

**145. A Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű, 10145-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

**Vállalkozás-gazdálkodás alapeladatai**

Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában  
Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat  
Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal  
Elkészíti a megrendeléseket  
Közreműködik a szerződésalkötéseknél  
Kezeli a reklamációkat  
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján

**Pénzügyi alapeladatok**

Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket  
Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását  
Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat  
Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait  
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat  
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját  
Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).  
Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában  
Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként)  
Kezeli és feltölti a bankkártyákat  
Kiállítja a bevételi- és kiadási bizonylatokat  
Vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót  
Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról  
Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti  
Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez

**Adózáshoz kapcsolódó alapeladatok**

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

**Számviteli alapeladatok**

Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el ((bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése, stb.)  
Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz  
Közreműködik  
– a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében  
– a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában  
– a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában  
– a termelési költség elszámolásában  
– az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események könyvelésében  
– a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében  
Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában  
Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást

**Ügyviteli alapeladatok**

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

### **Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*szakmai ismeretek:*

#### **Vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai**

A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)  
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait  
A nemzetgazdaság és ágazati rendszere  
A nemzetgazdaság teljesítmény-kategóriái és mérése  
A vállalat helye a nemzetgazdaságban  
A vállalkozás létesítése, működése, megszűnése  
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény).  
A marketing vállalati működése  
Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia  
A polgári jog és társasági jog alapjai  
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alakai és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete  
Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettség-átvállalás  
A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

#### **Pénzügyi alapfeladatok**

Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika  
Jegybank és a monetáris szabályozás  
Pénzügyi intézményrendszer  
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások  
Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámitolás, lízing, faktorálás, forfetírozás}  
A pénz időértéke  
A pénzforgalmi számlák fajtái.  
Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok  
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél  
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom  
Valuta, deviza, árfolyam  
Értékpapírok csoportosítása  
Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)  
Biztosítási szerződés  
Biztosítási ágazatok fajtái  
Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság  
Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái

Pénzügyi döntések

#### **Adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok**

Az államháztartás rendszere

Adózási alapfogalmak

A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek)

Az általános forgalmi adó

Helyi adók fajtái

#### **Számviteli alapfeladatok**

A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvezetési kötelezettség

A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg

A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

Az analitikus nyilvántartások vezetése

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapesemények – beruházás, értékcsökkenés –elszámolása

Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása

A bérköltség és a bért terhelő adók és járulékok elszámolása

Munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása

A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások

Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások

#### **Ügyviteli alapfeladatok**

A statisztika alapfogalmai

Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek)

Érték-, ár-, volumenindex

Grafikus ábrázolás

A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai

A vevő-, 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 billentyűzetének szakszerű használata

A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató stb.) kezelése

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata

Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai

#### *szakmai készségek:*

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Szakmai kommunikáció

Jogforrások megfelelő alkalmazása

Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés

#### Személyes kompetenciák:

Precizitás (pontosság)

Megbízhatóság

Felelősségtudat

#### Társas kompetenciák:

Motiválhatóság

Kapcsolatteremtő készség

Meggyőzőkészség

Konfliktusmegoldó készség

#### Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Áttekintő és rendszerező képesség

Problémamegoldás, hibaelhárítás

Gyakorlatias feladatértelmezés