Többlet            |         | 0      |                             |    |                   |         |         |
| Hiány              |         | 0      | összesen                    |    |                   |         |         |

Mellékletek:

1 db bevételi bizonylat

3 db kiadási bizonylat

pénztáros

Török Zoltán

ellenőr:

Denevérbau Kft.  
1038 Budapest  
Szőlő u. 11.  
Bélyegző helye

## KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Sorszám: **181 010**

|                                       |                            |                                                                  |                  |                    |                 |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------|
| Pénztár fizessen az alábbiak szerint: |                            | Kiss Terézia                                                     |                  | Kelet: 2013.01.06. |                 |
| -----40 000 Ft,                       |                            | azaz                                                             |                  | -nak               |                 |
|                                       |                            | Negyvenezer-----                                                 |                  | forintot           |                 |
| Készpénz<br>forgalmi jogc.            | Könyvelési számla-<br>szám | Szöveg                                                           |                  |                    | Összeg          |
|                                       |                            | Elszámolásra kiadott összeg<br>(üzemanyag + irodaszer beszerzés) |                  |                    | 40 000          |
|                                       |                            |                                                                  |                  |                    |                 |
| Kiállító                              | Ellenőr:                   | Utalványozó                                                      | Melléklet:<br>db | Összesen:          | 40 000          |
| Könyvelő:<br>Bné                      | Pénztáros<br>Török Zoltán  | Az összeg átvevőjének aláírása:<br>Kiss Terézia                  |                  |                    | személyi száma: |

Denevérbau Kft.  
1038 Budapest  
Szőlő u. 11.  
Bélyegző helye

## BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Sorszám: **191 110**

|                                       |                            |                                                   |                  |                                 |                 |
|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|-----------------|
| Kiss Terézia                          |                            | Kelet: 2013.01.09.                                |                  |                                 |                 |
| -----40 000 Ft,                       |                            | azaz                                              |                  | által (megbízásából) befizetett |                 |
|                                       |                            | Negyvenezer-----                                  |                  | forintot                        |                 |
| az alábbiak szerint kell bevételezni: |                            |                                                   |                  |                                 |                 |
| Készpénz<br>forgalmi jogc.            | Könyvelési számla-<br>szám | Szöveg                                            |                  |                                 | Összeg          |
|                                       |                            | Elszámolásra kiadott összeg visszavételezése      |                  |                                 | 40 000          |
|                                       |                            |                                                   |                  |                                 |                 |
| Kiállító                              | Ellenőr:                   | Utalványozó                                       | Melléklet:<br>db | Összesen:                       | 40 000          |
| Könyvelő:<br>Bné                      | Pénztáros<br>Török Zoltán  | Az összeg befizetőjének aláírása:<br>Kiss Terézia |                  |                                 | személyi száma: |

Denevérbau Kft.  
1038 Budapest  
Szőlő u. 11.

## KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye

Sorsszám: **181 011**

|                                       |                            |                                                 |                    |                    |                 |
|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| Pénztár fizessen az alábbiak szerint: |                            | Kiss Terézia                                    |                    | Kelet: 2013.01.09. |                 |
| -----17 150 Ft,                       |                            | azaz Tizenhétezer-egyszázötven-----             |                    | forintot           |                 |
| Készpénz<br>forgalmi jogc.            | Könyvelési számla-<br>szám | Szöveg                                          |                    |                    | Összeg          |
|                                       |                            | üzemanyag                                       |                    |                    | 17 150          |
|                                       |                            |                                                 |                    |                    |                 |
| Kiállító                              | Ellenőr:                   | Utalványozó                                     | Melléklet:<br>1 db | Összesen:          | 17 150          |
| Könyvelő:<br>Bné                      | Pénztáros<br>Török Zoltán  | Az összeg átvevőjének aláírása:<br>Kiss Terézia |                    |                    | személyi száma: |

SHELL HUNGARY

0015. TÖLTŐÁLLOMÁS/STATION  
1138 BUDAPEST, NÉPFÜRDŐ U.  
SZÉKH.: 1036 BP. LAJOS U. 48-66.  
ADÓIG. SZÁM 10891810-2-44  
MUNK.ENG.SZ: VVII-2933/1997  
SZÁMLA

2013.01.09.11:25

SORSZÁM:0015/0/0345 NYUGTASZ:0125000288

VEVŐ NEVE: DENEVÉRBAU Kft.

CÍME: 1028 Szőlő út 11.

|                         |     |          |     |             |
|-------------------------|-----|----------|-----|-------------|
| 1: Terméksz.            | Áfa | Menny.   | Me. | Áfás-ár     |
| 2: Megnevezés           |     |          |     | Áfás összeg |
| 2710006601              | 27% | 42,034 L |     | 408,00      |
| UA SHELL EURO 95 BENZIN |     |          |     | 17.150.00   |

ÖSSZESEN:

17.150.00 Ft

|              |            |               |
|--------------|------------|---------------|
| Áfa tartalom | Áfa összeg | Bruttó összeg |
| 21,26%       | 3 646,00   | 17.150.00     |

Továbbértékesítés esetén a jövedéki  
termék származásának igazolására  
nem alkalmas!

PÉNZTÁROS:KUTAS #345147400

„Go well! Go shell!”

Jó utat! Viszontlátásra!

Denevérbau Kft.  
1038 Budapest  
.....Szőlő út 11.....

## KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Bélyegző helye

Sorsszám: **181 012**

|                                       |                            |                                                 |                    |                    |                 |
|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------|
| Pénztár fizessen az alábbiak szerint: |                            | Kiss Teréziának                                 |                    | Kelet: 2013.01.09. |                 |
| -----25 900 Ft,                       |                            | azaz Huszonötezer-kilencszáz-----               |                    | forintot           |                 |
| Készpénz<br>forgalmi jogc.            | Könyvelési számla-<br>szám | Szöveg                                          |                    |                    | Összeg          |
|                                       |                            | Irodaszer beszerzés                             |                    |                    | 25 900          |
|                                       |                            |                                                 |                    |                    |                 |
| Kiállító                              | Ellenőr:                   | Utalványozó                                     | Melléklet:<br>1 db | Összesen:          | 25 900          |
| Könyvelő:<br>Bné                      | Pénztáros<br>Török Zoltán  | Az összeg átvevőjének aláírása:<br>Kiss Terézia |                    |                    | személyi száma: |

**KÉSZPÉNZFIZETÉSI SZÁMLA****Számlasorszám:**

|                                                                                                                                               |                      |                                                                          |                                                |                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| A számlakibocsátó neve, címe:<br><br><b>Papírbolt Bt</b><br>1026 Bp., Rákóczi út 15.<br><br>Adóigazgatási azonosítószám:<br>15126538 – 2 - 41 |                      | A vevő neve, címe:<br><br>Denevérbau Kft.<br><br>1038 Bp., Szőlő út 11.. |                                                | AHJY9H 913558<br><br>2013.01.09.          |  |
| A TERMÉK VAGY SZOLGÁLTATÁS                                                                                                                    |                      |                                                                          |                                                |                                           |  |
| KSH besorolási száma, megnevezése                                                                                                             | menyiségi<br>egysége | menyisége                                                                | egységára 27%<br>(ált. forg. adóval<br>növelt) | értéke 27% ált<br>.forg. adóval<br>növelt |  |
| A4-es másolópapír 500 db/cs                                                                                                                   | csomag               | 20                                                                       | 1 216                                          | <b>24 320</b>                             |  |
| Kapcsos iratfüző                                                                                                                              | db                   | 10                                                                       | 158                                            | <b>1 580</b>                              |  |
|                                                                                                                                               |                      |                                                                          |                                                |                                           |  |
| A számla fizetendő végösszege <b>Huszonötezer-kilencszáz</b>                                                                                  |                      |                                                                          |                                                | <b>25 900</b>                             |  |
| A számla végösszege 21,26% általános forgalmi adót tartalmaz                                                                                  |                      |                                                                          |                                                |                                           |  |

42

## 2. feladat: Bérszámfejtés

A Denevérbau Kft. október 1-jén felvett egy új dolgozót.

A munkavállalónak a naptári évben október 1-je előtt jövedelme nem volt.

Feladatok:

a, Rögzítse fel a munkavállalóval kapcsolatos adatokat az analitikus bérprogramba!

|   |  |
|---|--|
| 7 |  |
|---|--|

b, Az adatbevitel után futtassa le az október havi bérszámfejtést! Készítse el a programból a fizetési jegyzéket és mentse el a program által felajánlott állományt.

|   |  |
|---|--|
| 1 |  |
|---|--|

Ha a bérszámfejtésig nem jutott el, akkor hagyja bekapcsolva a programot a vizsga végeztével. Ebben az esetben a vizsgafelügyelet fogja a felvitt adatokat nyomtatni.

A munkaviszony esetén a következő közterhekkkel és levonásokkal kell számolni:

|                                              |      |
|----------------------------------------------|------|
| Szociális hozzájárulási adó                  | 27%  |
| Nyugdíjjárulék                               | 10%  |
| Egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék | 8,5% |
| Szakképzési hozzájárulás                     | 1,5% |
| Személyi jövedelemadó előleg                 | 16%  |

2013. év október hónapja 31 napos, a munkanapok száma 22 nap.

Hétköznapra eső munkaszüneti nap (ünnepnap) október 23.

|    |    |    |    |    |     |    |
|----|----|----|----|----|-----|----|
| H  | K  | Sz | Cs | P  | Szo | V  |
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5   | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12  | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19  | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26  | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |     |    |

### A vállalkozás adatai:

A vállalkozás neve: Denevérbau Kft.

Székhelye, ill. levelezési címe: 1038 Budapest, Szőlő u. 11.

Bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt 11712004-20217727

Adószáma: 28139638-2-41

### Az alkalmazott adatai:

Alkalmazott neve: **Horváth Tivadar**

Születési neve: **Horváth Tivadar**

Anyja neve: **Kiss Katalin**

Állampolgársága: **magyar**

Születési helye, ideje: **Solt, 1981.06.17**

Adóazonosító jele: **8418052058**

TAJ száma: **030 256 435**

Állandó lakhelye: **2220 Vecsés, Kossuth Lajos út 65.**

Családi állapota: **nős**

Bankszámlaszám: **OTP Bank Nyrt 11773470-31024493**

Kedvezményezett: **Horváth Tivadar**

Alkalmazás kezdete: **2013. október 1.**

Havi bruttó munkabére: **189 400 Ft ( a kifizetés napja 2013. november 10.)**

Alkalmazás módja/minősége: **teljes munkaidős munkaviszony**

**(határozatlan idejű szerződéssel)**

Horváth Tivadar jogosult egy kedvezményezett eltartott gyermeke után **62 500 Ft SZJA** adóalap kedvezmény igénybevételére, nyilatkozatban kérte a kedvezmény érvényesítését (a gyermek neve: Horváth Eszter, született: Budapest, 2008. január 6. TAJ szám:087 190 331)

Munkaidő típusa: teljes munkaidő, heti munkaórák száma: **40 óra**

FEOR-08 szám/megnevezés: **4111 Titkár(nő)**

Igénybe vehető alapszabadság: **23 nap**

Munkahely: **központ**

Munkakör, foglalkozás, szakképzettség: **ügyviteli titkár**  
**(2002.;Ügyviteli szakközépiskola, Budapest)**

|   |  |
|---|--|
| 8 |  |
|---|--|

### 8.4. Minta vizsgafeladat javítása-értékelése (É)

#### INTERAKTÍV VIZSGAFELADAT MEGOLDÁSA PÉNZÜGYI-SZÁMVITALI ÜGYINTÉZŐK RÉSZÉRE JAVÍTÁSI ÚTMUTATÓ

#### 1. Könyvelési feladat

##### 1. Kiemelt számlák nyitása

| Dátum      | Bizonylat száma | Szöveg      | Tartozik számla | Követel számla | Összeg    |
|------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------|-----------|
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 142             | 491            | 4 300 000 |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 491             | 149            | 180 984   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 2113            | 491            | 115 600   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 381             | 491            | 95 160    |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 3841            | 491            | 3 154 329 |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 491             | 411            | 3 000 000 |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 491             | 413            | 3 730 600 |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 419             | 491            | 516 000   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 491             | 4541           | 348 615   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 491             | 471            | 516 890   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel | 491             | 462            | 59 000    |

| Dátum      | Bizonylat száma | Szöveg                     | Tartozik számla | Követel számla | Összeg    |
|------------|-----------------|----------------------------|-----------------|----------------|-----------|
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel                | 466             | 491            | 389 000   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel                | 491             | 467            | 569 000   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel                | 468             | 491            | 47 000    |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel                | 491             | 4632           | 1 968 000 |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitó tétel                | 4642            | 491            | 1 756 000 |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitás utáni rendező tétel | 5111            | 2113           | 115 600   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitás utáni rendező tétel | 413             | 419            | 516 000   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitás utáni rendező tétel | 468             | 466            | 389 000   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitás utáni rendező tétel | 467             | 468            | 569 000   |
| 2013.01.01 | nyitás          | Nyitás utáni rendező tétel | 4632            | 4642           | 1 756 000 |

Helyes soronként 1 pont.

Tárgyi eszköz analitikában való rögzítése 1 pont.

|    |  |
|----|--|
| 22 |  |
|----|--|

## 2. Számlák kontírozása és kapcsolódó tételek

| Dátum      | Bizonylat száma | Szöveg                               | Tartozik számla | Követel számla | Összeg  |
|------------|-----------------|--------------------------------------|-----------------|----------------|---------|
| 2013.01.03 | AST8-F 517743   | Kiszámlázott építőipari szolgáltatás | 311             | 911            | 476 000 |
| 2013.01.08 | AJH0028/2013    | Nyomtató vásárlás                    | 161             | 455            | 149 000 |
| 2013.01.08 | AJH0028/2013    | Levonható áfa 27%                    | 466             | 455            | 40 230  |
| 2013.01.10 | AC7S-L 604582   | Közvetített szolgáltatás             | 815             | 4541           | 920 000 |
| 2013.01.10 | AC7S-L 604582   | Levonható áfa 27%                    | 466             | 4799           | 248 400 |
| 2013.01.10 | AC7S-L 604582   | Fizetendő áfa 27%                    | 4799            | 467            | 248 400 |

Helyes soronként 1 pont.

|   |  |
|---|--|
| 6 |  |
|---|--|

## 3. Bankszámla kontírozása

| Dátum      | Bizonylat száma | Szöveg                             | Tartozik számla | Követel számla | Összeg  |
|------------|-----------------|------------------------------------|-----------------|----------------|---------|
| 2013.01.11 | 1/2013          | AC7S-L 605612 számla kiegyenlítése | 4541            | 3841           | 348 615 |
| 2013.01.11 | 1/2013          | AST8-F 517743 számla kiegyenlítése | 3841            | 311            | 476 000 |
| 2013.01.11 | 1/2013          | Bérjárandóság utalása              | 471             | 3841           | 516 890 |
| 2013.01.11 | 1/2013          | SZJA utalása (NAV)                 | 462             | 3841           | 59 000  |
| 2013.01.11 | 1/2013          | SZOCHO utalása (NAV)               | 4632            | 3841           | 212 000 |

Helyes soronként 1 pont.

|   |  |
|---|--|
| 5 |  |
|---|--|

#### 4. Pénztár kontírozása

| Dátum      | Bizonylat száma | Szöveg                                      | Tartozik számla | Követel számla | Összeg |
|------------|-----------------|---------------------------------------------|-----------------|----------------|--------|
| 2013.01.06 | 181 010         | Elszámolásra kiadott összeg                 | 3613            | 381            | 40 000 |
| 2013.01.09 | 191 110         | Elszámolása kiadott összeg visszavételezése | 381             | 3631           | 40 000 |
| 2013.01.09 | 181 011         | Üzemanyag beszerzés                         | 5114            | 381            | 17 150 |
| 2013.01.09 | 181 012         | Irodaszer beszerzés                         | 5112            | 381            | 20 394 |
| 2013.01.09 | 181 012         | Levonható áfa 27%                           | 466             | 381            | 5 506  |

Helyes soronként 1 pont.

|   |  |
|---|--|
| 5 |  |
|---|--|

#### 5. Tárgyi eszközök könyvelése

| Dátum       | Bizonylat szám | Szöveg                     | Tartozik számla | Követel számla | Összeg  |
|-------------|----------------|----------------------------|-----------------|----------------|---------|
| 2013.01.08. | AJH0028/2013   | Aktiválás                  | 143             | 161            | 149 000 |
| 2013.01.31. | écs/01         | Január havi écs (szgk)     | 5711            | 149            | 61 151  |
| 2013.01.31  | écs/01         | Január havi écs (nyomtató) | 5711            | 149            | 2 821   |

Helyes soronként 1 pont.

Az aktivált eszköz analitikus tárgyi eszköz programban való rögzítése 1 pont

|   |  |
|---|--|
| 4 |  |
|---|--|

személygépkocsi értékcsökkenése:  $\frac{(4300\,000 - 700\,000) * 0,2 * 31\,nap}{365} = 61\,151\,Ft$

nyomtató értékcsökkenése:  $\frac{(149\,000 - 19\,000) * 0,33 * 24\,nap}{365} = 2\,821\,Ft$

## **2. feladat:**

A Denevérbau Kft. október 1-jén felvett egy új dolgozót.  
A munkavállalónak a naptári évben október 1. előtt jövedelme nem volt.

Feladatok:

a, Rögzítse fel a munkavállalóval kapcsolatos adatokat az analitikus bérprogramban!

### **Pontozás részletezése, adható részpontok:**

#### **Az alkalmazott adatai:**

|                                                                                  |       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Alkalmazott neve: <b>Horváth Tivadar</b>                                         | 0,5 p |
| Születési helye, ideje: <b>Solt, 1981.06.17</b>                                  | 0,5 p |
| Adóazonosító jele: <b>8418052058</b>                                             | 0,5 p |
| TAJ száma: <b>030 256 435</b>                                                    | 0,5 p |
| Állandó lakhelye: <b>2220 Vecsés, Kossuth út 65.</b>                             | 0,5 p |
| Bankszámlaszám: <b>OTP Bank Nyrt 11773470-31024493</b>                           | 0,5 p |
| Alkalmazás kezdete: <b>2013. október 1.</b>                                      | 0,5 p |
| Havi bruttó munkabére: <b>189 400 Ft ( a kifizetés napja 2013. november 10.)</b> | 0,5 p |
| Alkalmazás módja/minősége: <b>teljes munkaidős munkaviszony</b>                  | 0,5 p |
| <b>(határozatlan idejű szerződéssel)</b>                                         |       |
| Munkaidő típusa: teljes munkaidő, heti munkaórák száma: <b>40 óra</b>            | 0,5 p |
| FEOR-08 szám/megnevezés: <b>4111 Titkár(nő)</b>                                  | 0,5 p |
| Munkakör, foglalkozás, szakképzettség: <b>ügyviteli titkár</b>                   | 0,5 p |
| <b>(2002.;Ügyviteli szakközépiskola, Budapest)</b>                               |       |
| <b>Családi kedvezmény érvényesítése, adólap kedvezmény 62 500 Ft</b>             | 1p    |
| (kedvezményezett eltartott adatainak rögzítése)                                  |       |

## Bérfizetési jegyzék:

b, Az adatbevitel után futtassa le az október havi bérszámfejtést! Készítse el a programból a fizetési jegyzéket és mentse el a program által felajánlott állományt.

1

Denevérbau Kft.

1038 BUDAPEST Szőlő 11.

2013.10 .havi bérjegyzék

Horváth Tivadar

Adószám: 28139638241

TB.törzsszám:

2 Bankszámla

1210 Telj.m.idős szellemi

Adóazonosító: 8418052058

Lakcím: 2220 VECSÉS Kossuth Lajos út 65

Besorolási bér.....: 189 400.00  
Ledolgozott nap.....: 22.00  
Fizetett ünnep.....: 1.00

| J á r a n d ó s á g o k |          |
|-------------------------|----------|
| Időbér                  | 181 165  |
| Fizetett ünnep bére     | 8 235    |
| Bruttó bér              | 189 400  |
| Összesen:               | 189 400* |

Távolléti díj.....: 8 235.00  
Ledolgozott óra.....: 22.00  
Családi kedvezmény összege: 62 500.00

| L e v o n á s o k              |          |
|--------------------------------|----------|
| 10% nyugdíjjárulék             | 18 940   |
| 4.0% természetbeni eg.b.       | 7 576    |
| 3.0% pénzbeli eg.bízt.         | 5 682    |
| Jövedelemadó                   | 20 304   |
| Munkaerő-piaci járulék         | 2 841    |
| 99 Teljes összegű banki utalás | 134 057  |
| Összes levonás                 | 189 400* |

### 10.havi dolgozói járulékalapok

Nyugdíj és MP.tagdíj 189 400  
Egészségbizt.alap 189 400

### 10.havi 27 % szociális hozzájárulási adó

Kedv.nélküli adóalap 189 400  
Kedvezmények nélküli adó 51 138  
Fizetendő adó 51 138

Munkabért a következő bankszámlára utaltuk:1177347031024493

A havi bérjegyzéket átvettem:.....

8

Útmutató  
a gyakorlati vizsgatevékenység  
**B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével**  
megnevezésű vizsgafeladatához

**1. Az útmutató célja**

- A vizsgára bocsátás feltételeként előírt Esettanulmány készítésének és a gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével védés követelményeinek részletező leírása,
- A vizsgakövetelmények teljesíthetősége az egységes értelmezés alapján.

**2. Szakmai követelmények**

**2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok**

- Közreműködik a projekt elkészítésében.
- Részt vesz a ügyfél, és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében.
- Az igényfeltárás alapján hozzájárul a projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához.
- Részt vállal a projektcélok munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában.
- Közreműködik a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a feladatok elosztásában, a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében.
- Részt vállal a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében.
- Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat.
- Közreműködik a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában.
- Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában.
- Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában.
- Elkészíti a projekttervezés dokumentumait.
- Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Alkalmazza a projekttervezést támogató szoftvereket.
- Részt vesz a projekt megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire.
- A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában.
- Elősegíti a szállítók kiválasztását, a szükséges közbeszerzési folyamatok (közbeszerzési pályázatok kiírásának) szervezését, valamint a szállítói szerződések megkötését.

- Támogatja a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, az egyéni teljesítmények értékelését
- Segíti a projekt működéséhez szükséges információáramlást és az információk naprakész kezelését
- Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében, a projektmunka eredményeinek értékelésében
- Dokumentálja a projekt-tevékenységek végrehajtását és befejezését
- Támogatja az eltérések hatásainak és okainak feltárását
- Közreműködik a projekttermék átadásában, a szükséges dokumentációk előkészítésében, a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában
- Elősegíti a projektekre vonatkozó folyamatszabályozás, ügyviteli és dokumentációs rendszer fenntartását
- Kezeli a projektmenedzsmentet támogató az irodatechnikai eszközöket
- Közreműködik a projektek kidolgozásában a finanszírozási források felkutatásával
- Részt vesz a pályázatok elkészítésében a finanszírozási források lehetőségeinek bemutatásával
- Projektköltségvetést készít
- A projekttervezés szakaszában pénzügyi számításokat végez
- Javaslatot tesz a menedzsmentnek a projektfinanszírozás megvalósítására
- Megvizsgálja a projektfinanszírozás garanciáit, kockázati tényezőit
- A projektmonitoring tevékenységet a projektértékelés módszerével segíti
- Részt vesz a pályázatok megírásában a finanszírozási terv bemutatásával
- Elkészíti a projekthez tartozó elszámolásokat, összeállítja a kifizetési kérelmeket

## **2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek**

### *Szakmai ismeretek*

- Projekt és projektszervezet
- A projektmenedzsment funkciói és területei
- Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai
- A projektben érdekelt szereplők, illetve jogszabályi és más normatív előírások
- Projekttermék meghatározása
- Projektciklus menedzsment, projektelemzés, problémaelemzés
- Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram
- Erőforrás tervezés, idő és költségterv elkészítése
- Projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
- Tervlezárás és kockázatelemzés
- Projekttervek jóváhagyása
- Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)
- Projektirányítás dokumentumai
- Projekttervezés és irányítás számítógépes programmal
- A projekt lezárása, értékelése
- Projekt monitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
- A közbeszerzési eljárás, szállítók kiválasztása, szerződéskötés

- A projektek és projektfinanszírozás fogalma, jellemzői
- A projektfinanszírozás szereplői
- A projektfinanszírozás csatornái
- A projektfinanszírozás menete
- A projektfinanszírozási struktúrájának kialakítása (finanszírozási mix)
- PPP, a köz- és magánszféra partnersége
- A projektfinanszírozási ügylet megvalósításának menete
- A pénzügyi döntések és a finanszírozás összefüggése, tőkeáttétel, forrás- és tőkeszerkezetre jellemző mutatószámok; finanszírozási alapelvek és azok értelmezése a projektekre
- Finanszírozási források jellemzése, a tőkeköltség értelmezése, becslése.
- Saját erő formái
- A projektfinanszírozás helye a banki finanszírozásban
- Hitel/saját erő arány vizsgálata
- Finanszírozási kockázatok, a kockázatok kezelése
- A biztosítérendszer (a biztosítékok formái, szerepe, jellemzői)
- Garanciaintézmények szerepe és az állami szerepvállalás a projektek finanszírozásában, a garanciák típusai
- Projektkockázatok becslése (Szcenárió elemzés, érzékenységi elemzés, Monte-Carlo szimuláció, fedezeti-pont elemzés), a kockázatok kezelése
- A projektértékelés általánosan használt módszerei. Cash flow elemzés, NPV, IRR, PI, ROI
- A projektek pénzügyi tervezésének alapjai (munkaterv, humánerőforrásterv)
- A pénzügyi terv kidolgozása (mérlegterv, eredményterv, likviditási terv)
- A projektköltségvetés készítésének folyamata és módszerei (cash flow, likviditástervezés, költség-haszon elemzés)
- Projektdokumentáció (megvalósíthatósági tanulmány, szerződésvázlat, hitelszerződés és projektszerződés)
- A projektfinanszírozás jövője, és a lehetséges változások.
- Az EU támogatások intézményrendszere és az EU támogatási források
- A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata
- Projektfinanszírozás és projektciklus-menedzsment (PCM)
- Indikátorok definiálása, SMART és QQTTP elv
- A végrehajtáshoz kapcsolódó monitoring és pénzügyi ellenőrzés
- Kifizetési kérelmek tartalmi és formai elemei

Részletes követelmények:

#### **Projektfolyamatok követése**

- Projektmenedzsment alapok
  - = A projekt fogalma, a projektek csoportosítása
  - = A projektben érdekelt szereplők
  - = A projekt szervezeti formái
  - = A projektmenedzsment funkciói és területei
  - = Projektstandard, a projekt életgörbéje, fázisa
  - = Projekttermék meghatározása
  - = Projektciklus menedzsment

- = Nagyvállalati projektmenedzsment (Ezt ki lehetne szedni!)
- Projekt elemzése, tervezése
  - = Problemaelemzés, célok meghatározása, SWOT analízis
  - = Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix
  - = A projekt időtervének elkészítése (Gantt-diagram, hisztogram, hálótérvezés)
  - = Kritikus út meghatározása
  - = A projekt költségtervének elkészítése
  - = Kockázatelemzés (érzékenység elemzés, valószínűség vizsgálat)
  - = Projekttegyensúly kialakítása
  - = Projektbecslés módszerei
  - = Projekttervek jóváhagyása
  - = A projekt definiálás dokumentumai
  - = A projekttervezés dokumentuma
- Projekt irányítása, dokumentálása
  - = A projektmenedzsment csoport kiválasztása, munkamegosztás
  - = A projektmenedzselés folyamata
  - = Idő, költség, és minőség menedzsment
  - = Emberi erőforrás, kockázat és kommunikációs menedzsment
  - = A projektirányítás dokumentumai
  - = A projektzárás (szakmai és pénzügyi zárás)
  - = A lezárt projekt elemzése, értékelése
  - = Projektmonitoring, nyomon követési eljárások, eltérések elemzése
  - = A projektzárás és értékelés dokumentumai
- Közbeszerzési eljárás
  - = A közbeszerzési törvény, a törvény hatálya alá tartozó beszerzések
  - = A közbeszerzési eljárások típusai
  - = Közbeszerzési terv, szabályzat
  - = Ajánlattételi felhívás, műszaki dokumentáció
  - = Közbeszerzési döntés folyamata, az ajánlatok értékelése
  - = Szerződéskötés, pénzügyi elszámolás sajátosságai
  - = A közbeszerzési eljárás dokumentumai

### **Projekttervezés gyakorlata**

- Projektirányítás számítógéppel
  - = A projekt szoftver sajátosságai
  - = A szoftver alapbeállításai
  - = Projekt adatok meghatározása
  - = Tevékenységek felvitele, kapcsolatok megadása
  - = Tevékenység hierarchia rögzítése
  - = Tevékenységek törlése, mozgatása, beszúrása
  - = Kritikus út lekérdezése
  - = Erőforrások felvitele, beállítások, túlterhelt erőforrások, simítás
  - = Naptárak, munkarendek
  - = Költségek tervezése (arányos és fix költségek)
  - = Költségablak, jelentések
  - = Mintafeladatok megoldása a projekt szoftverrel

- Projektterv készítése
  - = Önálló munkával projekttervezés, esettanulmány készítése a projekt szoftver támogatásával
  - = Projekt kiválasztása
  - = Projekt célkitűzés, tevékenységfa, logikai keretmátrix elkészítése
  - = Projekt időterv elkészítése
  - = Projekt költségterv elkészítése
  - = A projekt definiálás és tervezés dokumentumai

#### *Szakmai készségek*

- A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata
- Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése
- Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven
- A projekttervezéssel, a végrehajtással, az előrehaladással, illetve eltérésekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és archiválás
- Információgyűjtés, jelentéskészítés
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Kész szoftverek használata
- Dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése
- Szakmai kifejezések használata magyar és idegen nyelven

### **2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák**

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Szervezőképesség
- Megbízhatóság
- Pontosság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Adekvát kérdezőtechnika alkalmazásának készsége

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás, rendszerező képesség
- Problémaelemzés, -feltárás
- Gyakorlatias feladatértelmezés, helyzetfelismerés
- Rendszerező képesség
- Információgyűjtés, tervezés

### 3. A komplex szakmai vizsga

#### 3.1. A vizsgafeladat tartalma

##### Esettanulmány készítése

Az esettanulmány egy, a 2007–2013-as programozási időszakban megvalósított (vagy megvalósítás alatt álló) Európai Unió által társfinanszírozott projekt bemutatását tartalmazza. A projekt lehet az Új Magyarország Fejlesztési Terv, az Új Széchenyi Terv vagy az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program keretein belül finanszírozott. Az esettanulmányban feldolgozott projekt projektgazdája egyaránt kikerülhet az állami, a civil és versenyszférából. Amennyiben a vizsgázó konkrét projekt bemutatását (adatforrás hiányában) nem tudja elkészíteni, akkor lehetősége nyílik adott – az előbbieken felsorolt pályázati támogatások keretein belül kiírt – pályázati kiírás alapján egy fiktív vállalkozás/intézmény fiktív projektjét elkészíteni a megadott tematika alapján. (Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a 2011. évi CXII. törvény 26. § (1) alapján „Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az e törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.” A közpénzből támogatott pályázatok anyaga közérdekű adatnak minősül, ezért azok megismerését a Közreműködő Szervezeteknek lehetővé kell tennie.)

Az esettanulmány témájában igazodik a megszerzett szakmai ismeretekhez. A felsorolt témakörök nem jelentenek dolgozattípusokat. Azok konkrét megfogalmazása a hallgató feladata, és a szaktanár egyetértésével történik.

Az esettanulmánynak ismertetnie kell a projekt tervezésekor elvárt eredményeket (mind a megvalósítás műszaki, pénzügyi tartalma szerint) és a végül megvalósuló eredményeket, valamint a megvalósítás során jelentkező problémákat és kezelésük módját is, ezáltal felkészítve a vizsgázót a rá váró munkakör folyamatos reflektív feladataira.

Az esettanulmány felépítésében meg kell, hogy jelenjenek a vizsgált projekt lényegi elemei. A bevezető, a (képzelt) vállalkozás általános bemutatásán túl mindenképpen ki kell térni a pénzügyi tervre. Az összes fejezetet érinteni szükséges, de a pénzügyi tervet részletesen kell bemutatni. A projekt bemutatásának egy lehetséges felépítését a 8. fejezet tartalmazza.

##### Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása, valamint a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek prezentálása.

#### 3.2. A vizsgafeladat ismertetése

##### Esettanulmány készítése

Formai követelmények:

- Külalak: a dolgozat írásos anyagát szövegszerkesztő programmal kell elkészíteni;
  - = **alkalmazni kell** az adott program lehetőségeit (oldalszámozás, fejlécek, láblécek és lábjegyzetek, tartalomjegyzék, stílusok, képek, ábrák, feliratok);
  - = a dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.

- A dolgozat **minimum** 12–15 nyomtatott oldal terjedelmű kell, hogy legyen, de ne haladja meg a 30 oldalt.
  - = ajánlott margónagyságok: 2,5 cm-es bal, jobb, felső és alsó margók + 0,5 cm kötési margó;
  - = ajánlott betűjellemzők: Times New Roman vagy Times betűtípusok, 12 pont nagyságú betűk;
  - = ajánlott bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések 1,5 soros sorközők; ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata.
- Kötési forma:
  - = ajánlott forma: műanyag spirálozás.
- Az esettanulmányt egy példány nyomtatott formában és egy CD lemezen kell leadni.
- Az esettanulmány címdala tartalmazza a szakképesítést, az oktatási intézmény nevét, az esettanulmány címét, az elkészítés évét, illetőleg a hallgató nevét.

#### **Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével**

- Az előadás (prezentáció) felépítése:
  - = A prezentáció és az elkészített üzleti terv kapcsolata, a egyes fejezetek súlyozása.
  - = A bemutató logikus felépítése.
- Az alkalmazott módszertan bemutatása a prezentáció során:
  - = A szemléltetést biztosító ábrák, grafikonok bemutatása.
  - = A számítások szemléltetése, értelmezése.
- A prezentációhoz kapcsolódó, a vizsga során feltett kérdésekre adott válaszok.

### **3.3. A vizsgafeladat időtartama**

Az esettanulmány bemutatása: 20 perc (felkészülési idő nincs).

### **3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok**

#### **Esettanulmány készítése**

Az ütemezés igazodik a tanév rendjéhez és az intézmény munkarendjéhez, de a következő időpontokat tartalmaznia kell:

- Témaválasztás (a dolgozat címének leadása).
- A szerkezeti vázlat bemutatása.
- A záró dolgozat beadása szaktanári véleményezésre.
- A kész záró dolgozat benyújtásának határideje.

(A készítés során legalább két alkalommal szükséges szaktanári véleményezés.)

#### **Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével**

Az esettanulmány védeése szóbeli vizsgatevékenységet a gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenység után kell lebonyolítani.

A Projekttervezés és -finanszírozás témakörében készített esettanulmányt a szóbeli vizsgatevékenység napján kell bemutatni. A prezentálás és a szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítésének nincs kötött sorrendje. A prezentálást a szóbeli vizsgatevékenységgel együtt a gyakorlati vizsgatevékenység Számítógépes könyvelés és analitika készítése vizsgafeladat teljesítése után legkorábban a harmadik napon lehet teljesíteni.

A szóbeli vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak részt kell vennie a vizsgán. Az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével gyakorlati vizsgatevékenység és a szóbeli vizsgatevékenység lebonyolítása párhuzamosan is folyhat, ha az a lebonyolítási rendben rögzítésre került és a vizsgahelyszínek vagy a vizsgáztató helyek mindegyikénél a vizsgabizottság legalább két tagja jelen van.

#### **4. Használható eszközök**

##### **Esettanulmány készítése**

Számítógép, internet hozzáférés, nyomtató, scenner, irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő), Projekttervezést támogató szoftver, jogszabálygyűjtemény, egyéb a projektervet megalapozó dokumentumok

##### **Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével**

Számítógép, projektor, internet hozzáférés, egyéb prezentálásra alkalmas eszközök

#### **5. A vizsgafeladat értékelése**

##### **5.1. A vizsgafeladat súlyaránya**

A komplex szakmai vizsgán a vizsgafeladat aránya: 25%, melyben az esettanulmány bemutatása 40%-ot képvisel

##### **5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai**

###### **Esettanulmány készítése**

Az esettanulmány bemutatására csak akkor bocsátható a jelölt, ha az elkészített esettanulmány átlageredménye minimum 25 pont (min. 50%).

Az értékelőlapon fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt pontszámot. Az értékelést a gyakorlati oktató és a képző intézmény vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

###### **Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével**

A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat legalább 25 pontra teljesíti (50%).

##### **5.3. A vizsgafeladat értékelése**

###### **Esettanulmány készítése**

A dolgozatot két szaktanár értékeli, az eredmény a kapott pontszámok számtani átlaga. Az értékelő laphoz szöveges értékelés is tartozik, valamint két – a témakörhöz kapcsolódó projektismereti témában - kérdés, amelyet a gyakorlati vizsgán (prezentálásnál) kell a hallgatónak megválaszolni.

###### **Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével**

A megadott szempontrendszer alapján az eredményt pontszámmal értékeljük.

Az értékelés szempontrendszere:

#### **Esettanulmány készítése**

- Az esettanulmány felépítése:
  - = A szakmai követelménynek való megfelelés szerint.
  - = A kötelezően előírt és a lehetséges fejezetek megfelelő részletezettsége.
  - = Következetesség a számszerű és a szöveges információk között.
- Pénzügyi tervezési módszerek alkalmazása:
  - = A vállalkozás tevékenységét jellemző pénzügyi mutatószámok, grafikonok, értékelések használata.

#### **Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével**

- Az előadás (prezentáció) felépítése:
  - = A prezentáció és az elkészített esettanulmány kapcsolata, a egyes fejezetek súlyozása a szóbeli előadás során;
  - = A bemutató logikus felépítése.
- Az alkalmazott módszertan bemutatása a prezentáció során:
  - = A szemléltetést biztosító ábrák, grafikonok bemutatása;
  - = A számítások szemléltetése, értelmezése
- A prezentációhoz kapcsolódó, a vizsga során feltett kérdésekre adott válaszok.

#### **5.4. Minta a vizsgafeladat értékelésére**

Értékelési szempontok:

- Az értékelésnél kapjon hangsúlyt az előzetes tervezés, megvalósíthatóság és a teljesülés viszonya.
- A számszerű adatok használata során (a nagyságrendeket tekintve) legyen következetes.
- A dolgozat felépítése legyen logikus, nyelvezete érthető, szabatos megfogalmazású.
- A fejezetek sorrendje változtatható, de a kötelező elemeket feltétlenül tartalmazza a dolgozat.
- A projektgazda sajátosságait figyelembe véve a pontok összetétele rugalmasan változtatható.

| <b>A zárodolgozat értékelése</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>50 pont</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. A projektgazda bemutatása: <ul style="list-style-type: none"><li>– azonosító adatok,</li><li>– tevékenységgel kapcsolatos információk,</li><li>– tulajdonosi szerkezet,</li><li>– gazdálkodási adatok.</li></ul>                                                                                                                                                                                  | 6 pont         |
| 2. A projekt háttere, fejlesztés meghatározása: <ul style="list-style-type: none"><li>– fejlesztés helyszínének ismertetése,</li><li>– társadalmi-gazdasági környezet bemutatása,</li><li>– a termék vagy szolgáltatás jellemzőinek bemutatása,</li><li>– célcsoportok azonosítása, versenytársak feltérképezése, piacra való belépés stratégiája,</li><li>– korlátozó tényezők felmérése.</li></ul> | 6 pont         |
| 3. Megvalósítási terv: <ul style="list-style-type: none"><li>– műszaki tartalom részletezése,</li><li>– személyzeti keretek,</li><li>– közbeszerzési terv,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                 | 10 pont        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- üzleti terv,</li> <li>- marketing terv,</li> <li>- cselekvési ütemterv,</li> <li>- esélyegyenlőségi és környezeti szempontok érvényesülése.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| <b>4. Pénzügyi terv:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- beruházási költségek becslése,</li> <li>- működési költségek becslése,</li> <li>- maradványérték,</li> <li>- pénzügyi költségek összegzése,</li> <li>- pénzügyi bevételek becslése,</li> <li>- a projekt pénzügyi teljesítménymutatói,</li> <li>- a megítélhető támogatási összeg meghatározása,</li> <li>- pénzügyi fenntarthatóság vizsgálata,</li> <li>- közgazdasági költség-haszon elemzés,</li> <li>- forrásvizsgálat,</li> <li>- a projekt kritikus szakaszainak bemutatása.</li> </ul> | 14 pont |
| <b>5. Projekt eredményeinek bemutatása:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projekt megvalósulási folyamatának bemutatása,</li> <li>- a pénzügyi terv megvalósítása, változások kezelése,</li> <li>- indikátorok teljesülésének bemutatása.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 8 pont  |
| <b>6. Az esettanulmány formai feltételeinek való megfelelés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terjedelem, nyelvezet és nyelvhelyesség,</li> <li>- formázás, külalak (ábrák használata),</li> <li>- releváns mellékletek csatolása.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6 pont  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>50 pont</b> |
| <b>1. A prezentáció értékelése:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a bemutató meggyőzőereje,</li> <li>- a releváns információk bemutatása,</li> <li>- a jelölt magabiztossága, előadásmódja, a verbális és nonverbális kommunikációs készség,</li> <li>- kreatív, esztétikus kivitelezés, megfelelő terjedelem.</li> </ul> | 40 pont        |
| <b>2. A feltett kérdésekre adott válaszok.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 pont        |

A gyakorlati vizsgatevékenységhez rendelt B) vizsgafeladat %-os eredményét az elkészített esettanulmány és a védés összege alapján kell meghatározni.

## **6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól**

### **6.1. A felmentés szabályai**

---

### **6.2. A felmentés értékelési szabályai**

---

## **7. Javasolt szakirodalom jegyzéke**

- Henkey István – Imreh Szabolcs: Projektmenedzsment alapok, CD Book, Dr.Partner Bt., 2007.

- Görög Mihály: Bevezetés a projekt menedzsmentbe, AULA, Budapest, 1999.
- Görög Mihály: A projektvezetés mestersége, AULA, Budapest, 2003.
- Papp Ottó: Projekt menedzsment, BMGE Mérnöktovábbképző Intézet, Budapest, 2003.
- Tóth Antal (szerk.): Projektmenedzsment felsőfokon, Management Kiadó Kft., Budapest, 2001.
- Verzuh, Eric: Projekt-menedzsment, HVG, Budapest, 2006.
- Projektmenedzsment útmutató, PMBOK Guide (Akadémiai Kiadó, Budapest, 2006.)
- Peter Hobbs: Projektmenedzsment (Scolar Kiadó, Budapest, 2000.)
- K.Lockyer-J.Gordon: Projektmenedzsment és hálós tervezési technikák (Kossuth Kiadó, Budapest, 2000.)
- Roland Gareis: Projekt? Örömmel, HVG könyvek, Budapest, 2007.)
- Henczi Lajos: Projekttervezés és projektmenedzsment, In: Arapovics Mária – Brüll Edit (szerk.): Nonprofit menedzser III. fejezet, Közösségfejlesztők Egyesülete – Nonprofit Képzési Műhely, SZMM, Budapest, 2009.
- Farkas Róbert, Lajtos Gábor, Hartyányi Mária, Pölöskeiné Hegedűs Helén: Projektmenedzsment és MS Project 2003, 2007 az új OKJ képzésekhez – második, átdolgozott kiadás 2012. PROMPT-G Kft., 2012.

## **8. MINTAFELADAT**

### **Esettanulmány felépítése, részei (minta)**

#### **A terv részeinek készítési sorrendje**

Alább látható egy esettanulmány felépítése. A tanulmány első részét, a Vezetői összefoglalót kell legutoljára megírni. Ez egy rövid összefoglaló magáról a tervről. A terv többi részének a megírásakor törekedni kell arra, hogy az egyes részek egymásra épüljenek.

A minta, egy a Regionális Operatív Programok keretéből megvalósuló turisztikai beruházásra vonatzik, természetesen más operatív programból megvalósuló fejlesztésre vonatkozó esettanulmány eltérő felépítéssel és részletességgel bírhat.

#### **1. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

#### **2. A PROJEKTGAZDA BEMUTATÁSA**

##### **2.1 A PROJEKTGAZDA TEVÉKENYSÉGEI**

##### **2.2 A PROJEKTGAZDA KORÁBBI FEJLESZTÉSEI**

##### **2.3 A PROJEKT ELHELYEZÉSE A PROJEKTGAZDA STRATÉGIÁJÁBAN**

##### **2.4 AZ EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK ÉS AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁJÁNAK BEMUTATÁSA**

##### **2.5 PROJEKT MENEDZSMENT SZERVEZET BEMUTATÁSA**

#### **3. A PROJEKT HÁTTERE**

##### **3.1 GAZDASÁGI-TÁRSADALMI-KÖRNYEZETI ALAPADATOK**

##### **3.2 SZAKTERÜLET BEMUTATÁSA**

#### **4. FEJLESZTÉSI IGÉNY MEGALAPOZÁSA**

##### **4.1 HELYZETÉRTÉKELÉS**

##### **4.2 KERESLET-KÍNÁLAT ELEMZÉSE**

##### **4.3 PROJEKT CÉLKITŰZÉSEI, ELVÁRT EREDMÉNYEK**

##### **4.4 CÉLCSOPORT BEMUTATÁSA**

##### **4.5 KORLÁTOZÓ TÉNYEZŐK FELMÉRÉSE**

#### **5. MEGOLDÁSI ALTERNATÍVÁK FELVÁZOLÁSA ÉS ELEMZÉSE**

##### **5.1 A MEGFELELŐ ALTERNATÍVA KIVÁLASZTÁSI MÓDSZERE**

##### **5.2 MEGVALÓSÍTHATÓ ALTERNATÍVÁK MEGHATÁROZÁSA**

##### **5.3 „0” MEGOLDÁS – PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA NÉLKÜLI VÁLTOZAT**

##### **5.4 „A” MEGVALÓSÍTHATÓ ALTERNATÍVA**

##### **5.5 „B” MEGVALÓSÍTHATÓ ALTERNATÍVA**

##### **5.6 LEGMEGFELELŐBB ALTERNATÍVA KIVÁLASZTÁSA**

#### **6. MEGVALÓSÍTÁSI JAVASLAT KIDOLGOZÁSA**

##### **6.1 MŰSZAKI TARTALOM RÉSZLETES LEÍRÁSA**

##### **6.2 RÉSZLETES MŰKÖDÉSI, MŰKÖDTETÉSI JAVASLAT**

###### *6.2.1 AZ ÜZEMELTETÉS SZEMÉLYI ÉS TECHNIKAI FELTÉTELEI*

###### *6.2.2 A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA*

###### *6.2.4 KONTROLLING ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZEREK MEGVALÓSÍTÁSA*

##### **6.3. ÜZLETI TERV**

##### **6.4.MARKETING TERV**

###### *6.4.1 A SZOLGÁLTATÁSOK BEMUTATÁSA*

###### *6.4.2 ÁRKÉPZÉS*

###### *6.4.3 ÉRTÉKESÍTÉS*

##### **6.5 CSELEKVÉSI ÜTEMTERV**

###### *6.5.1 MŰSZAKI MEGVALÓSÍTÁS ÜTEMEZÉSE*

###### *6.5.2 A PROJEKT TOVÁBBI ELŐKÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK ÜTEMEZÉSE*

###### *6.5.3 PÉNZÜGYI ÜTEMEZÉS*

##### **6.6 A PROJEKT KÖRNYEZETI HATÁSAINAK ELEMZÉSE**

##### **6.7 HORIZONTÁLIS SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

##### **6.7 KÖZBESZERZÉSI TERV**

## **7. PÉNZÜGYI ELEMZÉS**

### **7.1 KÖZCÉLÚ, JÖVEDELEMTERMELŐ TEVÉKENYSÉGEK PÉNZÜGYI ELEMZÉSÉNEK MÓDSZERTANA**

*7.1.1 BERUHÁZÁSI KÖLTSÉGEK BECSLÉSE*

*7.1.2 MŰKÖDÉSI KÖLTSÉG*

*7.1.3 MARADVÁNYÉRTÉK*

*7.1.4 PÉNZÜGYI KÖLTSÉGEK ÖSSZEGZÉSE*

*7.1.5 PÉNZÜGYI BEVÉTELEK BECSLÉSE*

*7.1.6 A PROJEKT PÉNZÜGYI TELJESÍTMÉNYMUTATÓI*

*7.1.7 A MEGÍTÉLHETŐ TÁMOGATÁSI ÖSSZEG MEGHATÁROZÁSA*

*7.1.8 PÉNZÜGYI FENNTARTHATÓSÁG VIZSGÁLATA*

### **7.2 KÖZCÉLÚ, JÖVEDELEMTERMELŐ TEVÉKENYSÉGEKRE KÖZGAZDASÁGI KÖLTSÉG-HASZON ELEMZÉS**

## **8. ÉRZÉKENYSÉG ÉS KOCKÁZATELEMZÉS**

### **8.1 ÉRZÉKENYSÉGVIZSGÁLAT**

### **8.2 KOCKÁZATELEMZÉS**

### **8.3 KOCKÁZATKEZELÉSI STRATÉGIA**

## **9. PROJEKT EREDMÉNYEINEK ÖSSZEFOGLALÁSA**

### **9.1 A PROJEKT MEGVALÓSULÁSÁNAK BEMUTATÁSA**

### **9.2 A BENYÚJTOTT ELŐREHALADÁSI JELENTÉSEK ÉS KIFIZETÉSI KÉRELMEK RÉSZLETEZÉSE**

### **9.3 MEGVALÓSÍTÁS SORÁN KELETKEZŐ ELTÉRÉSEK LISTÁJA , ÉS KEZELÉSÜK MÓDJA**

### **9.4 ELTÉRÉSEK A PÉNZÜGYI MEGVALÓSÍTÁS SORÁN**

### **9.5 INDIKÁTOROK TELJESÜLÉSE A PROJEKT ZÁRÁS IDŐPONTJÁBAN ÉS A FENNTARTÁSI IDŐSZAKBAN**

## **10. MELLÉKLETEK**

### **M.1 ÉVES BESZÁMOLÓK A FEJLESZTÉS ÉS FENNTARTÁSI IDŐSZAKBAN**

### **M.2 A MEGVALÓSÍTÁS SORÁN BENYÚJTOTT KIFIZETÉSI KÉRELMEK**

### **M.3 INDIKÁTOROK TELJESÜLÉSÉNEK ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA**

Útmutató  
a központi írásbeli vizsgatevékenység  
**B) Könyvvezetés és beszámolókészítés**  
megnevezésű vizsgafeladatához

**1. Az útmutató célja**

- A Könyvvezetés és beszámoló készítés feladataihoz kapcsolódó írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat követelményeinek részletező leírása
- A vizsgakövetelmények teljesítése egységes értelmezés alapján

**2. Szakmai követelmények**

**2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok**

- A bizonylatokat előkészíti a könyveléshez.
- Könyveli az immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Könyveli a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Elszámolja az értékesítéssel és vevőkkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- A készpénzforgalommal és a betétszámlákkal kapcsolatos gazdasági eseményeket elszámolja.
- Elszámolja hitel- ( kölcsön-) felvételekkel, -törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.
- Vezeti az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásait.
- Vezeti a befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok analitikus nyilvántartásait.
- Vezeti a vásárolt és a saját termelésű készletek analitikus nyilvántartásait.
- Vezeti a jövedelemelszámoláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Vezeti a pénzeszközökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat.
- Vezeti a követelések és a kötelezettségek analitikus nyilvántartásait.
- Vezeti az időbeli elhatárolások analitikus nyilvántartásait.
- Költségeket számol el a költségnemenkénti elszámolás módszerével.
- Gazdasági események hatását könyveli a költség- és ráfordításszámlákon.
- Önköltségszámítási szabályzat alapján kalkulációkat készít.
- Általános forgalmi adóval és személyi jövedelem adóval kapcsolatos elszámolásokat végez.
- Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában, a leltár készítésében, ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat.
- Zárlati munkálatokat végez.
- Közreműködik a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában.
- Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat.
- Közreműködik különféle szabályzatok elkészítésében.

## 2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek

### *Szakmai ismeretek*

- A számviteli törvény.
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- Az immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások.
- A vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása.
- Jövedelemelszámolás.
- Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások.
- A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások.
- Az aktív és passzív időbeli elhatárolások.
- A költségekkel kapcsolatos elszámolások.
- A készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások.
- A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló.
- Mérlegkészítés, az eredmény megállapítása.

### *Részletes követelmények:*

#### **A számviteli törvény, éves beszámoló**

- A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
- A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
- A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei, az áttérések szabályai
- A közzététel, letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
- A könyvvitel fogalma, feladatai
- A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása
- A források és csoportosításuk
- A leltár fogalma, fajtái, leltárkészítés
- A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
- A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai, kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása
- Az egységes számlakeret
- A vállalati számlarend, fogalma, felépítése és szerkezete
- 
- **A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások**
- A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk
- A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
- A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
- A tárgyi eszközök amortizáció számítása lineáris, teljesítményarányos, degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
- A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
- A belföldi, közösségi és import beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)

- A felújítás és könyvelése
- A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások
- A beruházás és felújítás analitikája
- Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, apportkénti bevétel és átvétel, hiány, káresemény, értékhelyesbítés.)

### **Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások**

- Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk
- Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
- Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
- Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, apportkénti bevitele és értékesítésének könyvelése, selejtezés és hiány elszámolása

### **A vásárolt készletek elszámolása**

- A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
- Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
- Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, visszaküldés és az engedmény könyvelése
- Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján
- Az anyagértékesítés, káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
- A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
- Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
- Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés
- Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
- Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése
- A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása
- Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
- A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése
- A göngyölegek kiselejtezése
- A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás
- A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

### **Jövedelemelszámolás**

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

- A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)
- A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
- A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (SZOCHO, SZAHÓ)
- A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)
- A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
- Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok
- A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

### **Költségekkel kapcsolatos elszámolások**

- A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
- A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)
- A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése  
Költségmódosító tételek
- Költségek időbeli elhatárolása
- Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma
- Az önköltség fogalma, részei
- Önköltségszámítás, kalkulációs séma
- Önköltségszámítási szabályzat

### **Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások**

- A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
- A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása
- Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
- A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása
- A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
- Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
- Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
- Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése
- A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
- Az közösségi értékesítés és az export elszámolása, könyvelése.

### **Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások**

- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
- A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
- A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése
- Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
- A váltóval kapcsolatos gazdasági műveletek
- A kapott váltóval kapcsolatos gazdasági események, számítások és könyvelések (váltóelfogadás, váltóleszámlítás, váltóforgatás)
- Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése,
- A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása,

- A részvényvásárlás, a részvényértékesítés valamint a kapott osztalék könyvelése,
- A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
- A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

### **Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások**

- A kötelezettségek fajtái és jellemzőjük, analitikus nyilvántartásuk
- A hitel és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
- A saját váltó kibocsátásának és kifizetésének könyvelési feladatai
- A kötvénykibocsátás és törlesztés könyvviteli elszámolása
- A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
- A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

### **A zárás, éves beszámoló**

- A könyvviteli zárlat célja és feladatai
- A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők
- A beszámolóképzés, a beszámoló részei
- A vagyonrészek értékelése a mérlegben
- Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmi költségeljárású eredménykimutatás („A” változat)
- Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma,
- A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és pénzügyi bevételek)
- A rendkívüli eredmény (a rendkívüli ráfordítások és rendkívüli bevételek tartalma)
- Társasági adó, osztalék elszámolása
- A mérleg szerinti eredmény meghatározása
- A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

### *Szakmai készségek*

- Olvasott szakmai szöveg megértése.
- Hallott szakmai szöveg megértése.
- Jogszabály alkalmazás készsége.
- Szakmai kommunikáció.
- Számnagyságok érzékelése.
- Szakmai szoftverek használata.

### **2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák**

Személyes kompetenciák:

- Felelősségtudat.
- Precizitás.
- Önállóság.

Társas kompetenciák:

- Irányíthatóság.
- Konfliktus kerülő és -megoldó készség.
- Vizsacsatolási készség.

Módszerkompetenciák:

- Probléma megoldása, hibaelhárítás.
- Információgyűjtés
- Rendszerező képesség.

## **3. A komplex szakmai vizsga**

### **3.1. A vizsgafeladat tartalma**

A könyvvezetés és beszámolókészítés központi feladatlap alapján kerül mérésre.

A feladatlap az alábbi követelménymodul megadott ismereteinek mindegyikét tartalmazhatja:

- 10149-12 követelménymodul: Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai

### **3.2. A vizsgafeladat ismertetése**

Könyvvezetés és beszámoló készítés

A tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

Könyvvizetés és beszámolóképzés vizsgafeladat részletes tartalma:

Az írásbeli vizsgafeladat a számviteli alapfeladatok ellátása követelményeinek mindegyikét tartalmazhatja.

A írásbeli vizsgafeladatban két feladattípust tartalmazhat:

a) gazdasági események könyvelése idősorosan és számlasorosan, a könyveléshez szükséges szakmai számításokkal. A könyvelési feladat a szakmai ismereteknél meghatározott részletes követelmények szerinti ismeretanyagot tartalmazhatja.

b) az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése, megadott adatok információk, vagy főkönyvi kivonat alapján. A feladat tartalmazhatja az egyes mérlegtételek meghatározását vagy eredménykimutatás sorok meghatározását. A feladat kapcsolódhat könyvelési feladathoz ahol az alapinformációk a könyvelésből erednek. A feladat megoldásához szakmai számításokat is el kell végezni.

### **3.3. A vizsgafeladat időtartama**

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

### **3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok**

Az írásbeli vizsgatevékenység vizsgaidőpontja tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptár az irányadó.

A szakképesítésért felelős miniszter a központi kiadott feladatlapokat a vizsga megkezdése előtt legalább három nappal juttatja el a vizsgaszervezőnek.

A vizsgaszervező a nyomtatott feladatlapokat a csomagolásán feltüntetett időpontig köteles oly módon őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

Az írásbeli vizsgatevékenység ideje alatt a vizsgatermekben és a folyosókon állandó felügyeletről kell gondoskodni. Nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást az, aki az adott vizsgatevékenység oktatására jogosító végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, és vele szemben fennáll egyéb összeférhetlenség pl. közeli hozzátartozó. A folyosón felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgaterembe illetéktelen ne lépjen be. Ha a vizsgázó a termet elhagyja, a folyosó felügyelő gondoskodik arról, hogy a vizsgázók ne kerülhessenek kapcsolatba senkivel, megakadályozza, hogy meg nem engedett segédeszközt vegyen igénybe, illetve azt, hogy mással érintkezésbe lépjen.

A vizsgaszervezőnek gondoskodnia kell arról, hogy megfelelő helyettes álljon készenlétben arra az esetre, ha a felügyelő közül bárkit helyettesíteni, pótolni kell.

A zárt, biztonságos csomagolásban megküldött nyomtatott feladatlapok kibontása a csomagon megjelölt időpontban az írásbeli vizsgatevékenység zavartalan lebonyolítását felügyelő, illetve a lebonyolítási szabályzatban megjelölt vizsgabizottsági tag előtt történik. A felbontás, megnyitás időpontját, a csomag sértetlenségének, sérült, felbontott vagy megnyitott állapotának tényét és a jelenlévők nevét a vizsgajegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A felügyelő a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről,

elkészíti a vizsgázók ülésrendjét tartalmazó jegyzőkönyvet, és gondoskodik a vizsga rendjének betartásáról. A felügyelő a vizsgatevékenység megkezdése előtt ellenőrzi, hogy a vizsgázók csak a vizsgaszervező által biztosított segédeszközzel rendelkeznek, a mobiltelefonokat kikapcsolt állapotban a vizsgázó táskájában külön asztalon kell elhelyezni. Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, ne segíthessék. A mobiltelefon használatát számológépként sem lehet engedélyezni. A feladatlapok kiosztására és az elkészült vizsgafeladatok (vizsgafeladat részek) összegyűjtésére fordított idő nem csökkentheti a feladatok megoldására szánt időtartamot.

Amennyiben a vizsgázó késve érkezik, addig az időpontig lehet beengedni a vizsgaterembe, amíg a felügyelő tanár a vizsga kezdésére engedélyt nem ad. Egyedi elbírálásra a szakmai vizsgán jelenlévő vizsgabizottsági tagnak van lehetősége.

A vizsgázó a feladat kidolgozásához csak kék színű tollat használhat. A központi feladatlapot a vizsgázó nem szedheti szét lapokra, annak kidolgozaskor összekapcsolt formában egyben kell maradnia!

A vizsgázó számára a vizsgafeladat kidolgozásához a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott lapokat kell biztosítani. Ezeket csak akkor használhatja a vizsgázó, ha a központi feladatlapon a kidolgozáshoz szükséges üres részek beteltek.

A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgafeladat sorszámát és címét, továbbá a vizsga napjának a dátumát. Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

Ha a vizsgázó befejezte a vizsgafeladat kidolgozását, vagy a rendelkezésre álló idő letelt, feladatlapját átadja a felügyelőnek, aki közvetlenül az átvételt követően ráírja a beadás időpontját és ellátja kézjeggyel, továbbá az üresen hagyott helyeket és oldalakat – az utólagos kiegészítések lehetőségének kiküszöbölése érdekében – a vizsgázó által használttól eltérő színű tollal (javasolható a zöld), áthúzással érvényteleníti.

Ha az írásbeli vizsgatevékenység alatt a vizsgázónak el kell hagynia a vizsgatermet, engedélyt kér a felügyelőtől, és egyidejűleg részére átadja a dolgozatát. A vizsgázó távozásának és visszaérkezésének idejét rá kell vezetni a dolgozatra, és be kell írni az ülésrendet tartalmazó jegyzőkönyvbe. A vizsgázó távozása és visszaérkezése között eltelt idő beszámít a vizsgafeladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba. A vizsgázó a vizsgatermet csak rövid időre hagyhatja el (max 5 perc), egyedi elbírálásra a vizsgabizottság jelenlévő tagjának van lehetősége.

A vizsgázó a vizsgafeladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

Ha a felügyelő a központi írásbeli vizsgatevékenység közben szabálytalanságot észlel, felfüggeszti a vizsgázó vizsgatevékenységét, és elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja az elvétel pontos idejét, a szabálytalanság jellegét, és aláírja azt, majd ezt követően a vizsgabizottság jelen lévő tagjának értesítése mellett visszaadja az elvett feladatlapot, és engedélyezi a vizsgázónak a vizsgatevékenység folytatását.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgatevékenység befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanságot és dönt a vizsgázó esetén a vizsga további folytathatóságáról. A szabálytalansággal kapcsolatban külön jegyzőkönyvet kell

felvenni, amelynek tartalmaznia kell minden olyan adatot és eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság tényének és körülményének megállapítását, az érintett vizsgázó és felügyelő nyilatkozatát, továbbá azt, hogy a vizsgázót tájékoztatták a szabálytalanság elbírálásával kapcsolatos eljárásról és a bebizonyított szabálytalanság következményeiről. A jegyzőkönyvet a szabálytalanságot észlelő felügyelő, a vizsgázó, a vizsgabizottság tagjai és a vizsgaelnök írja alá. A vizsgázó észrevételét – kérelmére – a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A szabálytalansággal összefüggésben felvett jegyzőkönyvet csatolni kell a vizsgajegyzőkönyvhöz.

Szabálytalanságnak minősül a szakmai vizsgára vonatkozó szabályok megszegése, így különösen mobiltelefon használata, fegyelmezetlenség, meg nem engedett segédeszközök használata, a terem engedély nélküli elhagyása stb.

A központi írásbeli vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak vagy – a vizsga lebonyolítási rendjében rögzítettek szerint – a vizsgabizottság legalább egy, nem a képző intézményt képviselő tagjának részt kell vennie a vizsgán.

A vizsgabizottság a vizsgázó személyazonosságát a vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi.

A központi írásbeli vizsgafeladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatót tartalmazó borítékot csak a központi írásbeli vizsgafeladatok megoldására rendelkezésre álló idő letelte után lehet felbontani.

#### **4. Használható eszközök**

A könyvvezetés és beszámolóképzés vizsgafeladatrészt írásbeli vizsgája alatt az íróeszközökön kívül a következő segédeszközöket lehet használni:

- Zsebszámológép (nem programozható számológép kivételben), Nem lehet számológépként használni mobiltelefont és mobil számítástechnikai eszközöket.
- Az útmutató 100-109. oldalán található számlakeret tükör. A számlakeret tükröt a vizsgaszervező sokszorosítja legalább a vizsgázók számának megfelelő mennyiségben. A számlakeret tükröt a vizsgaszervező pecsétjével le kell bélyegezni. Nem használható olyan számlakeret tükör, amelybe kézzel beleírtak.

## **5. A vizsgafeladat értékelése**

### **5.1. A vizsgafeladat súlyaránya**

A szakmai vizsgán a pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolóképzítés írásbeli vizsgatevékenység értékelési súlyaránya: 50 %

### **5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai**

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő a vizsgázó dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja ki és értékeli, valamint egyidejűleg javaslatot tesz az eredményre.

A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő csak olyan személy lehet, aki a szakmai elméleti tantárgyak oktatásához jogszabályban előírt szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

Ha a javítás során a vizsgabizottság munkáját segítő szakértő megállapítja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el a kidolgozáskor, legkésőbb a kijavított dolgozat leadásáig szóban tájékoztatja a vizsgaelnököt, és írásban jelentést készít.

A vizsgafeladatok megoldására javasolt eredményt a vizsga lezárása előtt a vizsgázó tudomására kell hozni. A vizsgázó a kijavított és értékelt dolgozatot és az értékelési útmutatót a lebonyolítási szabályzatban meghatározott módon és időben megtekintheti.

A megtekintésre úgy kell időt biztosítani, hogy a vizsgázó az észrevételeit a vizsga utolsó vizsgatevékenységének megkezdése előtt írásban leadhassa a vizsgaszervező képviselőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázónak a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

A pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolóképzítés vizsgafeladat csak akkor eredményes, ha a vizsgázó a pénzügyi feladatok és a könyvvezetés és beszámoló készítés írásbeli feladatait külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

Könyvelési tételekre a pont akkor adható, ha a T és K számla és az összeg is helyes (kivéve a halmozódó hiba esetét). A pontok nem bonthatóak és nem lehet részpontot adni, ha a könyvelési tétel egyik fele jó.

Abban az esetben, ha halmozódó hiba van, akkor a pontozásban csak a hiba keletkezési helyén nem adunk pontot, de a hiba következményét szaggatott piros aláhúzás mellett pontozzuk amennyiben a továbbhozott hiba mellett a megoldás többi része helyes. Halmozott hibának csak a számítási hibákból eredő könyvelési hibákat tekintjük abban az esetben, ha a számítás helyes eredmény esetén pontot jelentett volna.

Pl. A feladatban készletfelhasználást kell könyvelni FIFO módszerrel. Amennyiben a számítás hibás a helytelen számításra nyilván nem jár pont, de ha a helytelen eredményt a vizsgázó helyes könyvelési tétellel lekönyveli, akkor a helytelen összeget szaggatott vonallal aláhúzzuk, de a könyvelésre jár a pont.

### 5.3. A vizsgafeladat értékelése

Az írásbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

|         |               |
|---------|---------------|
| 90–100% | jeles (5)     |
| 80–89%  | jó (4)        |
| 65–79%  | közepes (3)   |
| 50–64%  | elégséges (2) |
| 0–49%   | elégtelen (1) |

### 5.4. Minta a vizsgafeladat értékelésére

- a) A vizsgázó amennyiben a könyvvezetés és beszámolókészítés központi írásbeli vizsgafeladatot 50% alatt teljesíti érdemjegye elégtelen (1).
- b) A vizsgázó amennyiben a könyvvezetés és beszámolókészítés központi írásbeli vizsgafeladatot legalább 50%-os szinten teljesíti érdemjegye a % -os eredmény alapján határozandó meg.

## 6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól

### 6.1. A felmentés szabályai

-----

### 6.2. A felmentés értékelési szabályai

-----

## 7. Javasolt szakirodalom jegyzéke

- Módosított 2000. C törvény a számvitelről
- Dr. Siklósi Ágnes – Veress Attila: Könyvvezetés és beszámolókészítés ( Saldo 2010)
- Rezsabek Angéla: Munkafüzet a kettős könyvvitel tanuláshoz ( MKVK OK 2005 )
- Éva Katalin: Vállalkozói könyvvitel I. ( Számvitel II. ) PERFEKT 2006.
- Éva Katalin: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez I. ( Számvitel II. ) PERFEKT 2006.
- Korom Erik....Simon Szilvia: Vállalkozói könyvvitel II. ( Számvitel III. ) PERFEKT 2006.
- Korom Erik....Simon Szilvia: Feladatgyűjtemény a vállalkozói könyvvitelhez II. PERFEKT 2006

## 8. MINTAFELADAT

### 8.1. Mintafeladat (részfeladat) tétele (T)

#### 1. feladat:

|      |  |
|------|--|
| 32 p |  |
|------|--|

A) Feladatrész:

**Éves beszámolót** készítő vállalkozásunk üzleti év végi főkönyvi kivonatából a Tárgyi eszközök mérlegértékének megállapításához az alábbiakat ismerjük:

| Számla szám | Számla elnevezése                                         | Egyenleg<br>Ft |
|-------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 121.        | Telek                                                     | 30.000.000     |
| 123.        | Üzemépületek                                              | 50.000.000     |
| 1293.       | Üzemépületek terv szerinti értékcsökkenése                | .....          |
| 131.        | Termelőgépek                                              | 57.000.000     |
| 1391.       | Termelőgépek terv szerinti értékcsökkenése                | .....          |
| 141.        | Berendezések, felszerelések                               | 13.500.000     |
| 1491.       | Berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése | .....          |
| 161.        | Befejezetlen beruházások                                  | .....          |

#### Kiegészítő információk a vállalkozás Számviteli politikájából:

- Az Üzemépületeket 25 évre tervezték leírni, lineáris leírás módszerével. Jelenleg még 15 év van hátra a használatukból.
- A Termelőgépek értékcsökkenését degresszív módon, az évek száma összegének módszerével tervezték leírni, 7 év alatt. A tervezett maradványérték 1.000.000 Ft. A tervezett használatból már 4 év eltelt.
- A Berendezések, felszerelések értékcsökkenését maradványérték nélkül, a nettó érték alapján, évente 40% állandó kulccsal 5 év alatt tervezik leírni, a mérleg készítésekor átlagosan 2 évesek.
- A folyamatban lévő beruházáshoz egy számla érkezett, ami 25% áfa-val együtt 9.375.000 Ft tartozást mutat.

**Feladatok:**

1. A megadott adatok és kiegészítő információk alapján számítsa ki a hiányzó egyenlegeket!

|      |  |
|------|--|
| 10 p |  |
|------|--|

2. Határozza meg az egyszerűsített éves beszámoló

A/II. Tárgyi eszközök mérlegcsoportjának értékét: ..... e Ft

Határozza meg a következő tárgyi eszköz kategóriák mérlegértékét:

- Ingatlanok és ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok ..... e Ft
- Műszaki gépek, berendezések, járművek ..... e Ft
- Egyéb berendezések, felszerelések, járművek ..... e Ft
- Beruházások, felújítások ..... e Ft

|     |  |
|-----|--|
| 6 p |  |
|-----|--|

B) Feladatrész:

Az XY társaság főkönyvi kivonatából az eredményszámlák egyenlegei a következők:

| Számla szám | Számla elnevezése                                           | Egyenleg<br>Ft |
|-------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
| 81-82.      | Értékesített termékek és szolgáltatások közvetlen költségei | 46.380.000     |
| 85.         | Értékesítés közvetett költségei                             | 11.540.000     |
| 86.         | Egyéb ráfordítások                                          | 1.980.000      |
| 87.         | Pénzügyi műveletek ráfordításai                             | 700.000        |
| 88.         | Rendkívüli ráfordítások                                     | 2.900.000      |
| 91-92.      | Belföldi értékesítés nettó árbevétele                       | 88.000.000     |
| 96.         | Egyéb bevételek                                             | 4.300.000      |
| 97.         | Pénzügyi műveletek bevételei                                | 1.200.000      |
| 98.         | Rendkívüli bevételek                                        | -              |

**Feladat:**

A fenti egyenlegek alapján állítsa össze az XY vállalkozás Egyszerűsített éves beszámolójának Forgalmi költség, „A” típusú Eredmény-kimutatását!

Az eredmény levezetésekor számítsa ki a vállalkozás:

- Társasági adó kötelezettségének összegét (az adóalapot módosító növelő és csökkentő tételek egyenlege 0, az adó mértéke 10%);
- A jóváhagyott osztalékot, ha a társaság tulajdonosai az Adózott eredmény 40%-nak felvételéről döntöttek;
- A Mérleg szerinti eredmény összegét.

Egyszerűsített éves beszámoló Forgalmi költség „A” típusú  
Eredmény-kimutatása

| Tétel<br>szám | Eredménysor megnevezése                         | Előző<br>év<br>e Ft | Korr.<br>e Ft | Tárgyév<br>e Ft |
|---------------|-------------------------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|
| I.            | Értékesítés nettó árbevétele                    |                     |               |                 |
| II.           | Értékesítés közvetlen költségei                 |                     |               |                 |
| III.          | Értékesítés bruttó eredménye                    |                     |               |                 |
| IV.           | Értékesítés közvetett költségei                 |                     |               |                 |
| V.            | Egyéb bevételek                                 |                     |               |                 |
| VI.           | Egyéb ráfordítások                              |                     |               |                 |
| <b>A.</b>     | <b>Üzemi (üzleti) tevékenység<br/>eredménye</b> |                     |               |                 |
| VIII.         | Pénzügyi műveletek bevételei                    |                     |               |                 |
| IX.           | Pénzügyi műveletek ráfordításai                 |                     |               |                 |
| <b>B.</b>     | <b>Pénzügyi műveletek<br/>eredménye</b>         |                     |               |                 |
| <b>C.</b>     | <b>Szokásos vállalkozási<br/>eredmény</b>       |                     |               |                 |
| X.            | Rendkívüli bevételek                            |                     |               |                 |
| XI.           | Rendkívüli ráfordítások                         |                     |               |                 |
| <b>D.</b>     | <b>Rendkívüli eredmény</b>                      |                     |               |                 |
| <b>E.</b>     | <b>Adózás előtti eredmény</b>                   |                     |               |                 |
| XII.          | Adófizetési kötelezettség                       |                     |               |                 |
| <b>F.</b>     | <b>Adózott eredmény</b>                         |                     |               |                 |
|               | (Jóváhagyott osztalék)                          |                     |               |                 |
| <b>G.</b>     | <b>Mérleg szerinti eredmény</b>                 |                     |               |                 |

|      |  |
|------|--|
| 10 p |  |
|------|--|

Számítások:

|     |  |
|-----|--|
| 3 p |  |
|-----|--|

Az eredmény felosztásának könyvelését a mellékelt kontírozó íven könyvelje is el.

Kontírozó ív

| <b>Tétel<br/>ssz.</b> | <b>Gazdasági esemény<br/>megnevezése</b> | <b>T<br/>számla</b> | <b>K<br/>számla</b> | <b>Tartozik<br/>összeg Ft</b> | <b>Követel<br/>összeg Ft</b> |
|-----------------------|------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------|
|                       |                                          |                     |                     |                               |                              |
|                       |                                          |                     |                     |                               |                              |
|                       |                                          |                     |                     |                               |                              |
|                       |                                          |                     |                     |                               |                              |

|     |  |
|-----|--|
| 3 p |  |
|-----|--|

## 2. feladat:

|      |  |
|------|--|
| 31 p |  |
|------|--|

Egy kettős könyvvitelt vezető és adóköteles tevékenységet folytató vállalkozás, vásárolt készleteiről a következőket ismerjük:

Nyitó adatok az elszámolási időszak elején:

|                              |          |             |               |
|------------------------------|----------|-------------|---------------|
| 211. Alapanyagok             | 1.000 kg | 1.400 Ft/kg | .....Ft       |
| 264. Áruk eladási áron       |          |             | 6.000.000 Ft  |
| 265. Áruk árrése             |          |             | 52%           |
| 384. Elszámolási betétszámla |          |             | 11.760.000 Ft |
| 381. Pénztár                 |          |             | 400.000 Ft    |

Kiegészítő információk a számviteli politikájából:

- A vállalkozás költségeit csak költség nemenként könyveli.
- Az alapanyagokat év közben a készletszámlákon beszerzési értéken tartja nyilván, a készletcsökkenéseket a beérkezések sorrendjében (FIFO) számolják el.
- Az árukat eladási áron tartja nyilván a főkönyvi számlán.

A készletekben, az elszámolási időszakban bekövetkezett változások a következők voltak:

1. A vállalkozás 1.600 kg alapanyagot vásárolt, 1.380 Ft/kg vételáron. Az anyagvásárlás számlája 27% áfa-t is tartalmaz.
2. Térítés nélkül átadott a vállalkozás 200 kg alapanyagot, a 27% áfa-t az átadó áthárította az átvevőre.
3. Kiskereskedelmi árut szerzett be a vállalkozás, melynek fogyasztói ára 8.000.000 Ft, számázott ára 4.000.000 Ft + 27% áfa.
4. Beérkezett 3.500 kg alapanyag 1.250 Ft/kg vételáron, a szállító 27% áfa-t is felszámított.
5. A vállalkozás átutalta az alapanyag vásárlásából származó tartozásait. Erről a bank terhelési értesítését megkapta.
6. A 3. pontban vásárolt áruból 800.000 Ft fogyasztói áron számított árukészletet a vállalkozás visszaküldött, erről a helyesbítő számlát megkapta.
7. Az időszak során felhasznált 4.300 kg alapanyagot.
8. A kiskereskedelmi árukészletének 70%-át eladta az időszak során készpénzért.

**Feladat:** A főkönyvi számlák megnyitása után könyvelje el a fenti gazdasági eseményeket főkönyvi számlákon!

|   |      |  |
|---|------|--|
| T | 211. |  |
| K |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |

|   |      |   |
|---|------|---|
| T | 264. | K |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |

|   |      |  |
|---|------|--|
| T | 384. |  |
| K |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |
|   |      |  |

|   |      |   |
|---|------|---|
| T | 265. | K |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |

|   |      |   |
|---|------|---|
| T | 381. | K |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |

|   |      |   |
|---|------|---|
| T | 454. | K |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |

|   |      |   |
|---|------|---|
| T | 466. | K |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |
|   |      |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| T |  | K |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| T |  | K |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| T |  | K |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| T |  | K |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| T |  | K |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| T |  |  |
| K |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| T |  | K |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

**Számítások:**

|      |  |
|------|--|
|      |  |
| 20 p |  |

|      |  |
|------|--|
| 11 p |  |
|------|--|

#### 8.4. Minta vizsgafeladat (részfeladat) javítása-értékelése (É)

##### 1. feladat:

A) Feladatrész:

Éves beszámolót készítő vállalkozásunk üzleti év végi főkönyvi kivonatából a Tárgyi eszközök mérlegértékének megállapításához az alábbiakat ismerjük:

| Számla szám | Számla elnevezése                                         | Egyenleg Ft       |
|-------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| 121.        | Telek                                                     | 30.000.000        |
| 123.        | Üzemépületek                                              | 50.000.000        |
| 1293.       | Üzemépületek terv szerinti értékcsökkenése                | <b>20.000.000</b> |
| 131.        | Termelőgépek                                              | 57.000.000        |
| 1391.       | Termelőgépek terv szerinti értékcsökkenése                | <b>44.000.000</b> |
| 141.        | Berendezések, felszerelések                               | 13.500.000        |
| 1491.       | Berendezések, felszerelések terv szerinti értékcsökkenése | <b>8.640.000</b>  |
| 161.        | Befejezetlen beruházások                                  | <b>7.500.000</b>  |

##### Feladatok:

1. A megadott adatok és kiegészítő információk alapján számítsa ki a hiányzó egyenlegeket!

**1296.E:  $50.000.000 : 25 \text{ év} \times 10 \text{ év} = 20.000.000 \text{ Ft}$  2 p**

**1391.E:  $(57.000.000 - 1.000.000) : (7+6+\dots+1) \times (7+6+5+4) = 44.000.000 \text{ Ft}$  3 p**

**1491.E:  $13.500.000 \times 0,4 = 5.400.000$**

**$(13.500 \text{ e} - 5.400 \text{ e}) \times 0,4 = \underline{3.240.000}$**

**Écs.Össz: 8.640.000 Ft 3 p**

**161.E:  $9.375.000 : 1,25 = 7.500.000 \text{ Ft}$  2 p**

**Összesen: 10 p**

2. Határozza meg az egyszerűsített éves beszámoló

A/II. Tárgyi eszközök mérlegcsoportjának értékét: 85 360 e Ft 1 p

Határozza meg a következő tárgyi eszköz kategóriák mérlegértékét:

- Ingatlanok és ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok 60 000 e Ft 2 p
- Műszaki gépek, berendezések, járművek 13 000 e Ft 1 p
- Egyéb berendezések, felszerelések, járművek 4 860 e Ft 1 p
- Beruházások, felújítások 7 500 e Ft 1 p

**Összesen: 6 p**

B) Feladatrész:

Egyszerűsített éves beszámoló Forgalmi költség „A” típusú

Eredmény-kimutatása

| Tétel szám | Eredménysor megnevezése                     | Előző év e Ft | Korr. e Ft | Tárgyév e Ft  |
|------------|---------------------------------------------|---------------|------------|---------------|
| I.         | Értékesítés nettó árbevétele                |               |            | <b>88.000</b> |
| II.        | Értékesítés közvetlen költségei             |               |            | <b>46.380</b> |
| III.       | Értékesítés bruttó eredménye                |               | <b>2 p</b> | <b>41.620</b> |
| IV.        | Értékesítés közvetett költségei             |               |            | <b>11.540</b> |
| V.         | Egyéb bevételek                             |               |            | <b>4.300</b>  |
| VI.        | Egyéb ráfordítások                          |               |            | <b>1.980</b>  |
| <b>A.</b>  | <b>Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye</b> |               | <b>2 p</b> | <b>32.400</b> |
| VIII.      | Pénzügyi műveletek bevételei                |               |            | <b>1.200</b>  |
| IX.        | Pénzügyi műveletek ráfordításai             |               |            | <b>700</b>    |
| <b>B.</b>  | <b>Pénzügyi műveletek eredménye</b>         |               |            | <b>500</b>    |
| <b>C.</b>  | <b>Szokásos vállalkozási eredmény</b>       |               | <b>2 p</b> | <b>32.900</b> |
| X.         | Rendkívüli bevételek                        |               |            | -             |
| XI.        | Rendkívüli ráfordítások                     |               |            | <b>2.900</b>  |
| <b>D.</b>  | <b>Rendkívüli eredmény</b>                  |               |            | <b>-2.900</b> |
| <b>E.</b>  | <b>Adózás előtti eredmény</b>               |               | <b>2 p</b> | <b>30.000</b> |
| XII.       | Adófizetési kötelezettség                   |               |            | <b>3.000</b>  |
| <b>F.</b>  | <b>Adózott eredmény</b>                     |               |            | <b>27.000</b> |
|            | (Jóváhagyott osztalék)                      |               |            | <b>10 800</b> |
| <b>G.</b>  | <b>Mérleg szerinti eredmény</b>             |               | <b>2 p</b> | <b>16.200</b> |

**Összesen 10 pont adható.-**

**Számítások:**

|                       |                                        |                   |
|-----------------------|----------------------------------------|-------------------|
| <b>Társasági adó:</b> | <b>30.000 e Ft x 0,1 = 3.000 e Ft</b>  | <b>1p</b>         |
| <b>Osztalék:</b>      | <b>27.000 e Ft x 0,4 = 10.800 e Ft</b> | <b>1 p</b>        |
| <b>MSZE</b>           | <b>27.000 e Ft x 0,6 = 16.200 e Ft</b> | <b><u>1 p</u></b> |
| <b>Összesen:</b>      |                                        | <b>3 p</b>        |

Az eredmény felosztásának könyvelését a mellékelt kontírozó íven könyvelje is el.

Kontírozó ív

| <b>Tétel<br/>ssz.</b> | <b>Gazdasági esemény<br/>megnevezése</b> | <b>T<br/>számla</b> | <b>K<br/>számla</b> | <b>Tartozik<br/>összeg Ft</b> | <b>Követel<br/>összeg Ft</b> |
|-----------------------|------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <b>12.31.</b>         | <b>Társasági adó bevallása</b>           | <b>89.</b>          | <b>461.</b>         | <b>3.000.000</b>              | <b>3.000.000</b>             |
| <b>12.31.</b>         | <b>Jóváhagyott osztalék</b>              | <b>493.</b>         | <b>458.</b>         | <b>10.800.000</b>             | <b>10.800.000</b>            |
| <b>12.31.</b>         | <b>Mérleg szerinti eredmény</b>          | <b>493.</b>         | <b>419.</b>         | <b>16.200.000</b>             | <b>16.200.000</b>            |

**Könyvelési tételenként 1-1 pont, összesen 3 pont.**

## 2. feladat:

### Feladatok:

a) A főkönyvi számlák megnyitása után könyvelje el a fenti gazdasági eseményeket főkönyvi számlákon!

| T 211. |           |           |      |
|--------|-----------|-----------|------|
| K      |           |           |      |
| E.     | 1.400.000 | 280.000   | 2/88 |
| 1/454  | 2.208.000 | 5.703.000 | 7/51 |
| 4/454  | 4.375.000 |           |      |

| T 264. |           |           |       |
|--------|-----------|-----------|-------|
| K      |           |           |       |
| E.     | 6.000.000 | 800.000   | 6/265 |
| 3/265  | 8.000.000 | 9.240.000 | 8/814 |

| T 384. |            |           |       |
|--------|------------|-----------|-------|
| K      |            |           |       |
| E.     | 11.760.000 | 8.360.410 | 5/454 |

| T 265. |           |           |       |
|--------|-----------|-----------|-------|
| K      |           |           |       |
| 3/454  | 4.000.000 | 3.120.000 | E.    |
| 6/264  | 800.000   | 8.000.000 | 3/264 |
| 8/814  | 4.704.000 | 400.000   | 6/454 |

| T 381.   |           |  |  |
|----------|-----------|--|--|
| K        |           |  |  |
| E.       | 400.000   |  |  |
| 8/91-92. | 9.240.000 |  |  |

| T 454. |           |           |       |
|--------|-----------|-----------|-------|
| K      |           |           |       |
| 5/384  | 8.360.410 | 2.208.000 | 1/211 |
| 6/265  | 400.000   | 596.160   | 1/466 |
| 6/466  | 108.000   | 4.000.000 | 3/265 |
|        |           | 1.080.000 | 3/466 |
|        |           | 4.375.000 | 4/211 |
|        |           | 1.181.250 | 4/466 |

| T 466. |           |         |        |
|--------|-----------|---------|--------|
| K      |           |         |        |
| 1/454  | 596.160   | 108.000 | 6/454. |
| 3/454  | 1.080.000 |         |        |
| 4/454  | 1.181.250 |         |        |

| T 88. |         |  |  |
|-------|---------|--|--|
| K     |         |  |  |
| 2/211 | 280.000 |  |  |

| T 467. |  |           |         |
|--------|--|-----------|---------|
| K      |  |           |         |
|        |  | 75.600    | 2/36    |
|        |  | 1.964.424 | 8/91-92 |

| T 368. |        |  |  |
|--------|--------|--|--|
| K      |        |  |  |
| 2/467  | 75.600 |  |  |

| T 51. |           |  |  |
|-------|-----------|--|--|
| K     |           |  |  |
| 7/211 | 5.703.000 |  |  |

| T 814. |           |           |       |
|--------|-----------|-----------|-------|
| K      |           |           |       |
| 8/264  | 9.240.000 | 4.704.000 | 8/265 |

| T 91-92. |  |  |  |
|----------|--|--|--|
| K        |  |  |  |

| T |  |  |  |
|---|--|--|--|
| K |  |  |  |

|       |           |           |       | K |  |
|-------|-----------|-----------|-------|---|--|
| 8/467 | 1.964.424 | 9.240.000 | 8/381 |   |  |

Pontozás: az egyenlegek felvezetése 2 pont, könyvelési tételenként 1-1 pont adható. A továbbvitt hibás könyvelés teljes pontszámmal elfogadható, összesen 20. pont.

Számítások:

211. E:  $1.000 \times 1.400 = 1.400.000$  Ft

265. E:  $6.000.000 \times 0,52 = 3.120.000$  Ft

1. anyagvásárlás:  $1.600 \times 1.380 = 2.208.000$  Ft

Áfa:  $2.208.000 \times 27\% = 596.160$  Ft 0,5 p

2. anyag kivezetés FIFO:  $200 \times 1.400 = 280.000$  Ft

Áfa:  $280.000 \times 25\% = 70.000$  Ft 2 p

4. anyagvásárlás:  $3.500 \times 1.250 = 4.375.000$  Ft

Áfa:  $4.375.000 \times 27\% = 1.181.250$  Ft 0,5 p

5. 454. anyagvásárlásból: 8.360.410 Ft

1 p

7. anyagfelhasználás:

Nyitó készletből:  $800 \text{ kg} \times 1.400 \text{ Ft/kg} = 1.120.000$  Ft

1. beszerzésből:  $1.600 \text{ kg} \times 1.380 \text{ Ft/kg} = 2.208.000$  Ft

2. beszerzésből:  $1.900 \text{ kg} \times 1.250 \text{ Ft/kg} = \underline{2.375.000 \text{ Ft}}$

5.703.000 Ft 3 p

8. árukészlet értéke (264.)  $14.000.000 - 800.000 = 13.200.000$  Ft

Értékesítés:  $13.200.000 \times 70\% = 9.240.000$  Ft

Áfa:  $9.240.000 \times 21.26\% = 1.964.424$  Ft 2 p

Értékesítésre jutó árres összege:  $6.720.000 \times 70\% = 4.704.000$  Ft 2 p

265. E: 6.720.000 Ft

---

Összesen: 11 p

**Útmutató**  
**a szóbeli vizsgatevékenység**  
**Adózási feladatok**  
**megnevezésű vizsgafeladataához**

**1. Az útmutató célja**

- Az adózási feladatok vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladatok követelményeinek részletező leírása.
- A vizsgakövetelmények teljesítése az egységes értelmezés alapján.

**2. Szakmai követelmények**

**2.1. A szakember által ellátandó munkafeladatok**

- Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz
- Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat
- Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját
- Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában
- Vezeti az általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat
- Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat
- Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget, kapcsolatot tart az egészségügyi- és nyugdíjpénztárakkal
- Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozói adó, társasági adó)
- Nyilvántartja a helyi adókat és 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, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését
- Közreműködik az ellenőrzésre jogosult szervek részére történő adatszolgáltatásban

**2.2. A munkatevékenység során alkalmazott szakmai ismeretek és készségek**

*Szakmai ismeretek*

- Az államháztartás rendszere
- Adózási alapfogalmak
- A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)
- Az általános forgalmi adó
- Helyi adók fajtái
- Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)
- Személyi jövedelemadóztatás, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadóztatása a hatályos jogszabályok szerint.

- Általános forgalmi adó (adófizetési kötelezettség keletkezése, adómentesség, előzetesen felszámított adó, és megosztása)
- Helyi önkormányzat által kivetett adók
- Bért terhelő adó- és járulékfizetési kötelezettség

*Részletes követelmények:*

### **Az Adózás elméleti alapjai**

#### **Az államháztartás rendszere**

- Az állam szerepe a modern gazdaságban
- A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai
- Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)
- A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

#### **Adózási alapfogalmak**

- Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
- Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség
- A magyar adójog forrásai.
- Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

#### **Az adózás rendje**

- Az adózó és az adóhatóságok
- Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége
- Az adókötelezettség szabályai
- Az adómegállapítás formái
- Adótitok
- Ellenőrzés célja, és fajtái
- Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése
- Jogkövetkezmények: késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, adóbírság, mulasztási bírság

#### **Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok**

- Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, munkáltatói adómegállapítás, adófizetés)
- Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői
- A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra, és a vállalkozói „kivételre”)
- Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése
- A bért terhelő járulékok
- A szociális hozzájárulási adó
- Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorló feladatokon keresztül
- A különadózó jövedelmek adóztatása kiemelten az ingóság és az ingatlan értékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

- Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

### **Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái**

- Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban
  - = A vállalkozói személyi jövedelemadó
    - A vállalkozói kivét, a vállalkozói nyereség és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
  - = Az átalányadózási szabályai
- Az egyszerűsített vállalkozói adó
  - = Az adónem választásának feltételei
  - = Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
  - = Az egyszerűsített vállalkozói adó mértéke.
  - = Az egyszerűsített vállalkozói adó által kiváltott adónemek
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

### **Társaságok jövedelemadózási formái**

- A társasági adó alanyai
- Az adófizetési kötelezettség
- A társasági adóalap meghatározása
- Az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség) minimum összefüggései
- Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége
- Az adóalapot módosító tételek csoportjai:
  - = az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
  - = az adóalapot csak csökkentő tételek
  - = az adóalapot csak növelő tételek
- Az adó mértéke
- Az alapvető adókedvezmények
- Az adózás utáni eredmény és a mérlegszerinti eredmény
- Az egyszerűsített vállalkozói adó alanyai
  - = Az adónem választásának feltételei
  - = Az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának meghatározása
- További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
- Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és a mérlegszerinti eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap korrekciós tételek alapján

### **Általános forgalmi adó**

- Az általános forgalmi adó alanyai
- A gazdasági tevékenység fogalma
- A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a tv. értelmében
- A termék közösségen belüli beszerzés és a termék importja

- A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
- Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása
- Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében
- Az adó lapjának utólagos csökkentése
- Az adó mértéke
- Az adó alóli mentességek szabályai
- Az adólevonási jog keletkezése
- Az előzetesen felszámított adó megosztása
- Az adólevonási jog korlátozása
- Adófizetési kötelezettség megállapítása
- A számlázás szabályai
- Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel.

### **Helyi adók**

- A gépjárműadó
  - = A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése
  - = Mentesség az adó alól
  - = Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén
  - = Az adó mértéke és az adó kedvezmények
- A cégautóadó
  - = A cégautóadó alanyai. A cégautóadó fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
  - = Az adó mértéke
  - = A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei
- A helyi adók
  - = A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó
  - = Az egyes típusok adóalanyai
  - = Az adó alapja és mértéke
  - = Az adókötelezettség teljesítése
- Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra, valamint a helyi adótörvényben meghatározott adónemekre

### **Az Elektronikus adóbevallás gyakorlata**

#### **Gyakorlati előkészítés**

- A munka előkészítésének menete:
- NAV honlapján tájékozódás
- Keretprogram letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése
- A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása
- A törzsadatok kitöltése

### **Elektronikus bevallás gyakorlata**

- Az elkészítendő bevallások fajtái:
- A dolgozók be- és kijelentésének elkészítése, adatváltozások bejelentése, valamint az egyszerűsített dolgozói bejelentés (T1041)
- Bevallás elkészítése a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja, szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségéről a munkavállalók és minden egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy munkavégzésével kapcsolatosan (08-as bevallás)
- A kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a biztosított mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás elkészítése, alkalmazásának esetei
- Az eva bevalláshoz szükséges adatállomány, a bevallás elkészítése egyéni- és társas vállalkozás esetén (43-as bevallás)
- Az átvezetési kérelem elkészítése az adónemek közötti adók átvezetése és a visszaigénylendő adó, járulék illetve az esetleges adókiutalás (17-es bevallás)
- A személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások begyűjtése után magánszemély, illetve egyéni vállalkozó - (jövedelme szerint adózó, átalányadózó, ekhós adóalany) - 53-as bevallásának elkészítése
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- Az egészségügyi szolgáltatási járulék alá való ki- és bejelentés (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás készítése (65-ös bevallás)
- Egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallása
- A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám, vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

### **A bevallások ellenőrzése**

- A kész bevallások áttekintése
- Szükség esetén a kitöltési útmutató használata
- Ellenőrzési funkció futtatása
- Jelzett hibák javítása
- Mentés
- A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

### *Szakmai készségek*

- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Kész szoftverek használata
- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Adóbevallások-, elektronikus adó- és járulékbévallások készítésének gyakorlata
- Adónaptár-kezelés készsége

## **2.3. A munkatevékenység során alkalmazott egyéb kompetenciák**

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Visszacsatolási készség
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Rendszerező képesség
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Információgyűjtés

### **3. A komplex szakmai vizsga**

#### **3.1. A vizsgafeladat tartalma**

A szóbeli tételsor két részből áll, amelyek az alábbi követelménymodulokban megadott adózáshoz kapcsolódó ismeretek mindegyikét tartalmazza:

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

#### **3.2. A vizsgafeladat ismertetése**

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tételsor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

#### **3.3. A vizsgafeladat időtartama**

40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

#### **3.4. A vizsgatevékenység szervezésére, lebonyolítására vonatkozó szabályok**

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység megkezdését megelőzően központilag és az intézmény által megadott szempontok szerint összeállított tételsorból, a vizsgázó által véletlenszerűen kiválasztott tétel alapján ad számot felkészültségéről.

A vizsga központi szóbeli tételsorait a szakképesítésért felelős miniszter biztosítja, melyet a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 30 nappal a honlapján mindenki által hozzáférhető módon közzéteszi. Minden vizsgaszervezőnek rendelkeznie kell szakképesítésenként egy példány hitelesített szóbeli tételsorral, amelyeknek sokszorosított változatát biztosítja a vizsgára.

A központi tételsor az a) elektronikus adóbevalláshoz és a b) adózási elméleti ismeretekhez kapcsolódik. A vizsgaszervező az a) tételsorhoz adószámítási vagy adóelőleg-számítási feladatokat is összeállít a kiemelt adónemekhez a szóbeli tételsorban megjelölt tartalmakkal és melyeket a javítási-értékelési útmutatóval együtt a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább hét nappal a vizsgabizottságnak jóváhagyás végett elküld.

A vizsgabizottság elnöke a vizsga megkezdését megelőzően a vizsgázók részére tájékoztatást ad a vizsga szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá a vizsgán elkövetett szabálytalanságok következményeiről.

A vizsgabizottság a vizsgázó személyazonosságát a vizsgatevékenység megkezdésekor ellenőrzi.

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység megkezdését megelőzően központilag meghatározott tételsorból, a vizsgázó által véletlenszerűen kiválasztott tétel alapján ad számot felkészültségéről.

A vizsgázó a szóbeli feladatát csak a tétel kiválasztása után és a tétel sorszámanak az osztályozóíven való rögzítése után ismerheti meg.

A vizsgázó a vizsgafelelet vázlatát a vizsgaszervező bélyegzőjével ellátott papíron rögzítheti. A vizsgázó a kidolgozáshoz használt bélyegzővel ellátott lap első oldalán feltünteti a nevét, továbbá a vizsga napjának a dátumát, valamint a tétel sorszámat.

Ha a vizsgázó a vizsgafeladat kidolgozásához több lapot használ fel, a nevét valamennyi lapon fel kell tüntetnie, és a lapokat sorszámmal kell ellátnia.

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak, melyet a vizsgaszervező biztosít.

A felkészülést a vizsgázó a tétel alapján, a vizsgaszervező által biztosított segédanyagok használata mellett végzi.

A vizsgázó a vizsgafeladat jellegének megfelelően önállóan felel vagy szakmai megbeszélést folytat. Az önálló ismertetés csak akkor szakítható meg, ha a vizsgázó nyilvánvalóan és súlyosan téved, vagy a kifejtésben elakad.

A vizsgabizottságnak a képző intézményt képviselő tagja elsősorban a szóbeli vizsgatevékenység esetén lát el vizsgáztatási feladatokat.

A szóbeli vizsgatevékenységeknél a teljes vizsgabizottságnak részt kell vennie a vizsgán. A szóbeli vizsgatevékenység lebonyolítása párhuzamosan is folyhat, ha az a lebonyolítási rendben rögzítésre került és a vizsgahelyszínek vagy a vizsgáztató helyek mindegyikénél a vizsgabizottság legalább két tagja jelen van. A technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy részvételét és feladatait a lebonyolítási rend tartalmazza.

A szóbeli tételsor a) és b) tételeket tartalmaz. A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni.

A szakmai vizsga szóbeli vizsgatevékenysége párhuzamosan két-két vizsgabizottsági tag jelenlétében zajlik le. A vizsgázó kihúzza az Adózási feladatok szóbeli tételt és először az adóbevalláshoz és az adóelőleg, vagy adószámításhoz kapcsolódó a) feladatot oldja meg. Amikor készen van, jelzi az ott lévő vizsgabizottsági tagoknak, akik a kidolgozott feladatot értékelik. Amennyiben a jelölt megoldásának eredménye nem éri el az 50%-ot, úgy a jelölt póttételt húzhat. Csak az eredményes szóbeli vizsgatevékenység adóbevallási/adószámítási gyakorlat része után fejtheti ki a b) adóismeret-elméleti tájékozottságát a vizsgázó. A szóbeli vizsgafeladat időtartama 40 perc, melyből a teljes tétel felkészülési ideje 30 perc.

A szóbeli vizsga a) részét számítógépes környezetben kell lebonyolítani, így a teremben egyidőben tartózkodó szóbeli vizsgázók részére egy-egy jól elkülönített számítógépet kell biztosítani. Azok a tanulók, akik adóelőleg-/adószámítási feladatot húztak ki, papíron dolgozzák ki a feladat megoldását. A javasolt számítógép szám 4 db és egy tartalékép. A számítógépekre telepítendő nyomtatványok listáját a szóbeli tétel melléklete tartalmazza.

### *Felszereltség*

- Számítógép
- Internet hozzáférés
- Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) a megadott nyomtatványokkal és azok kitöltési útmutatójával
- A teremben legalább egy hálózati nyomtató

### *A vizsgaszervező feladata a vizsga előkészítése során*

*az **Adózási feladatok** vizsgafeladatrészt lebonyolításához **biztosítani kell:***

- számítógépet,
- biztosítja a számítógépek vírusmentes állapotát,
- az elektronikus bevallások készítéséhez a [www.nav.gov.hu](http://www.nav.gov.hu) oldalról letöltött, frissített, nyomtatványkitöltő keretprogramot, a telepítendő nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- legalább egy hálózati nyomtatót biztosít,
- biztosítja a vizsgázók önálló munkavégzését,
- a vizsgát megelőzően eltávolítja a gyakorlásként elkészített feladatmegoldásokat a számítógépekről, mert a vizsgára előkészített programcsomag semmilyen korábbi feladatmegoldást nem tartalmazhat.

### *A vizsgázó feladata*

- a kiadott feladatsornak megfelelően értelmezi a feladato(ka)t, ha szükséges használja a telepített útmutatókat, majd elkészíti a bevallás(oka)t,
- válaszol a feladatlapon szereplő kérdésekre, a szükséges számításokat elvégzi,
- a bevallás beazonosítására a bevallási nyomtatványon a kért helyen feltünteti a nevét, ha a bevallás papíralapú.
- munkáját elmenti, a bevallásból pdf állományt készít és azt a saját neve alatt elmenti a feladatban meghatározott könyvtárba. A keretprogramot nem csukja be, a központi nyomtatóra elküldi a feladatmegoldását és jelzi, hogy elkészült a feladattal,
- a 30 perc felkészülési időt a vizsgázónak úgy kell beosztani, hogy az elektronikus adóbevallás feladata, az adóelőleg-, adószámítás és a szóbeli tétel átgondolása, vázlatkészítése stb. is beleférjen. Ez a megosztás max. 25 perc az elektronikus adóbevallás feladata, az adóelőleg-, adószámítás felkészülési ideje és min. 5 perc a szóbeli tétel végig gondolása.
- A szóbeli tétel kifejtésére 10 perc áll rendelkezésre.

### *A vizsgaszervező feladata a vizsga közben és a vizsga befejezése után*

- a vizsgázók nyomtatóra elküldött feladatmegoldásait a vizsgabizottság elé teszi javítási célból, ellenőrzi, hogy a vizsgázó neve azon szerepel-e, tehát a munka beazonosítható-e,
- a javítás után a vizsgázóval közli, hogy a munkája eléri-e minimális szintet, folytathatja-e a szóbeli b) tételsor kidolgozását,
- a vizsga alatt folyamatosan archiválja a vizsgázók munkáját, úgy hogy azt még véletlenül se módosíthassa, vagy használhassa egy később ugyanazon a számítógépen dolgozó vizsgázó.
- a vizsgázók munkáját név szerint archiválja (fájl-név szerint), vizsgázónként a vizsgázó nevére szóló könyvtárba és CD-re is elmenti.

#### *Technikai problémák és elhárításuk*

- ha a vizsgán a vizsgázót munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétben álló rendszergazda, és/vagy szaktanár, vizsgabizottsági tag segítségét,
- a probléma felmerülésének idejét, tényleges leírását a vizsga jegyzőkönyvébe fel kell vezetni,
- a hiba elhárításának ideje a szóbeli vizsga időtartamába nem számít be.

#### *Készenléti ügyelet*

A vizsga lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétben

- a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős személy (rendszergazda).

## **4. Használható eszközök**

A szakmai vizsgán kizárólag a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett segédeszközök használhatóak.

## **5. A vizsgafeladat értékelése**

### **5.1. A vizsgafeladat súlyaránya**

A szóbeli vizsgán a vizsgafeladat részaránya 25%

### **5.2. A vizsgafeladat értékelési szabályai**

A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat b) elméleti ismeretet mérő tételéből a vizsgázó önállóan felel, mely csak akkor szakítható meg, ha a vizsgázó nyilvánvalóan és súlyosan téved, vagy a kifejtésben elakad.

A vizsgaelnök és a vizsgabizottság tagjai a szóbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó feleletét – a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint – együttesen vagy külön-külön értékelik.

A vizsgázó a szóbeli vizsgatevékenység során – a kihúzott tételek számától függetlenül – egy alkalommal póttételt húzhat. A póttétel választás tényét az érintett szóbeli vizsgafeladat megjelölésével fel kell tüntetni a vizsgaösszesítő íven és a vizsgajegyzőkönyvben is rögzíteni kell. Azon tétel esetén, ahol póttétel húzására került sor, a vizsgázó eredményét a két feleletnek a kerekítés általános szabályai szerint képzett átlaga adja.

Javítóvizsga esetén, ha a póttétel alapján nyújtott szóbeli teljesítmény elégtelen és a megszerezni kívánt szakképesítésnek van részsakképesítése, akkor a vizsgázó további egy póttételt húzhat a részsakképesítés szóbeli tételsorából.

### **5.3. A vizsgafeladat értékelése**

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A szóbeli vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

- 90 – 100% jeles (5)
- 80 – 89% jó (4)
- 65 – 79% közepes (3)
- 50 – 64% elégséges (2)
- 0 – 49% elégtelen (1)

#### **5.4. Minta a vizsgafeladat értékelésére**

##### **Értékelési minták**

1) A vizsgázó a tétel a) részét 40%-os szinten teljesítette, a minimális követelménynek nem felelt meg, póttételt húzhat. Amennyiben a vizsgázó megoldása nem éri el az 50%-ot a szóbeli vizsgatevékenységéhez rendelt vizsgafeladat érdemjegye elégtelen (1).

2) A vizsgázó az a) tételt 70%-os szinten teljesítette, b) tételt húzhat, és a bizottság értékeli az együttes eredményt.

#### **6. Felmentés a vizsgatevékenységhez rendelt vizsgafeladat teljesítése alól**

##### **6.1. A felmentés szabályai**

---

##### **6.2. A felmentés értékelési szabályai**

---

#### **7. Javasolt szakirodalom jegyzéke**

Dr. Horváth Zsuzsanna: Pénzügyi példatár és feladatgyűjtemény, Nemzeti tankönyvkiadó 2010.

Sándorné Új Éva – Benkőné dr. Deák Ibolya: Adózási feladatok és megoldások, SALDÓ 2012.

Sztanó Imréné dr.: Adózás 2013., SALDÓ

Dr. Herich György: Adótan 2013., Penta Unió

Illés Ivánné: Vállalkozások pénzügyi alapjai, SALDÓ 2009.

Hatályos adótörvények

**SZÁMLATÜKÖR**  
**A könyvvézetés és beszámolókészítés megnevezésű**  
**központi írásbeli vizsgatevékenységéhez**

**2014. január 1-től**

**1. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK**

**11. IMMATERIÁLIS JAVAK**

- 111. Alapítás-átszervezés aktivált értéke
- 112. Kísérleti fejlesztés aktivált értéke
- 113. Vagyoni értékű jogok
- 114. Szellemi termékek
- 115. Üzleti vagy cégérték
- 117. Immateriális javak értékhelyesbítése
- 118. Immateriális javak terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 119. Immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése

**12. INGATLANOK ÉS KAPCSOLÓDÓ VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK**

- 121. Földterület
- 122. Telek, telkesítés
- 123. Épületek, épületrészek, tulajdoni hányadok
- 124. Egyéb építmények
- 125. Üzemkörön kívüli ingatlanok, épületek
- 126. Ingatlanokhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok
- 127. Ingatlanok értékhelyesbítése
- 128. Ingatlanok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 129. Ingatlanok terv szerinti értékcsökkenése

**13. MŰSZAKI BERENDEZÉSEK, GÉPEK, JÁRMŰVEK**

- 131. Termelő gépek, berendezések, szerszámok, gyártóeszközök
- 132. Termelésben közvetlenül résztvevő járművek
- 137. Műszaki berendezések, gépek, járművek értékhelyesbítése
- 138. Műszaki berendezések, gépek, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 139. Műszaki berendezések, gépek, járművek terv szerinti értékcsökkenése

**14. EGYÉB BERENDEZÉSEK, FELSZERELÉSEK, JÁRMŰVEK**

- 141. Üzemi (üzleti) gépek, berendezések, felszerelések
- 142. Egyéb járművek
- 143. Irodai, igazgatási berendezések és felszerelések
- 144. Üzemkörön kívüli berendezések, felszerelések, járművek
- 145. Jóléti berendezések, felszerelési tárgyak és képzőművészeti alkotások
- 147. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek értékhelyesbítése
- 148. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 149. Egyéb berendezések, felszerelések, járművek terv szerinti értékcsökkenése

**15. TENYÉSZÁLLATOK**

- 151. Tenyészállatok
- 152. Igásállatok
- 153. Egyéb állatok
- 157. Tenyészállatok értékhelyesbítése
- 158. Tenyészállatok terven felüli értékcsökkenése és annak visszairása
- 159. Tenyészállatok terv szerinti értékcsökkenése

## **16. BERUHÁZÁSOK, FELÚJÍTÁSOK**

- 161. Befejezetlen beruházások
- 162. Felújítások
- 168. Beruházások terven felüli értékcsökkenése

## **17. TULAJDONI RÉSZESEDÉST JELENTŐ BEFEKTETÉSEK (RÉSZESEDÉSEK)**

- 171. Tartós részesedés kapcsolt vállalkozásban
- 172. Egyéb tartós részesedés
- 177. Részesedések értékhelyesbítése
- 179. Részesedések értékvesztése és annak visszairása

## **18. HITELVISZONYT MEGTESTESÍTŐ ÉRTÉKPAPÍROK**

- 181. Államkötvények
- 182. Kapcsolt vállalkozások értékpapírai
- 183. Egyéb vállalkozások értékpapírai
- 184. Tartós diszkont értékpapírok
- 189. Értékpapírok értékvesztése és annak visszairása

## **19. TARTÓSAN ADOTT KÖLCSÖNÖK**

- 191. Tartósan adott kölcsönök kapcsolt vállalkozásban
- 192. Tartósan adott kölcsönök, egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
- 193. Egyéb tartósan adott kölcsönök
- 194. Tartós bankbetétek kapcsolt vállalkozásban
- 195. Tartós bankbetétek egyéb részesedési viszonyban álló vállalkozásban
- 196. Egyéb tartós bankbetétek
- 197. Pénzügyi lízing miatti tartós követelés
- 199. Tartósan adott kölcsönök (és bankbetétek) értékvesztése és annak visszairása

## ***2. KÉSZLETEK***

### **21-22. ANYAGOK**

- 211 - 219. Nyers- és alapanyagok
- 221. Segédanyagok
- 222. Üzem- és fűtőanyagok
- 223. Fenntartási anyagok
- 224. Építési anyagok
- 225. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök
- 226. Tárgyi eszközök közül átsorolt anyagok
- 227. Egyéb anyagok
- 228. Anyagok árkülönbözete
- 229. Anyagok értékvesztése és annak visszairása

### **23. BEFEJEZETLEN TERMELÉS ÉS FÉLKÉSZ TERMÉKEK**

- 231 - 234. Befejezetlen termelés
- 235 - 237. Félkész termékek
- 238. Félkész termékek készletérték-különbözete
- 239. Befejezetlen termelés és félkész termékek értékvesztése és annak visszairása

### **24. NÖVENDEK-, HÍZÓ- ÉS EGYÉB ÁLLATOK**

- 241. Növendékállatok
- 242. Hízóállatok
- 243. Egyéb állatok
- 246. Bérbevett állatok
- 248. Állatok készletérték-különbözete
- 249. Állatok értékvesztése és annak visszairása

## **25. KÉSZTERMÉKEK**

- 251-256. Késztermékek
- 258. Késztermékek készletérték-különbözete
- 259. Késztermékek értékvesztése és annak visszairása

## **26. KERESKEDELMİ ÁRUK**

- 261. Áruk beszerzési áron
- 262. Áruk elszámoló áron
- 263. Áruk árkülönbözete
- 264. Áruk eladási áron
- 265. Áruk árrése
- 266. Idegen helyen tárolt, bizományba átadott áruk
- 267. Tárgyi eszközök közül átsorolt áruk
- 269. Kereskedelmi áruk értékvesztése és annak visszairása

## **27. KÖZVETÍTETT SZOLGÁLTATÁSOK**

- 271. Közvetített szolgáltatások
- 279. Közvetített szolgáltatások értékvesztése és annak visszairása

## **28. BETÉTDÍJAS GÖNGYÖLEGEK**

- 281. Saját göngyöletek
- 282. Idegen göngyölegek
- 288. Betétdíjas göngyölegek árkülönbözete
- 289. Betétdíjas göngyölegek értékvesztése és annak visszairása

# **3. KÖVETELÉSEK, ÉRTÉKPAPÍROK, PÉNZESZKÖZÖK ÉS AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

## **31. KÖVETELÉSEK ÁRUSZÁLLÍTÁSBÓL ÉS SZOLGÁLTATÁSBÓL (VEVŐK)**

- 311. Belföldi követelések (forintban)
- 312. Belföldi követelések (devizában)
- 315. Belföldi követelések értékvesztése és annak visszairása
- 316. Külföldi követelések (forintban)
- 317. Külföldi követelések (devizában)
- 319. Külföldi követelések értékvesztése és annak visszairása

## **32. KÖVETELÉSEK KAPCSOLT VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN**

- 321. Követelések az anyavállalattal szemben
- 322. Követelések a leányvállalattal szemben
- 323. Követelések a közös vezetésű vállalkozással szemben
- 324. Követelések a társult vállalkozással szemben
- 325. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke az anyavállalattól
- 326. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke a leányvállalattól
- 327. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke a közös vezetésű vállalkozástól
- 328. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke a társult vállalkozástól
- 329. Kapcsolt vállalkozással szembeni követelések értékvesztése és annak visszairása

## **33. KÖVETELÉSEK EGYÉB RÉSZESEDÉSI VISZONYBAN LÉVŐ VÁLLALKOZÁSSAL SZEMBEN**

- 331. Követelések egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 332. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke az egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozástól
- 339. Egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szembeni követelések értékvesztése és annak visszairás

### **34. VÁLTÓKÖVETELÉSEK**

- 341. Belföldi váltókövetelések
- 345. Belföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása
- 346. Külföldi váltókövetelések
- 349. Külföldi váltókövetelések értékvesztése és annak visszairása

### **35. ADOTT ELŐLEGEK**

- 351. Immateriális javakra adott előlegek
- 352. Beruházásokra adott előlegek
- 353. Készletekre adott előlegek
- 358. Jegyzett, de még be nem fizetett tőke részesedési viszonyban nem lévő vállalkozástól
- 359. Adott előlegek értékvesztése és visszairása

### **36. EGYÉB KÖVETELÉSEK**

- 361. Munkavállalókkal szembeni követelések
  - 3611. Munkavállalóknak folyósított előlegek
  - 3612. Előírt tartozások
  - 3613. Egyéb elszámolások a munkavállalókkal
- 362. Költségvetési kiutalási igények
- 363. Költségvetési kiutalási igények teljesítése
- 364. Rövid lejáratú kölcsönadott pénzeszközök
- 365. Vásárolt és kapott követelések
- 366. Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos követelések
- 367. Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos követelések
- 368. Különböző egyéb követelések
  - 3681. Bizományosi ügylettel kapcsolatos elszámolások
  - 3682. Értékpapír-elszámolási számla
  - 3683. Import beszerzések áfája
  - 3684. Adósok
  - 3685. Biztosítótintézetekkel szembeni követelések
  - 3686. Barter ügylet elszámolási számla
  - 3687. Árfolyamkülönbségek elszámolási számla
  - 3688. Ki nem emelt egyéb követelések
- 369. Egyéb követelések értékvesztése és annak visszairása

### **37. ÉRTÉKPAPÍROK**

- 371. Részesedés kapcsolt vállalkozásban
  - 3711. Eladásra vásárolt részesedések kapcsolt vállalkozásban
  - 3719. Kapcsolt vállalkozásban lévő részesedések értékvesztése és annak visszairása
- 372. Egyéb részesedés
  - 3721. Eladásra vásárolt egyéb részesedések
  - 3729. Egyéb részesedések értékvesztése és annak visszairása
- 373. Saját részvények, saját üzletrészek
  - 3731. Visszavásárolt saját részvények, üzletrészek
  - 3739. Saját részvények, saját üzletrészek értékvesztése
- 374. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
  - 3741. Eladási célra vásárolt hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok
  - 3749. Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok értékvesztése és annak visszairása
- 379. Értékpapír elszámolási számla

### **38. PÉNZESZKÖZÖK**

- 381. Pénztár
- 382. Valutapénztár
- 383. Csekk
- 384. Elszámolási betétszámla
- 385. Elkülönített betétszámla
- 386. Devizabetét számla
- 389. Átvezetési számla

### **39. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

- 391. Bevételek aktív időbeli elhatárolása
- 392. Költségek, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása
- 393. Halasztott ráfordítások

## **4. FORRÁSOK**

### **41. SAJÁT TŐKE**

- 411. Jegyzettőke
- 412. Tőketartalék
- 413. Eredménytartalék
- 414. Lékötött tartalék
- 417. Értékelési tartalék
- 418. Előző évek helyesbítéséből származó mérleg szerinti eredmény
- 419. Mérleg szerinti eredmény

### **42. CÉLTARTALÉKOK**

- 421. Céltartalék a várható kötelezettségekre
- 422. Céltartalék a jövőbeni költségekre
- 429. Egyéb céltartalék

### **43. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK**

- 431. Hátrasorolt kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 432. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 433. Hátrasorolt kötelezettségek egyéb gazdálkodóval szemben

### **44. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK**

- 441. Hosszú lejáratra kapott kölcsönök
- 442. Átváltoztatható kötvények
- 443. Tartozások kötvénykibocsátásból
- 444. Beruházási és fejlesztési hitelek
- 445. Egyéb hosszú lejáratú hitelek
- 446. Tartós kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 447. Tartós kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 448. Pénzügyi lízing miatti kötelezettségek
- 449. Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek

### **45-47. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK**

- 451. Rövid lejáratú kölcsönök
- 452. Rövid lejáratú hitelek
- 453. Vevőktől kapott előlegek
- 454. Szállítók
- 455. Beruházási szállítók
- 456. Faktoring tartozások
- 457. Váltótartozások
- 458. Rövid lejáratú kötelezettségek kapcsolt vállalkozással szemben
- 459. Rövid lejáratú kötelezettségek egyéb részesedési viszonyban lévő vállalkozással szemben
- 461. Társasági adó
- 462. Személyi jövedelemadó elszámolása
- 463. Költségvetési befizetési kötelezettségek
- 464. Költségvetési befizetési kötelezettségek teljesítése
- 465. Vámhatósági elszámolási számla
- 466. Előzetesen felszámított általános forgalmi adó

- 467. Fizetendő általános forgalmi adó
- 468. Általános forgalmi adó pénzügyi elszámolása
- 469. Helyi adók elszámolási számla
- 471. Jövedelemelszámolási számla
- 472. Fel nem vett járandóságok
- 473. Társadalombiztosítási kötelezettség
- 474. Elkülönített alapokkal kapcsolatos fizetési kötelezettségek
- 475. Vagyongazdálkodó szervezetekkel szembeni kötelezettségek
- 476. Rövid lejáratú egyéb kötelezettségek munkavállalókkal és tagokkal szemben
  - 4761. Kártérítés
  - 4762. Bírói letiltás
  - 4764. Levont szakszervezeti díj
  - 4765. Magán nyugdíjpénztári befizetési kötelezettségek
- 477. Határidős, opciós és swap ügyletekkel kapcsolatos kötelezettségek
- 478. Részesedésekkel, értékpapírokkal kapcsolatos kötelezettségek
- 479. Különböző rövid lejáratú egyéb kötelezettségek
- 4791. Biztosító intézetekkel szembeni kötelezettségek
- 4792. Hitelezők

#### **48. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK**

- 481. Bevételek passzív időbeli elhatárolása
- 482. Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása
- 483. Halasztott bevételek

#### **49. ÉVI MÉRLEGSZÁMLÁK**

- 491. Nyitómérleg számla
- 492. Zárómérleg számla
- 493. Tárgyévi eredmény elszámolása
- 494. Adózott eredmény elszámolása

### **5. KÖLTSÉGNEMEK**

#### **51. ANYAGKÖLTSÉG**

- 511. Vásárolt anyagok költségei
  - 5111. Alapanyag költségek
  - 5112. Segédanyag költségek
  - 5113. Üzemanyag költségek
  - 5114. Egy éven belül elhasználódó gyártóeszközök, berendezések, felszerelések és egyéb eszközök költségei
  - 5115. Egy éven belül elhasználódó munkaruha, védőruha felhasználás költségei
  - 5116. Nyomtatványok, irodaszerek költségei
  - 5117. Fűtőanyag költségek
  - 5118. Villamosenergia felhasználás és vízfelhasználás költségei
  - 5119. Egyéb anyagfelhasználás költségei
- 512. Egy éven belül elhasználódó anyagi eszközök költségei

#### **52. IGÉNYBE VETT SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**

- 521. Utazási és kiküldetési költségek (napidíj nélkül)
- 522. Bérleti díjak
- 523. Fuvarozási, szállítási, rakodási és raktározási költségek
- 524. Javítás, karbantartás költsége
- 525. Elektronikus adathordozón megjelent kiadványok költségei
- 526. Újságok, könyvek költségei
- 527. Posta, telefon, telefax és egyéb telekommunikációs költségek
- 528. Mosoda, vegytisztítás, takarítás költségei
- 529. Egyéb igénybevett szolgáltatások költségei

- 5291. Fénymásolás, sokszorosítás költségei
- 5292. Távfűtés költségei
- 5293. Más vállalkozással végeztetett garanciális javítások költsége
- 5294. Kiállítások, bemutatók, vásárok rendezési díja
- 5295. Hirdetés, reklám, propaganda költségek
- 5296. Oktatás és továbbképzés költségei

### **53. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK KÖLTSÉGEI**

- 531. Hatósági igazgatási, szolgáltatási díjak, illetékek
- 532. Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak
  - 5321. Bankköltség
- 533. Biztosítási díj
- 534. Költségként elszámolandó adók, járulékok, termékdíj
- 539. Különféle egyéb költségek

### **54. BÉRKÖLTSÉG**

- 541. Bérköltség
- 542. Tulajdonos személyes közreműködésének ellenértéke

### **55. SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK**

- 551. Munkavállalóknak, tagoknak fizetett személyi jellegű kifizetések
  - 5511. Betegszabadság díja, munkáltatót terhelő táppénz, táppénz kiegészítés
  - 5512. Végkielégítés
  - 5513. Munkabajárással kapcsolatos egyéb költségek térítése
  - 5514. Kiküldetés napidíja
  - 5515. Megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése, fizetett segélyek
  - 5516. Üdülési hozzájárulás
  - 5517. Lakásépítésre nyújtott támogatás, albérleti hozzájárulás
  - 5518. Jubileumi jutalom, tárgyjutalom
- 552. Jóléti és kulturális költségek
- 559. Egyéb személyi jellegű kifizetések
  - 5591. Munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja
  - 5592. Munkáltató által önkéntes pénztárba befizetett munkáltatói tagdíj hozzájárulás
  - 5593. Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó
  - 5594. Munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj igénybevételéhez
  - 5595. Találmányi díj, szabadalom vételára és hasznosítási díja
  - 5596. Fizetett szerzői, írói és más jogvédelmet élvező munkák díjai és ezekkel kapcsolatos közreműködői díjak
  - 5597. Fizetett ösztöndíjak
  - 5598. Reprezentációs költségek, étkezési hozzájárulás
  - 5599. Munkavállalókkal kapcsolatos biztosítási díjak

### **56. BÉRJÁRULÉKOK**

- 561. Szociális hozzájárulási adó
- 562. Egészségügyi hozzájárulás
- 564. Szakképzési hozzájárulás

### **57. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

- 571. Terv szerinti értékcsökkenési leírás
- 572. Kisértékű (100 eFt egyedi beszerzési érték alatti) eszközök terv szerinti értékcsökkenési leírása

### **58. AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE**

- 581. Saját termelésű készletek állományváltozása
- 582. Saját előállítású eszközök aktivált értéke

### **59. KÖLTSÉGNEM ÁTVEZETÉSI SZÁMLA**

## **6. KÖLTSÉGHELYEK, ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK**

- 61. JAVÍTÓ-KARBANTARTÓ ÜZEMEK KÖLTSÉGEI**
- 62. SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐ ÜZEMEK (EGYSÉGEK) KÖLTSÉGEI**
- 63. GÉPKÖLTSÉG**
- 64-65. ÜZEMI IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEI**
- 66. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEI**
- 67. ÉRTÉKESÍTÉSI, FORGALMAZÁSI KÖLTSÉGEK**
- 68. ELKÜLÖNÍTETT EGYÉB ÁLTALÁNOS KÖLTSÉGEK**
- 69. KÖLTSÉGHELYEK KÖLTSÉGNEMEK ÁTVEZETÉSE**

## **7. TEVÉKENYSÉGEKKÖLTSÉGEI**

- 71-75. TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEI**
- 71-74. TERMELÉS KÖLTSÉGEI**
- 75. SZOLGÁLTATÁS KÖLTSÉGEI**
- 76. KÖLTSÉGHELYEK TERMELÉSI KÖLTSÉGEI**
- 77-78. FORGALOMBAHOZATAL KÖLTSÉGEI**
- 79. TEVÉKENYSÉGEK KÖLTSÉGEINEK ÁTVEZETÉSE**

## **8. ÉRTÉKESÍTÉS ELSZÁMOLT ÖNKÖLTSÉGE ÉS RÁFORDÍTÁSOK**

### **81-83. SZÁMLACSOPORTOK**

(az összköltség eljárással készülő eredmény-kimutatáshoz)

#### **81. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

- 811. Anyagköltség
- 812. Igénybe vett szolgáltatások értéke
- 813. Egyéb szolgáltatások értéke
- 814. Eladott áruk beszerzési értéke
- 815. Eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

#### **82. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK**

- 821. Bérköltség
- 822. Személyi jellegű egyéb kifizetések
- 823. Bérjárulékok

#### **83. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS**

### **81-85. SZÁMLACSOPORTOK**

(a forgalmi költség eljárással készülő eredmény kimutatáshoz)

#### **81-82. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI**

- 811. Belföldi értékesítés elszámolt közvetlen önköltsége
- 812. Belföldi értékesítés eladott áruk beszerzési értéke
- 813. Belföldi értékesítés eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

#### **83-84. EXPORTÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETLEN KÖLTSÉGEI**

- 831. Exportértékesítés elszámolt közvetlen önköltsége
- 832. Exportértékesítés eladott áruk beszerzési értéke
- 833. Exportértékesítés eladott (közvetített) szolgáltatások értéke

#### **85. ÉRTÉKESÍTÉS KÖZVETETT KÖLTSÉGEI**

- 851. Értékesítési, forgalmazási költségek
- 852. Igazgatási költségek
- 853. Egyéb általános költségek

## **86. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK**

- 861. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
- 862. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések könyv szerinti értéke
- 863. Mérleg fordulónap előtt bekövetkezett eseményeknek az üzleti évhez kapcsolódó ráfordításai
- 8631. Káreseménnyel kapcsolatos fizetések, fizetendő összegek
- 8632. Bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
- 864. Utólag adott - közvetve kapcsolódó - pénzügyileg rendezett engedmény
- 865. Céltartalék képzése
- 866. Értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
  - 8661. Készletek elszámolt értékvesztése
  - 8662. Követelések elszámolt értékvesztése
  - 8663. Immateriális javak elszámolt terven felüli értékcsökkenése
  - 8664. Tárgyi eszközök elszámolt terven felüli értékcsökkenése
- 867. Adók, illetékek, hozzájárulások
- 869. Különféle egyéb ráfordítások
  - 8691. Behajthatatlan követelés leírt összege
  - 8692. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett immateriális javak, tárgyi eszközök könyv szerinti értéke
  - 8693. Hiányzó, megsemmisült, állományból kivezetett készletek könyv szerinti értéke
  - 8694. Kereskedelmi áruk veszteségjellegű leltárértékelési különbözete

## **87. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI**

- 871. Befektetett pénzügyi eszközök árfolyamvesztesége
- 872. Fizetendő kamatok
- 873. Kamatjellegű ráfordítások
- 874. Részesedések, értékpapírok, bankbetétek értékvesztése
- 875. Forgóeszközök között kimutatott befektetés, értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamvesztesége
- 876. Átváltáskori, értékeléskori árfolyamveszteség
  - 8761. Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyam-vesztesége
  - 8762. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamvesztesége
  - 8763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelésének összevont árfolyamvesztesége
- 877. Egyéb árfolyamveszteségek, opciós díjak
- 878. Vásárolt követelésekkel kapcsolatos ráfordítások
- 879. Egyéb pénzügyi ráfordítások

## **88. RENDKÍVÜLI RÁFORDÍTÁSOK**

- 881. Társaságba bevitt eszközök nyilvántartás szerinti értéke
- 882. Jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke
- 883. Megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök és átvett kötelezettségek értékének különbözete, ha a kapott eszköz értéke kevesebb
- 884. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés nyilvántartás szerinti értéke
- 885. Átalakuláskor az átalakult társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke
- 886. Beolvadáskor a jogelőd gazdasági társaságban lévő megszűnt részesedés nyilvántartás szerinti értéke
- 887. Visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonásakor a nyilvántartás szerinti érték
- 888. Tartozásátvállalás szerződés szerinti összege
- 889. Egyéb vagyoncsökkenéssel járó rendkívüli ráfordítások
  - 8891. Térítés nélkül átadott eszközök nyilvántartás szerinti értéke
  - 8892. Térítés nélkül nyújtott szolgáltatások bekerülési értéke
  - 8893. Elengedett követelés könyv szerinti értéke
  - 8894. Véglegesen fejlesztési célra adott támogatás
  - 8895. Véglegesen nem fejlesztési célra átadott pénzeszközök

## **89. NYERESÉGET TERHELŐ ADÓK**

- 891. Társasági adó

## **9. ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE ÉS BEVÉTELEK**

### **91-92. BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE**

### **93-94. EXPORTÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE**

### **96. EGYÉB BEVÉTELEK**

- 961. Értékesített immateriális javak, tárgyi eszközök bevétele
- 962. Értékesített, átruházott (engedményezett) követelések elismert értéke
- 963. A mérlegkészítés időpontjáig pénzügyileg rendezett, az üzleti évhez kapcsolódó egyéb bevételek
  - 9631. Káreseményekkel kapcsolatosan kapott bevételek
  - 9632. Kapott bírságok, kötbérek, fekbérek, késedelmi kamatok, kártérítések
  - 9633. Behajthatatlannak minősített és leírt követelésekre kapott összegek
- 964. Utólag kapott - közvetve kapcsolódó - pénzügyileg rendezett engedmény
- 965. Céltartalék felhasználása (csökkenése, megszűnése)
- 966. Visszaírt értékvesztés, terven felüli értékcsökkenés
  - 9661. Készletek visszaírt értékvesztése
  - 9662. Követelések visszaírt értékvesztése
  - 9663. Immateriális javak visszaírt terven felüli értékcsökkenése
  - 9664. Tárgyi eszközök visszaírt terven felüli értékcsökkenése
- 967. Visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatás, juttatás
- 968. Biztosító által visszaigazolt kártérítés összege
- 969. Különféle egyéb bevételek

### **97. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI**

- 971. Kapott (járó) osztalék és részesedés
- 972. Részesedések értékesítésének árfolyamnyeresége
- 973. Befektetett pénzügyi eszközök kamatai, árfolyamnyeresége
- 974. Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek
- 975. Forgóeszközök között kimutatott befektetés, értékpapír értékesítésének, beváltásának árfolyamnyeresége
- 976. Átváltási, értékeléskori árfolyamnyereség
  - 9761. Deviza- és valutakészletek forintra átváltásának árfolyamnyeresége
  - 9762. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek pénzügyileg rendezett árfolyamnyeresége
  - 9763. Külföldi pénzürtékre szóló eszközök és kötelezettségek mérlegfordulónapi értékelésének összevont árfolyamnyeresége
- 977. Egyéb árfolyamnyereségek, opciós díjbevételek
- 978. Vásárolt követelésekkel kapcsolatos bevételek
- 979. Egyéb pénzügyi bevételek

### **98. RENDKÍVÜLI BEVÉTELEK**

- 981. Társaságba bevitt eszközök létesítő okiratban meghatározott értéke
- 983. Megszűnt részesedés ellenében kapott eszközök és átvett kötelezettségek értékének különbözete, ha a kapott eszközök értéke a több
- 984. Tőkekivonással történő tőkeleszállításnál a bevont részesedés névértéke fejében átvett eszközök értéke
- 985. Átalakuláskor a megszűnt részesedésre jutó - végleges vagyommérleg szerinti - saját tőke összege
- 986. Beolvadáskor a megszűnt részesedésre jutó - végleges vagyommérleg szerinti - saját tőke összege
- 987. Visszavásárolt saját részvény, saját üzletrész bevonásakor a névérték
- 988. Tartozásátvállalás során - ellentételezés nélkül - átvállalt kötelezettség összege
- 989. Egyéb vagyonnövekedéssel járó rendkívüli bevételek
  - 9891. Térítés nélkül átvett eszközök forgalmi, piaci értéke
  - 9892. Ajándékként, hagyatékként kapott, fellelt eszközök piaci értéke
  - 9893. Hitelező által elengedett kötelezettség értéke
  - 9894. Véglegesen fejlesztési célra kapott támogatás
  - 9895. Véglegesen átvett (kapott) nem fejlesztési célú pénzeszközök
  - 9896. Elévült kötelezettség összege

## **0. NYILVÁNTARTÁSI SZÁMLÁK**