

**153. A Könyvvezetési feladatok megnevezésű, 10153-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:**

**Feladatprofil:**

Bizonylatokat előkészíti a könyveléshez  
Immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel  
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel  
Készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel  
Jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel  
Költségekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel  
Pénzeszközök mozgásával kapcsolatos gazdasági eseményeket könyvel  
Elszámolja az értékesítéssel összefüggő gazdasági eseményeket  
Költségeket elszámol költségnemek szerint  
Általános forgalmi adóval kapcsolatos elszámolásokat végez  
Személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat végez  
Ellátja a leltárak dokumentálásával kapcsolatos feladatokat  
Zárlati munkákat végez  
Közreműködik a mérleg összeállításában  
Közreműködik az eredménykimutatás összeállításában  
Eredménykategóriák számításához adatokat szolgáltat  
Közreműködik a különféle szabályzatok elkészítésében  
Pénztárkönyvet és naplófőkönyvet vezet  
Bevételi, bevételi- és költségnyilvántartást vezet  
Részletező nyilvántartásokat vezet  
Nyilvántartásai alapján határidőre adatokat szolgáltat

**Tulajdonságprofil:**

**Szakmai kompetenciák:**

*szakmai ismeretek:*

A számviteli törvény  
A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség  
A vállalkozás vagyona  
A leltár és a mérleg  
A könyvelési tételek szerkesztése, könyvelésük  
A mérlegre és az eredményre ható gazdasági események  
A számlakeret, számlatükör, számlarend  
Tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások  
Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások  
Vásárolt és saját termelésű készletek elszámolása  
Jövedelemelszámolás  
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások  
A kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások  
A költségekkel kapcsolatos elszámolások  
Vásárolt és saját termelésű készletek értékesítésével és kiszámlázott szolgáltatással kapcsolatos elszámolások  
A könyvviteli zárlat és az éves beszámoló  
Alapnyilvántartások vezetése (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás)  
Részletező nyilvántartások vezetése

*szakmai készségek:*

Olvasott szakmai szöveg megértése  
Jogszabály-alkalmazás készsége  
Szakmai kommunikáció  
Szám nagyságok érzékelése  
Kész szoftverek használata

**Személyes kompetenciák:**

Felelősségtudat  
Precizitás

Önállóság

Társas kompetenciák:

Közérthetőség  
Kommunikációs rugalmasság  
Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:

Ismeretek helyén való alkalmazása  
Áttekintő képesség  
Figyelemmegosztás