

Számítógépes könyvelés és analitika készítése

FONTOS:

- Az útmutató áttekintése (vállalkozási tev., számlatükör, számviteli politika, program követelmények)
- Az analitikus rendszerek használatának fontossága (pontozás)
- Könyvelésre hivatkozás a bizonylaton
- Szabályos mentés, archiválás
- Az ügyviteli feladatok tartalmazza a táblázatkezelés, szövegszerkesztés ismeretkörét, így nem része a gyakorlati vizsgának a táblázatkezelés és a szövegszerkesztés.
(csak iskolarendszeren kívüli képzés esetén van modulzáró vizsga 11504-12)

Követelménymodulok

- 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása/Számviteli gyakorlat
- 11505-12 Könyvelés számítógépen
- *11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása/Számviteli alapismeretek (a modul követelményeit el kell sajátítani a vizsgakövetelményekhez/*

Központi gyakorlati vizsgatevékenység (A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése:

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. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra. Az útmutató tartalmazza, hogy milyen módon kell a vizsgázók vizsgafeladatainak megoldásait rögzíteni.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A gyakorlati vizsgatevékenység tartalma és a hozzárendelt feladattípusok

Tantárgyak/témakörök/témák	Feladattípusok
<p style="text-align: center;">Számviteli gyakorlat</p> <p>11504-12 Gazdálkodási alaptervékenység ellátása, 13. évf</p>	<p>Gyakorlati feladatok</p> <ul style="list-style-type: none">– kész bizonylatok értelmezése– pénzmozgást érintő gazdasági események rögzítése– listák, lekérdezések
<p>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</p> <p>Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatinak elkészítése (komplex feladat megoldása)</p>	<p>- közvetve jelenik meg a vizsgán bizonylatok felismerése, gazdasági események meghatározása</p>
<p>A tárgyi eszközök nyilvántartása</p> <p>Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembe helyezési okmány Selejtezési jegyzőkönyv Amortizáció számítása Tárgyi eszköz analitika készítése</p>	<p>- közvetve jelenik meg a vizsgán a tárgyi eszköz analitika tartalma, amortizáció elszámolás (napi időarányosítás)</p>
<p>A vásárolt készletek bizonylatai</p> <p>Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat. Készletnyilvántartó lap Szállítólevél Számla Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)</p>	<p>- közvetve jelenik meg a vizsgán a készletmozgások fajtái, a bizonylatok és a készletnyilvántartás tartalma - közvetve jelenik meg a számla értelmezése, gazdasági esemény felismerése</p>

<p>Pénzügyi analitika számítógépen Pénztár könyvelése bizonylatok alapján Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján Listák, lekérdezések a pénzügyi programból Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmal való ismerkedés, egyszerű pénzmozgás igénylő gazdasági események rögzítése - banki kivonat értelmezése - egyszerű listák, lekérdezések
--	---

Tantárgyak/témakörök/témák	Feladattípusok
<p style="text-align: center;">Könyvelés számítógépen 11505-12 Könyvelés számítógépen</p>	<p>Gyakorlati feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - főkönyvi nyitás - rendező tételek - pénzügyi gazdasági események analitikus részletességgel (bank, pénztár, vevő, szállító) - tárgyi eszközzel, immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági események az analitikában - vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági események az analitikában - bérfeladás könyvelése a főkönyvben - bérszámfejtés analitikus rendszerben - feladások (tárgyi eszköz, készlet, pénzügy analitika) - listák, lekérdezések
<p>Szoftverjog és etika, adatvédelem</p> <p>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</p>	<p>közvetve jelenik meg a vizsgán, nincs elméleti kérdés</p>

<p>A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények</p> <p>Információs piramis A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága A könyvelő programok csoportosítása, jellemzői A könyvelő rendszerek használati jogai, licenck sajátosságai A könyvelő rendszerek saját gépes és hálózati telepítése</p>	<p>közvetve jelenik meg a vizsgán, nincs elméleti kérdés, az adott rendszer használatához szükséges</p>
<p>Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer</p> <p>A törzsadatok felvitele A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai Nytás-zárási műveletek Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások) Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kardon, főkönyvi kivonat, folyószámla kivonat, áfa kimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárá számlák listája) Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla kezelő rendszerekben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nyitás - rendező tétel (áfa, költségvetés, eredmény, vásárolt készlet, időbeli elhatárolás) - feladások könyvelése (bérfeladás) - pénztárbizonylatok könyvelése (pl.: elszámolásra kiadott összeg, anyag, szolgáltatás beszerzés, kísértékú tárgyi eszköz, benzin, biztosítás, irodaszer, takarítás tisztítószer, készpénzes értékesítés....) - banki kivonatok könyvelése (pl.: vevő, szállító utalás, bér utalás, adók, járulékok utalása, bankköltség, kapott, fizetett kamat..) - bejövő számlák (pl. anyagbeszerzés, közvetített szolgáltatás, tárgyi eszköz beszerzés, szoftver beszerzés, bérleti díj, takarítás, szolgáltatások) - kimenő számlák (bérleti díj, árbevétel, egyéb bevétel szolgáltatásértékesítés) - ÁFA normál, fordított, adómentes, levonási tilalom (szgk, benzin, üdítőital) - listák, lekérdezések <ul style="list-style-type: none"> = havi Áfa összesítés = napló = kardon = főkönyvi kivonat = kiegyenlítettlen számlák

<p>Tárgyeszköz-nyilvántartó program</p> <p>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 feladatok a tárgyi eszköznyilvántartó rendszerből</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tárgyi eszközök és immateriális javak állományba vétele, rögzítése - amortizáció számítás (napi arányosítás), értékesítés, selejtezés könyvelése - eszköz karton lekérdezése - feladatok a főkönyvi rendszerbe (aktiválás, amortizáció, kivezetés)
<p>Készletnyilvántartó program</p> <p>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 feladatok a készletnyilvántartó rendszerből</p>	<ul style="list-style-type: none"> - raktár program beállítása (FIFO, csúsztatott átlagár) - anyagkészlet bevételezése - kivételezés feladás alapján - készlet hiány, selejtezés, értékesítés - készlet karton lekérdezése - feladás a főkönyvi rendszerbe
<p>Bérelszámoló program alkalmazása</p> <p>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</p>	<p>Ha van, akkor 2. feladat, nem kell feladás a főkönyvi rendszerbe jogviszonyok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkaviszony rész és teljes munkaidő (havi bér) nincs előző jogviszonya - megbízási díj <p>kedvezmények:</p> <ul style="list-style-type: none"> - családi kedvezmény - munkavállaló felvétele - levonások, adókedvezmények rögzítése - fizetési mód beállítása (kp, utalás) - alapbér (havi bér), jutalom, pótlék, beállítása - megbízási díj beállítása, költségnyilatkozat - számfejtés - bérfizetési jegyzék, bérkarton lekérdezése

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

közvetlenül nem kerül számonkérésre, de a listák és feladási kapcsolatok megértése miatt szükséges a vizsgafeladat megoldásához
Pl. feladási kapcsolatok sorrendje

Ajánlott tankönyv:

036-B/98 Hauserné Dénes Éva - Dr. Jánosa András - Juhász Imre - Dr. Paál Éva:
Pénzügyi és számviteli szoftverek ügyintézőknek (Perfekt)

Jogsabály:

A 2000. évi C. törvény a számvitelről