

1443. A Gazdálkodási alaptervékenység ellátása megnevezésű, 11504-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai

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 szerződéskötéseknél

Kezeli a reklamációkat

Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján

Pénzügyi alapfeladatok

Közreműködik a pénzforgalmi számla-nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket

Eljár a garancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi számlakivonatokat 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 bankszámlakivonatokat (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok).

Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról

Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti

Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez

Adózáshoz kapcsolódó alapfeladatok

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 alapfeladatok

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 alapfeladatok

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
Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig
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 alapeladatai

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 mérések

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 alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bizomány, bérlet) ismerete

Garanciaszerződés, kezességi szerződés, zálogjog, engedményezés, kötelezettség-átvállalás

A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták

Pénzügyi alapeladatok

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), váltóleszámtólás, lízing, faktorálás, forrefitrozás}

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

Adózashoz kapcsolódó alapeladatok

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
A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma
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
Információgyűjtés
A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenték értelmezése

Személyes kompetenciák:

Precizitás (pontosság)
Megbízhatóság
Felelősségtudat
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Kapcsolatteremtő készség
Meggyőzőképesség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Áttekintő és rendszerező képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Gyakorlatias feladatértelmezés