

**150. A Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok megnevezésű, 10150-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

A teljesítések alapján elkészíti, nyilvántartja és továbbítja a számlákat, nyilvántartja és egyezteti a vevők analitikáját (követelések, teljesítések, késedelmi kamat)  
Figyelemmel kíséri a fizetési határidőket, elkészíti és elküldi a fizetési felszólításokat, kiszámolja a késedelmi kamatokat, intézi a reklamációkat  
Teljesítést igazoltat és ellenőrzi (alaki és tartalmi szempontból) a számlákat, a hibás számlákat egyezteti a partnerekkel, intézi a reklamációt. Vezeti és egyezteti a szállítói analitikát (kötelezettségek, teljesítések)  
Részt vesz a pályázatok készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában. Vezeti a beruházási nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat a beruházások gazdaságossági számításához  
A forgóeszköz-szükséglet megállapításához számításokat végez.  
Közreműködik az éves státusz és az éves pénzforgalmi terv összeállításában  
Közreműködik a vállalkozás pénzügyi elemzésénél alkalmazott legfontosabb pénzügyi mutatók kiszámításánál  
Közreműködik a pótlólagos forrásszükséglet meghatározásában, adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához  
Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet  
Figyelemmel kíséri a zálogjogok törlését  
Ellátja a váltóműveletekkel kapcsolatos teendőket  
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

**Tulajdonságprofil:**

Szakmai kompetenciák:

*szakmai ismeretek:*

Befektetési és finanszírozási döntések  
Beruházási döntések gazdaságossági számításai (statikus, dinamikus számítások)  
A beruházások finanszírozási forrásai  
Befektetés a forgóeszközökbe  
Forgóeszköz finanszírozás  
Pénzügyi tervezés (státusz, forgalmi szemléletű terv)  
Pénzügyi elemzések legfontosabb mutatói  
Az adózás rendje (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények)  
Személyi jövedelemadózási, az egyéni vállalkozó adózási formái, társaságok jövedelemadózási 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

*szakmai készségek:*

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

Személyes kompetenciák:

Önállóság  
Felelősségtudat  
Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség  
Visszacsatolási készség  
Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Rendszerező képesség  
Gyakorlatias feladatértelmezés  
Információgyűjtés